



| 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"/> |

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, marzo 2026

Señor(a)

MARLLY ARANGO

Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.9130577**

Coordinador académico

Centro de Diseño Tecnológico Industrial

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9130577 del año 2026

Luz Edith Fajardo Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 38551728 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$49.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre del 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios personales como apoyo administrativo y técnico en la ejecución de las actividades del laboratorio Sistema Moda del Centro de Diseño Tecnológico Industrial.



Ejecución mensual de actividades

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|----|--|---|---|
| 1 | Ejecutar las actividades de ensayo, de acuerdo con métodos verificados o validados, procedimientos documentados y requisitos del cliente, asegurando la validez de los resultados y el cumplimiento de los tiempos de entrega establecidos | 1.1 Realización de ensayo Solidez de color al frote. Método del frictometro. | 1.1 https://drive.google.com/file/d/1E39BUvUR-CXH7Ozik4h6WZODxCIVEkhy/view?usp=sharing |
| 2 | Aplicar correctamente los métodos de ensayo, incluyendo el uso adecuado de equipos, materiales de referencia, patrones, reactivos e insumos, conforme a los procedimientos vigentes del laboratorio. | No se requirió la actividad. | No aplica |
| 3 | Registrar de manera completa, legible, trazable y oportuna todos los datos técnicos, observaciones, cálculos y resultados generados durante la ejecución de las actividades asignadas, garantizando la integridad de los registros técnicos. | 3.1 Registro del formato aptitud metrológica para el certificado de calibración de la balanza Vibra | 3.1 https://drive.google.com/file/d/13gE9innMyocJ-A5TiEC9EUrFLUsRiZMo/view?usp=sharing |
| 4 | Asegurar la trazabilidad metrológica de los resultados mediante el uso de equipos e instrumentos debidamente calibrados, verificados o sometidos a controles intermedios, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos. | 4.1 Actualización de las hojas de vida del equipamiento del laboratorio en el nuevo formato | 4.1 https://drive.google.com/file/d/1-jK6JR7i2fRcJl-ZPJs_xLqAwquX_b_j/view?usp=sharing |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 5 | Realizar el seguimiento, control y registro de las condiciones ambientales requeridas para la ejecución de los ensayos, informando oportunamente cualquier desviación que pueda afectar la validez de los resultados. | 5.1 Registro de las condiciones ambientales de los termohigrómetros 4030-1, 4030-2, 4030-3. | 5.1 https://drive.google.com/file/d/1OU02tTVXmCkixajGcezwyZd68q09bK5/view?usp=sharing |
| 6 | Verificar antes de su uso el estado operativo de los equipos e instrumentos, informando cualquier anomalía, daño o desviación que pueda comprometer la confiabilidad de los resultados. | 6.1 Realización de comprobaciones intermedia balanza Vibra | 6.1 https://drive.google.com/file/d/1vqnwS-4hKTGMeduBLjsQA_80Zt8dF066/view?usp=sharing |
| 7 | Apoyar la correcta gestión de los ítems de ensayo, incluyendo su recepción, identificación, manipulación, almacenamiento, protección, conservación y disposición final, conforme a los procedimientos del laboratorio. | 7.1 Recepción, corte y acondicionamiento de materiales para ensayo de solidez de color al frote. Método del frictómetro | 7.1 https://drive.google.com/file/d/14hgOBUWI-cOHFjY_P3dZz-5n9z94crGH/view?usp=sharing |
| 8 | Participar en la verificación de materiales, insumos y equipos recibidos, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y notificando desviaciones al responsable correspondiente | No se requirió la actividad. | No aplica |
| 9 | Contribuir a la identificación y tratamiento de trabajos no conformes, informando oportunamente Desviaciones detectadas durante las actividades técnicas y Ejecutando las correcciones que le sean asignadas | No se requirió la actividad. | No aplica |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 10 | Implementar las acciones correctivas o correcciones asignadas, de acuerdo con el análisis de causas definido, verificando su correcta aplicación dentro de su ámbito de responsabilidad. | <p>10.1 Realización de reporte del mes de febrero sobre estado de la trazabilidad metrológica del laboratorio.</p> <p>10.2 Realización de reporte del mes de marzo sobre estado de la trazabilidad metrológica del laboratorio.</p> <p>10.3 Realización de modificaciones a instructivos y formatos que así lo requieran para dar cumplimiento a PAC-2025 ONAC</p> | <p>10.1 https://drive.google.com/file/d/11FMQe2kqu3HvPg6Ur8t11qbeHfh9bCKs/view?usp=sharing</p> <p>10.2 https://drive.google.com/file/d/1PoRiC3Ih_hCgLOW384CyQvyT9Sej2Ete/view?usp=sharing</p> <p>10.3 https://drive.google.com/file/d/1yAGp1B2OqKDcronV6CKMKbIFXUaZax4-/view?usp=sharing</p> |
| 11 | Participar en actividades de aseguramiento de la validez de los resultados, tales como ensayos de aptitud, comparaciones interlaboratorio, réplicas, controles de calidad internos u otras actividades definidas por el laboratorio. | 11.1 Actualización de formato de trazabilidad metrológica | 11.1 https://drive.google.com/file/d/1XrXOJwuQvP34YJ-v1xZH9gnKJT7jOWkM/view?usp=sharing |
| 12 | Mantener la confidencialidad de la información técnica y de los resultados, así como actuar de manera imparcial en el desarrollo de sus actividades, conforme a los principios del sistema de gestión del laboratorio | No se requirió la actividad | No aplica |



| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | |
| 13 | Suministrar oportunamente la información técnica requerida por el Gestor técnico, el responsable del Sistema de Gestión u otros roles definidos, para el adecuado seguimiento del sistema de gestión y de las actividades del laboratorio | <p>13.1 Creación formato aptitud metrológica</p> <p>13.2 Creación formato comprobación funcional intermedia micropipeta.</p> | <p>13.1 https://drive.google.com/file/d/13gE9innMyocJ-A5TiEC9EUrFLUsRiZMo/view?usp=sharing</p> <p>13.2 https://drive.google.com/file/d/1qugi8pATSC9rpt76UTRSglBsbD0-kBaD/view?usp=sharing</p> |
| 14 | Participar en las actividades de capacitación, evaluación y seguimiento de competencia definidas por el laboratorio, manteniendo y demostrando su competencia técnica para las actividades autorizadas | <p>14.1 Participación en jornadas de capacitación de la norma ISO 17025</p> | <p>14.1 https://drive.google.com/file/d/1I5rVN61bieXEpyznYa0rVdvtIw5F7/view?usp=sharing</p> |

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.



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. 84345993 por medio del operador Enlace Operativo referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Luz Edith Fajardo

Contratista

C.C No. 38551728

Marlly Arango

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9130577 del año 2026

Coordinador Académico



Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---------|------------------------------|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente. |