



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Mayo del 2026

Señor

William Mauricio Coronado Martinez

SUPERVISOR: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9042081

Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral

Dependencia: Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones

Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.9042081 del año 2026

Angie Stefania Gaitán Garavito, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.215.876 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$40.950.000), la cual será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$1.430.000). b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$520.000).

Plazo: Será hasta 4 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para dar cumplimiento a las actividades administrativas, de gestión, logísticas y operativas derivadas de la coordinación académica, aplicando los lineamientos y la normatividad establecida por la entidad y el Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar información oportuna y orientar a los aprendices en formación, sobre las solicitudes modificaciones y novedades en el aplicativo Sofía Plus.	Se atienden las PQRS y solicitudes de los aprendices y de personas externas a llegadas a la coordinación académica de electrónica. Tanto presencial como virtualmente.	Correo de la Coordinación Académica.
2	Apoyar y participar en las actividades de desarrolladas y/o programadas por la Coordinación Académica propuestas por el Centro de Formación.	Se asistió a las reuniones programadas para la coordinación de electrónica. Se programa comité académico	Se asistió a las reuniones programadas. Se realiza el comité de evaluación y seguimiento para la coordinación de electrónica.
3	Realizar la programación de los instructores de acuerdo con las indicaciones del coordinador académico del área.	Se envía correo a los instructores de su respectivo horario de formación.	Correo de la Coordinación Académica.
4	Apoyar el trámite administrativo a las solicitudes de información requeridas o presentadas, por los aprendices e instructores en todo lo relacionado con el proceso de formación de la Coordinación Académica.	Se realiza los levantamientos de condicionamiento enviados por los instructores o solicitados por los aprendices, verificando y realizando el debido proceso.	Correo de la Coordinación Académica. Envío de los formatos correspondientes al área de Registro.
5	Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas ante las dependencias y entidades que lo requieran.	Se envían los informes a las dependencias requeridas.	Correo de la Coordinación Académica. Envío de las actas correspondientes
6	Apoyar la Organización, clasificación y archivo de la documentación, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica a los centros de formación respecto a	Se realiza el cargue correspondiente del archivo virtual al drive solicitado	Correo de la coordinación Académica.



	los procesos que lleven las Coordinaciones Académicas		
7	Registrar y mantener actualizada la información en el aplicativo Sofía Plus y demás aplicativos dispuestos para los procesos de la Coordinación Académica.	Se envió los datos correspondientes a la dependencia encargada para la actualización de los estados de los aprendices en la plataforma Sena Sofia plus.	Se subió a las respectivas carpetas la documentación actualizada para el cambio de estados en la plataforma Sofía plus.
8	Guardar total reserva de la información que por razón del contrato y/o desarrollo de sus actividades obtenga.	Se guarda total reserva al tratamiento de datos personales	Correo electrónico
9	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Clasificación y organización de la documentación del archivo Físico del centro de formación.	Documentación del archivo físico que reposa en el Almacén del centro formativo.
10	Brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos que lo requieran.	Se atiende las solicitudes de los aprendices tanto presencial como virtualmente. Se atiende las dudas y solicitudes de los instructores de la coordinación académica.	Se atendió las solicitudes presencialmente, como por correo electrónico dando soluciones oportunas de las inquietudes de los aprendices, instructores y usuarios externos.
11	Las demás obligaciones que le sean asignadas por el Coordinador Académico, relacionadas con el (o los) proceso(s) de la Coordinación Académica.	Se realiza la verificación de la paz y salvos de los aprendices que terminaron satisfactoriamente con su proceso de formación Se Actualiza el proceso de Deserción enviando la notificación correspondiente a los aprendices.	se descarga el respectivo reporte y se procede a su firma correspondiente Se notifican a los aprendices vía correo electrónico.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9502377010, aportes en línea referente al de marzo de 2026.

Cordialmente,

Angie Stefania Gaitán Garavito

Firma
Angie Stefania Gaitán Garavito
Contratista
C.C. 1.010.215.876

Firma
William Mauricio Coronado Martinez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9042081 del 2026
Coordinador de Formación Profesional Integral

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010215876		GAITAN GARAVITO ANGIE STEFANIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda ubasa	MONQUIRA-BOYACA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	257150289	9503892610	I	2026/05/21	2026/04/27	BANCO DAVIVIENDA	0	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
Ciudad: MONQUIRA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0
1	CC	1010215876	GAITAN ANGIE	25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS017	30	\$1,750,905	\$218,900	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,750,905	\$9,200	0	\$0	\$0
Total	Afiliados(1)				\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$0	\$0			\$1,750,905	\$9,200		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010215876		GAITAN GARAVITO ANGIE STEFANIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	vereda ubasa	MONQUIRA-BOYACA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	257150289	9503892610	I	2026/05/21	2026/04/27	BANCO DAVIVIENDA	0	\$508,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	