



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, octubre de 2025

Señor (a)

JAIR EUGENIO NIETO S.

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7524165**

Cargo del supervisor Profesional Grado 02

Dependencia Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7524165 del año 2025

Kelly Johana Viveros Loba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38665919 de Jamundí, en mi calidad de Contratista del SENA, en Laboratorio de Metrología Dimensional, 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 máximo para el contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL DIEZ PESOS MCTE (\$29.095.010). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS MCTE (\$1.297.230) b) Diez (10) pagos mensuales, iguales, de marzo a diciembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$2.779.778) cada uno.



Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

| OBJETO: |
|---|
| Servicios personales - Contratar servicios personales en el laboratorio de metrología dimensional del ecosistema SENNOVA, con calidad y de manera oportuna, para realizar las actividades técnicas específicas de ensayos y calibraciones, así como el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por el laboratorio de servicios tecnológicos del centro Astin |

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|-----------|---|--|--|
| 1 | Participar en el aseguramiento y mejora continua del sistema de gestión y la eficacia de las actividades técnicas del laboratorio. | -Toma de datos para el plan del AVR del mes de septiembre. - Diligenciamiento del formato 490 con el fin de garantizar el cumplimiento del aseguramiento metrológico de los equipos del laboratorio. | -Captura de pantalla de correo electrónico enviando los datos al estadístico. - Captura de pantalla del encabezado de los formatos diligenciados. |
| 2 | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos en lineamientos operativos SENNOVA y los establecidos por el SENA. | -Diligenciamiento del formato correspondiente y posterior envío al proveedor externo, con el fin de gestionar el servicio de medición requerido para la esfera patrón. -Atención a visitantes externos con el propósito de brindarles información | - Captura de pantalla que evidencia el envío del formato diligenciado al director de laboratorios, con el fin de gestionar su posterior envío al proveedor. -Listado de asistencia. |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | | sobre el laboratorio y los servicios que este ofrece. | |
| 3 | Elaborar la documentación técnica y administrativa que le corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos, asegurando el uso de la última versión vigente. | <p>-Elaboración de cotizaciones de servicios solicitados por los clientes.</p> <p>-Elaboración de los certificados de calibración y/o informes de ensayos correspondientes a los servicios realizados.</p> | <p>-Captura de pantalla de Correo electrónico enviando a recepción las cotizaciones requeridas.</p> <p>-Envío a recepción de las condiciones de servicio para OT interna. No requiere cotización.</p> <p>-Captura de pantalla de correos electrónicos enviando los certificados de calibración y/o informes de ensayo de los servicios realizados.</p> |
| 4 | Asegurar el cumplimiento de lineamientos de completitud y conservación de los registros, y aportar a su modificación en los casos que sea procedente. | -No ejecutado en este periodo | No aplica. |
| 5 | Identificar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de ensayo/calibración para su reporte. | - No ejecutado en este periodo. | No aplica |
| 6 | Desarrollar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con los procedimientos documentados | - No ejecutado en este periodo. | No aplica |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 7 | Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas. | <p>-Toma de datos para el AVR del mes de septiembre.</p> <p>-Diligenciamiento del formato 490 con el fin de garantizar el cumplimiento del aseguramiento metrológico de los equipos del laboratorio.</p> <p>- Solicitud de ordenes de trabajo para el cumplimiento del programa de supervisión correspondiente a la vigencia actual.</p> <p>- Solicitud de orden de trabajo para el cumplimiento del programa de mantenimiento, calibración y verificación de los instrumentos del laboratorio de la vigencia actual.</p> | <p>- Captura de pantalla de correo electrónico enviando los datos al estadístico.</p> <p>- Captura de pantalla del encabezado de los formatos diligenciados.</p> <p>- Capturas de pantallas de correos electrónicos solicitando la autorización para la apertura de la OT.</p> <p>- Captura de pantalla de correo electrónico solicitando la autorización para la apertura de la OT.</p> |
| 8 | Desarrollar, verificar o validar los métodos de ensayo/calibración apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre. | <p>-Toma de datos para el AVR del mes de septiembre.</p> <p>-Elaboración y actualización del informe de validación del método de calibración de micrómetros.</p> | <p>-Captura de pantalla de correos electrónicos enviando los datos al estadístico.</p> <p>- Captura de pantalla de correo electrónico enviando el informe actualizado a la líder del SGC.</p> |



| | | | |
|----|---|---|--|
| 9 | Realizar las actividades de ensayo/calibración y emitir los resultados correspondientes, teniendo en cuenta los procedimientos verificados o validados. | -Ejecución de las calibraciones y/o ensayos, y elaboración de los certificados de calibración o informes de ensayos correspondientes a los servicios realizados. | -Captura de pantalla de correos electrónicos enviando los certificados de calibración y/o informes de ensayo de los servicios realizados. |
| 10 | Asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente, validando los resultados y los tiempos de entrega planeados. | -Elaboración de cotizaciones de servicios solicitados por los clientes. | -Captura de pantalla de Correo electrónico enviando a recepción las cotizaciones requeridas. -Envío a recepción de las condiciones de servicio para OT interno. No requiere cotización. |
| 11 | Trabajar de manera articulada con el equipo del laboratorio en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad. | -Elaboración y actualización del informe de validación del método de calibración de micrómetros. | -Captura de pantalla de correo electrónico enviando el informe actualizado a la líder del SGC. |
| 12 | Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del laboratorio. | -Diligenciamiento del formato correspondiente y posterior envío al proveedor externo, con el fin de gestionar el servicio de medición requerido para la esfera patrón. -Participación en jornada de divulgación sobre uso de EPPs. | Captura de pantalla que evidencia el envío del formato diligenciado al director de laboratorios, con el fin de gestionar su posterior envío al proveedor. -Listado de asistencia. |
| 13 | Mantener actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados, garantizando | No ejecutado en este periodo. | No aplica. |



| | | | |
|----|---|--|---|
| | su adecuado almacenamiento. | | |
| 14 | Velar por la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado | -Diligenciamiento del formato 490 con el fin de garantizar el cumplimiento del aseguramiento metrológico de los equipos del laboratorio. | - Captura de pantalla del encabezado de los formatos diligenciados. |
| 15 | Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificada. | Envío de correo electrónico a la líder del SGC solicitando apertura de acción de mejora. | Captura de pantalla de correo electrónico enviando la solicitud a la líder del SGC. |
| 16 | Suministrar oportunamente la información requerida por los diferentes actores del proceso. | -Participación en reunión de área. | Captura de pantalla de participación en reunión de área. |

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |
| 2. | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1075406950 de la planilla, operador Simple y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Kelly Johana Viveros Lobo

Contratista

C.C. No. 38.665.919

Recibí a satisfacción:

Firma

Jair Eugenio Nieto S.

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7524165 de 2025

Cargo Profesional 02