



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de julio de 2026

Señor(a)
Diego Fernando Agudelo Erazo
Supervisor(a) contrato nro. 8898416 del 2026
Área Electricidad
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 8898416 del año 2026

Wendy Yolany Quintero Muñoz, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1214713708, 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.

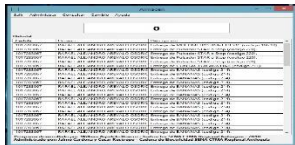
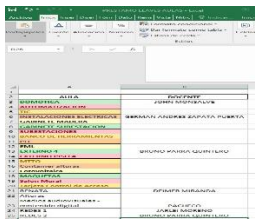
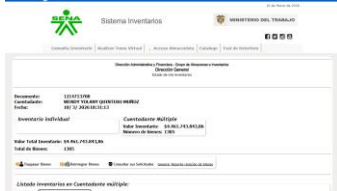
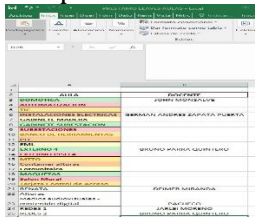
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$35.790.864,00). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$1.556.125,00). b) Once (11) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de febrero a diciembre, por valor de TRES MILLONES CIENTO DOCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$3.112.249,00) cada uno.

Plazo: 30 de diciembre de 2026

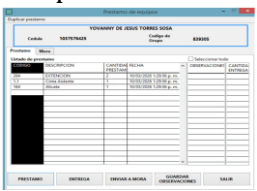
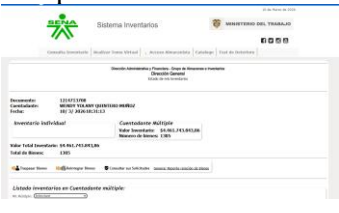
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EN LA ADMON, CONTROL Y SUMINISTRO DE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL REQUERIDO EN EL CENTRO DE TECNOLOGIA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.



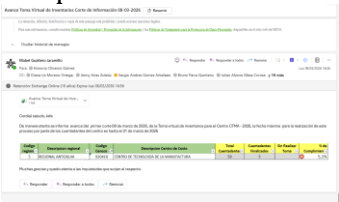
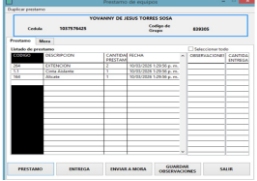
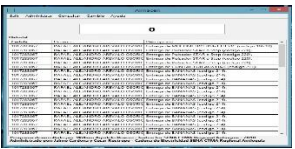
Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la entrega oportuna de los materiales de formación a los instructores que lo soliciten, previa revisión de la autorización de la salida de elementos debidamente firmado por los responsables de cada proceso.	Se realizó la entrega de las aulas y equipos a los instructores que lo requirieron.	En aplicativo almacén  
2	Apoyar a la Coordinación Correspondiente con el control, mantenimiento y actualización de los inventarios de elementos devolutivos y consumo, al igual que el inventario de los equipos de trazabilidad y de los elementos portátiles, que se encuentran a cargo de la correspondiente coordinación del Centro.	Se empezó el control de inventarios de la cadena electricidad.	En aplicativo almacén 
3	Apoyar con la entrega y recepción de materiales, equipos y herramientas utilizados en los diferentes procesos de formación del Centro.	Se realizó la entrega de las aulas y equipos a los instructores que lo requirieron	En aplicativo almacén 
4	Apoyar con el control de ingreso, salida y seguridad de los materiales, equipo y	Se realizó charla con los instructores, para el control de los bienes.	En aplicativo almacén 



	herramientas dentro del Centro.		
5	Apoyar en el almacenamiento, la actualización del sistema operacional y software establecido para el control del inventario del Centro.	Se reviso el software y se verifico su funcionamiento	En aplicativo almacén 
6	Apoyar con la programación y ejecución para los mantenimientos preventivos y/ o correctivos de los bienes a su cargo de conformidad con la ficha técnica del mantenimiento.	Se realizó un seguimiento a los equipos que deben realizarle concepto técnico	En aplicativo almacén 
7	Apoyar la coordinación con el trámite necesario, en compañía de experto técnico que se requiera en la elaboración de las fichas técnicas de los mantenimientos de los equipos y herramientas, de igual manera mantener actualizadas las fichas y generar control y 5 GTH-F-075 V08 custodia documental del proceso de la de la correspondiente coordinación.	Se realizo un seguimiento a los equipos que deben realizarle concepto técnico	En aplicativo almacén 
8	Apoyar al Centro en el mantenimiento preventivo de las herramientas y equipos de su competencia formativa y experticia.	No se requirió actividad	No se requirió actividad
9	Apoyar al almacén del Centro en el trámite de entrega de los bienes, equipo y maquinarias, guardando siempre equiparabilidad entre los inventarios del Centro y el inventario entregado al usuario final en cada coordinación.	Se revisaron los bienes para validar el inventario	En aplicativo almacén 



			 https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx
10	Apoyar con los informes necesarios que requiera la subdirección y las otras dependencias del SENA afines al objeto contractual de la prestación del servicio.	Se realizaron los informes requeridos por la subdirección	En aplicativo almacén 
11	Apoyar con responsabilidad, puntualidad y eficiencia el trámite que se requiere para el prestamos de portátiles, equipos audiovisual y ambientes de formación al personal instructor, administrativo que se requiera, siempre primando aseo, limpieza y una presentación optima del bien	Empalme de recibo del cargo	En aplicativo almacén  
12	Apoyar con la logística requerida para los procesos de formación y gestión del Centro.	Empalme de recibo del cargo	En aplicativo almacén
13	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA.	Empalme de recibo del cargo	En aplicativo almacén



14	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.	Se realiza el pago según cronograma	Se puede validar en la plataforma secop ii 
15	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No aplica a la fecha, debido a que el contrato se encuentra vigente.	A la fecha no se ha efectuado dicha entrega, toda vez que el contrato aún se encuentra vigente. El carné institucional será entregado una vez finalice el contrato, conforme a lo establecido y en el momento en que corresponda adelantar dicho trámite.
16	Las demás propias de su profesión y competencia que se requieran dentro de la Entidad	Apoyo a los instructores en entrega y verificación de bienes de formación.	En aplicativo almacén (Inicio-Sena-Prestamos Almacén)

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. 93238934 planilla del operador Mi planilla referente al mes de junio.



Cordialmente,

Wendy Yolany Quintero Muñoz

Contratista

C.C. No. 1214713708

Firma

Diego Fernando Agudelo Erazo

Supervisor del contrato 8898416 del año 2026