



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SAN GIL, FEBRERO

Señor (a)

EDICSON LOPEZ BENJUMEA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9080555

Instructor Grado 11

Coordinación Formación

San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9080555

MARGARITA LUCIA VEGA ROBERTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.893.467 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroturístico, 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 nueve millones quinientos mil pesos M/cte (\$49.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días trabajados en enero, nueve (9) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2026, por valor de Cuatro millones quinientos mil pesos m/cte (\$4.500.000) y un último pago proporcional a los días trabajados en diciembre de 2026.

Plazo: Once (11) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

<p>OBJETO: Prestar servicios personales como apoyo administrativo a la ejecución del plan de acción de los laboratorios del centro de formación</p>



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Apoyar el diseño del plan de trabajo de cada área de servicios tecnológicos del Centro de Formación para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de los servicios tecnológicos, con metas, actividades, productos, indicadores, resultados, responsables y cronograma.</p>	<p>Se realizará en el siguiente mes</p>	
2	<p>Realizar dentro de la ejecución contractual, y en la mayor brevedad posible la Formación en ISO 9001 versión vigente Formación en la norma ISO/IEC 17025 versión vigente o Formación como auditor interno en la norma ISO/IEC 17025 vigente. Formación en ISO 19011 versión vigente Reglas de Decisión bajo ISO 17025 versión vigente. Formación en vocabulario internacional de metrología - VIM; con el fin de la mejora continua del sistema de gestión del laboratorio conforme a los requisitos de la ISO/IEC 17025:2017, asegurando el control documental, la gestión de riesgos y oportunidades, el tratamiento de no conformidades, la ejecución de auditorías internas y la realización de la revisión por la dirección, con el fin de preservar la competencia técnica y la</p>	<p>Terminación y obtención de certificación curso ISO/IEC 17025</p> <p>Inicio formación en ISO 19011 versión vigente</p>	<p>1. Certificado curso ISO/IEC 17025</p> <p>2. Evidencia inicio curso 19011</p>



	validez de los resultados de ensayo.		
3	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de las actividades de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales) de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, normativos, los establecido en el SENA, Lineamientos operativos SENNOVA y en el sistema unificado de gestión documental de SENNOVA.	Realización inducción de discapacidad Realización inducción de SST	3. Certificado inducción de discapacidad 4. Certificado inducción SST
4	Dar cumplimiento a los lineamientos que garanticen la gestión documental sea acorde con los procedimientos internos y del SENA, asegurando el control de los documentos, el uso de la última versión vigente de los mismos y la conservación de los registros.	Participación asamblea 2026 el 16 de febrero	5. Evidencia fotográfica de participación en la asamblea
5	Identificar, documentar y reportar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión o de los procedimientos de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorio, servicios técnicos o servicios especiales) e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos de acuerdo con los procedimientos documentados.	A la fecha no se han presentado riesgos.	
6	Acompañar la actualización de la información/evidencia de la ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos en la	Actualmente no se cuenta con directrices relacionadas con los	



	plataforma definida por la entidad.	proyectos de servicios tecnológicos	
7	Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión de la calidad de los de los servicios tecnológicos (servicios de Laboratorio o servicios técnicos o servicios especiales), con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.	Diligenciamiento y firma de formatos de confidencialidad	6. Correo de remisión de los formatos debidamente diligenciados
8	Apoyar con la elaboración, realización y/o revisión de los informes de gestión del área respectiva y asistir a los comités de la calidad y reuniones que se programen para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto y la implementación de estrategias de Servicios Tecnológicos.	Reunión de revisión de lineamientos	7. Evidencia fotográfica
9	Apoyar en la consolidación y analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los beneficiarios de los servicios tecnológicos (servicios de laboratorios o servicios técnicos o servicios especiales), buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del laboratorio y el servicio al cliente.	Se realizará en los siguientes meses ya que no se han recibido usuarios	
10	Orientar los análisis de no conformidades para Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas y consolidar el informe en las herramientas definidas por la entidad.	Se realizará en los siguientes meses. No se han presentado no conformidades	



11	Apoyar en el suministro oportuno la información requerida por la Subdirección del Centro, Coordinación SENNOVA, Activador de la de Servicios Tecnológicos, Dinamizador de ST o por el responsable de la Gestión Técnica y Administrativa del Laboratorio.	Remisión trazabilidad solicitud de recursos para el arreglo del HPLC	8. Remisión Correo de trazabilidad de solicitud
12	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulan por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General y/o la subdirección de centro.	Se realizará en los siguientes meses	
13	Participar en las reuniones y actividades programadas por Servicios Tecnológicos.	Participación reunión del laboratorio 17/02/2026	9. Evidencia Fotográfica
14	Gestionar participaciones en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría interna de proyectos, a través de los medios remotos dispuestos por la institución.	Se realizará en los siguientes meses	
15	Brindar la confiabilidad técnica de los resultados analíticos mediante el seguimiento a la competencia del personal, la validez de los métodos de ensayo, la trazabilidad metrológica de los equipos, el control de insumos críticos y la gestión de actividades de aseguramiento de la calidad, tales como ensayos de aptitud y comparaciones inter laboratorio, en concordancia	Apoyo en la realización del inventario de elementos de vidrio del laboratorio	10. Evidencia fotográfica



	con los requisitos normativos, legales e institucionales aplicables.		
16	Apoyar en la entrega, cuando sea requerido, la información y los registros generados por el laboratorio que deban incorporarse o actualizarse en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su presentación completa y oportuna, así como el manejo de la información bajo criterios de confidencialidad y reserva, conforme a la normatividad y procedimientos institucionales vigentes.	Se realizará en los siguientes meses, ya que aun no hay procedimientos realizados	
17	Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	Inducción y revisión de Tayana	11.Evidencia Fotográfica

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 los No. 36286545, 36478080 de la planilla, nueva eps del mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: MARGARITA LUCIA VEGA ROBERTO

Contratista

C.C. No. 37.893.467

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: EDICSON LOPEZ BENJUMEA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9080555 de 2026



INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARGARITA LUCIA VEGA ROBER					
NUMERO DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.9080555					
MES: FEBRERO					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

EVIDENCIA 1: INICIO CURSO ISO/IEC 17025





EVIDENCIA 2: INICIO CURSO ISO 19011

The screenshot shows a web browser window displaying a course page for 'Auditor Líder ISO 19011'. The main content is a video player with the title 'Introduction to ISO 19011 Lead Auditor' and a thumbnail image of a woman working at a laptop. The video player shows a progress bar at 07:18. To the right of the video is a green sidebar with the 'AREANDINA' logo and the text '¿Quieres comenzar tus estudios y tener tiempo para tus cosas? Escribenos'. The browser address bar shows 'alison.com/es/tema/aprender/151076/introduccion-a-las-normas-internacionales-de-auditoria'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '17/02/2026' and time '4:25 p.m.'.

EVIDENCIA 3: CERTIFICADO MANUAL DE DISCAPACIDAD

The certificate is issued by the 'SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA' and the 'Agencia Pública DE EMPLEO'. It certifies that Sr(a) MARGARITA LUCIA VEGA ROBERTO, identified with citizenship number 37893467, approved the respective evaluation of knowledge of the Manual of Disability and its Policy in the SENA on 13/02/2026. The certificate states that this document is valid within the entity for the generation of an inclusive institutional culture, as an affirmative action to promote integral and accessible actions for persons with disabilities, in accordance with the content of Resolution 1726 of 2014, through which the SENA adopts its Institutional Policy for the attention of persons with disabilities. The certificate is signed by the 'Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA' and was designed by the 'Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas'. A handwritten signature is visible at the bottom.



EVIDENCIA 4: CERTIFICADO INDUCCION SST

 **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 

Hace constar:

Que el Sr(a) MARGARITA LUCIA VEGA ROBERTO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37893467 realizó el día 13/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARGARITA LUCIA VEGA ROBERTO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37893467 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Peritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.


Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General -

Disfrazado por: Grupo Operativo de las Bases de Información - Oficina de Sistemas

EVIDENCIA 5: EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE PARTICIPACION EN ASAMBLEA





EVIDENCIA 6: CORREO DE REMISION DE FORMATOS DEBIDAMENTE FIRMADOS

Compromiso de Imparcialidad y Confidencialidad del Personal Resumir

Margarita Lucia Vega Roberto
Para: labficat Jue 05/02/2026 10:02

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 03/02/2036 10:02


CAT-ST-IC-F-003 Compromi... 220 KB
CAT-ST-PE-F-003 Compromi... 214 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (704 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Buenos días estimado Manuel, remito los documentos debidamente diligenciados.

Cordialmente,

 Margarita Lucia Vega Roberto
Centro Agroturístico - Contratista
mlvega@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Calle 22 No. 9 - 82 La Industria

EVIDENCIA 7: ACTA DE REUNION





EVIDENCIA 8: CORREO TRAZABILIDAD SOLICITUD DE RECURSOS

Solicitud de recursos para compra e instalación de repuesto laboratorio sennova

🔒 Pública

📄 Resumir



Margarita Lucia Vega Roberto



Para: labficat

Mié 04/02/2026 10:59

📌 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 02/02/2036 10:59



Buenos días estimado Manuel, remito trazabilidad de recursos solicitados para arreglo del brazo del HPLC.

Cordialmente,



Margarita Lucia Vega Roberto
Centro Agroturístico - Contratista
mlvega@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 22 No. 9 - 82 La Industria



www.sena.edu.co

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

EVIDENCIA 9: REUNION CON SUPERVISION





EVIDENCIA 10: EVIDENCIA FREALIZACIÓN DE INVENTARIO



EVIDENCIA 11: REVISION E INDUCCION DE TAYANA





Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

MARGARITA LUCIA VEGA ROBERTO

C.C 37.893.467

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de diciembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público



Código: 761945727000