



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de mayo 2026

Señor(a)

WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7378562

Cargo del supervisor Coordinador de Formación Profesional Centro de Electricidad,
Electrónica y Telecomunicaciones

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026.

Referencia: No (CO1.PCCNTR.9042877) del año (2026)

Nury Gisela Nieto Villarreal identificado con la cédula de ciudadanía No. 1000987308 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica 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 establece como valor total del presente 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 el (04) 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	Recepción, orientación y verificación de los procesos Documentales	Visto bueno coordinadora académica
2	Apoyar y participar en las actividades de desarrolladas y/o programadas por la Coordinación Académica propuestas por el Centro de Formación	Acompañamiento en los comités de aprendices y validación de actos académicos.	Visto bueno coordinadora académica
3	Realizar la programación de los instructores de acuerdo a las indicaciones del coordinador académico del área	Recibir y registrar oportunamente la información en el aplicativo	Visto bueno coordinadora 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	Documentación organizada, clasificada de los actos gestionados de acuerdo a los procesos administrativos según tabla de retención Documenta	Visto bueno coordinadora académica
5	Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas ante las dependencias y entidades que lo requieran	Realizar el informe para entrega al supervisor de contrato tanto físico como digital en la carpeta compartida en el drive Drive	Visto bueno coordinadora académica
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 los procesos que lleven las Coordinaciones Académicas	Documentación organizada, clasificada de los actos gestionados de acuerdo a los procesos administrativos según tabla de retención Documental	Visto bueno coordinadora académica
7	Registrar y mantener actualizada la información en el aplicativo Sofía Plus y demás aplicativos dispuestos para los procesos de la Coordinación Académica	Recibir y registrar oportunamente la información en el aplicativo	Visto bueno coordinadora académica
8	Guardar total reserva de la información que por razón del contrato y/o desarrollo de sus actividades obtenga	Las demás que se requieran para desarrollar el objeto del contrato	Visto bueno coordinadora académica
9	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la	Documentación organizada, clasificada	Visto bueno coordinadora académica



	gestión documental relacionada con el objeto contractual	de los actos gestionados de acuerdo a los procesos administrativos según tabla de retención Documenta	
10	Brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos que lo requieran	Atender público personal y telefónicamente	Visto bueno coordinadora
11	Las demás obligaciones que le sean asignadas por el coordinador Académico, relacionadas con el (o los) procesos de la coordinación académica.	Colaborar y recibir instrucciones con respecto a la planeación y programación académica según directrices recibidas por el Coordinador Académico.	Coordinación académica.

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. 76924055 y el operador MIPLANILLA referente al mes de abril.

Cordialmente,



Nury Gisela Nieto

Firma

NURY GISELA NIETO VILLARREAL

Contratista

C.C. No. 1000987308

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "William", is written over a horizontal line.

Firma

WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTINEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9042877 de 2026

Coordinador Misional

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1000987308	NURY GISELA NIETO VILLARREAL		CLL 22A 12A 26 SUR	7317943	ngisela.nietov@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		76924055	24/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-04	2026-04	I	\$0	\$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS								
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados	

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

