



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|--|-------------------|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada |

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de junio 2026

Señor(a)
Diego Fernando Agudelo Erazo
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8861517 de 2026
Coordinador Académico
Área de Electricidad
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8861517 de 2026

Yamile Jiménez Echeverri, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 42693174, 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$35.790.864). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$1.556.125). b) Once (11) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES CIENTO DOCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$3.112.249) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2026

Objeto: 05_9204_019 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES APOYO A LA GESTION EN EL SISTEMA DE SOFIA PLUS, APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESARROLLO REGULAR DE FORMACION PROFESIONAL EN LAS AREA DE FORMATIVAS DEL CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.



Ejecución mensual de actividades

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|------|--|---|---|
| 1 | Apoyar en los tramites de la planeación y administración de procesos de ingreso, registro y certificación de los aprendices, de la correspondiente coordinación. | Realización de programación trimestres 2026 para dar respuesta a los aprendices. Orientación aprendices para la documentación requerida, reingreso divulgación de oferta. | Correos, electrónicos de programación realizada, actas de reingresos, traslados y novedades |
| 2 | Asistir a los instructores, supervisores y coordinadores con todo lo relacionado del proceso de ingreso, registro y certificación. | Orientar a instructores con respecto programaciones trimestre 2025 Respuesta de reingresos, traslados | Entrega de programación instructores por indicaciones del coordinador académico |
| 3 | Acompañar en la búsqueda de soluciones que contribuyan al logro de los objetivos y responsabilidades asignadas en el área de certificación académica y administración educativa. | Proponer alternativas de mejora para para programación de fichas, ambientes. Proponer alternativas de oferta educativa para el primer trimestre el año 2026. | Correos electrónicos acta reunión equipo de lideres |
| 4 | Presentar los informes y estadísticas necesarios que requiera la Subdirección y las diferentes dependencias del Centro afines al objeto contractual de la prestación del servicio. | Para el mes de pago no se realizó esta acción | En el momento que se realice, se presentaran las evidencias para dar cumplimiento a esta obligación |
| 5 | Apoyar en el diligenciamiento y actualización de la información registrada en los aplicativos Institucionales. | Actualizar aplicativos institucionales ingresar al sistema programación trimestres 2025, Revisión y creación de eventos asociación de fichas y registro de horas de instructores de planta Relacionar soportes de registros como evidencia de acuerdo con las | Recepción, verificación y activación de documentos requeridos para los diferentes procesos concernientes al área de electricidad. Evidencias de la programación |



| | | | |
|----|---|---|---|
| | | acciones encomendadas. | |
| 6 | Orientar a los usuarios en los diferentes procesos que hacen parte de Administración Educativa | Se suministra Información al cliente interno y externo relacionado con la plataforma Sofia Plus, cursos complementarios formación titulada y demás actividades a fines. | Programación de actividades de atención aprendices, instructores y empresarios (correos electrónicos, llamadas Actualización y seguimiento del sistema de SOFIA PLUS creación de fichas de cursos complementarios |
| 7 | Garantizar la veracidad y custodia de la Información del área y la que se ingresa en los diferentes aplicativos Institucionales. | Realización de programación de las diferentes fichas e instructores Programación En Sofía Plus, Registro De Novedades traslados, reingresos y programación de instructores. | Actualización y seguimiento del sistema de SOFIA PLUS. |
| 8 | Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. | Proponer alternativas de mejora para para el mejoramiento y mantenimiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. | Se presta apoyo con procesos administrativos y tareas afines con plataforma Sofia plus. |
| 9 | Hacer entrega de los archivos, documentos, digitales y demás que hagan parte del proceso y tramite regular al supervisor del contrato, una vez se termine el contrato de prestación de servicios. | Entrega de documentación, ingreso de la información al SECOP II y correo electrónico de la coordinación. | Se entrega al supervisor todos los documentos que soporten el avance de gestión del contrato SECOP II Correo electrónico |
| 10 | Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato. | Entrega de comprobante de pago de mes de planilla de pago mes de certificación de afiliación ARL, EPS, pensión. | Entregado al área de contratación. |
| 11 | Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | Se entregará el carné al momento de finalizar el contrato | Al finalizar el contrato se hará entrega del carné al área encargada |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 12 | Las demás propias de su profesión y competencia que se requieran dentro de la Entidad. | Apoyo en procesos y gestiones administrativas del área de Electricidad | Plataformas de manejo administrativo, Sofia plus, correos, secop II. |
|----|--|--|--|

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 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 2 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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. 85964601 operador Enlace Operativo referente al mes de mayo de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Cordialmente,

Yamile Jiménez Echeverri

Contratista

C.C. 42693174

Diego Fernando Agudelo Erazo

Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.8861517 de 2026