



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo 2026

Señor(a)

WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTINEZ

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9045813

Cargo del supervisor Coordinador de Formación Profesional

Dependencia Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9045813 del año 2026

Diana Rocío Cáceres Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.280.184, 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 Y UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 40.950.000). Esta suma 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 MILLON CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$ 1.430.000). b) Diez (10) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$ 3.900.000) cada uno y Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de (\$520.000) 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.	Registro diario de las novedades de los aprendices e instructores con solicitudes de horarios y entrega de documentos.	Sena Sofia plus
2	Apoyar y participar en las actividades 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.	Actos y Actas Académicos.
3	Realizar la programación de los instructores de acuerdo con las indicaciones del coordinador académico del área.	Realizar la disponibilidad en senasofiaplus.edu.co a los instructores, enviar correo de novedades de programación.	senasofiaplus.edu.co
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.	Recepción, orientación y verificación de los procesos documentales.	Gestión Documental
5	Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas ante las dependencias entidades que lo requieran.	Realizar el informe para entrega al supervisor de contrato tanto físico como digital en la carpeta compartida en el Drive 2026	Drive 2025 y proceso de depuración plan de mejoramiento.
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	Documentación organizada, clasificada de los actos gestionados de acuerdo	Gestión Documental



	a los procesos que lleven las coordinaciones académicas.	con los procesos administrativos según tabla de retención documental.	
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	Generación actos académicos.
8	Guardar total reserva de la información que por razón del contrato y/o desarrollo de sus actividades obtenga.	Realizar la custodia de la información que por razón del contrato y/o desarrollo de mis actividades utilizo.	Coordinación académica.
9	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Realizar la planeación, producción, gestión y trámite establecidos por la entidad.	Gestión Documental
10	Brindar atención y orientación a los usuarios internos y externos que lo requieran.	Brindar información y orientación al cliente interno y externo.	Coordinación académica.
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. 78051688 Mi planilla referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Diana Rocío Cáceres Martínez

Contratista

C.C. 52.280.184

WILLIAM MAURICIO CORONADO MARTÍNEZ

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9045813 de 2026

Cargo Coordinador de Formación Profesional

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52280184	DIANA ROCIO CACERES MARTINEZ	CRA 39 A # 31-40 Sur	3621271	dianila3313@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		78051688	27/04/2026	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

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

