



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

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

Cali, abril de 2026

Señor(a)

**JAIR EUGENIO NIETO S.**

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8951023**

Cargo del supervisor Profesional Grado 02

Dependencia Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria - ASTIN

Cali

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del 2026

**Referencia:** No. **CO1.PCCNTR.8951023** del año 2026.

Kelly Johana Viveros Lobo, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 38665919 de Jamundí, 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 CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS MCTE (\$34.490.126). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos mensuales, iguales, de febrero a diciembre por valor de TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$3.135.466) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026

**Objeto:** Prestar los servicios en el laboratorio de metrología dimensional, para acompañar la realización de ensayos, calibraciones, actividades de desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión, conforme a los lineamientos del laboratorio de servicios tecnológicos del Centro ASTIN.



## Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Actualización a la versión vigente del listado maestro de equipos perteneciente al laboratorio MD.	Captura de pantalla de correo electrónico enviando el listado maestro de equipos actualizado a la líder del SGC.
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos en lineamientos operativos SENNOVA y los establecidos por el SENA.	No ejecutado en este periodo.	No aplica.
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>-Captura de pantalla de correo electrónico 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.	Actualización a la versión vigente del listado maestro de equipos perteneciente al laboratorio MD.	Captura de pantalla de correo electrónico enviando el listado maestro de equipos actualizado a la líder del SGC.
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.	Solicitud de apertura de OT'S para la supervisión	Captura de pantalla de correos electrónicos



		en los métodos calibración de pie de rey y calibración de micrómetros, para cumplir con el plan de supervisiones de la actual vigencia.	enviando la solicitud de la apertura de las OT'S.
8	Desarrollar, verificar o validar los métodos de ensayo/calibración apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre.	No ejecutado en este periodo.	No aplica.
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.
11	Trabajar de manera articulada con el equipo del laboratorio en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.	Envío del formato diligenciado de seguimiento a instalaciones del primer trimestre.	Captura de pantalla de correo electrónico enviando el formato a la líder del SGC.
12	Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del laboratorio.	Atención y resolución al correo enviado por el área de compras para la adquisición de los insumos del laboratorio de la actual vigencia	Captura de pantalla de Correo electrónico enviando a la encargada de compras la respuesta para la adquisición de los insumos del laboratorio.
13	Mantener actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados, garantizando su adecuado almacenamiento.	Revisión del inventario de los equipos pertenecientes al laboratorio.	Captura de pantalla de correo electrónico enviando al director de los laboratorios la revisión del inventario de los equipos pertenecientes al laboratorio.
14	Velar por la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del	Atención y resolución al correo enviado por el	Captura de pantalla de Correo electrónico



	laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado	área de compras para la adquisición de los insumos del laboratorio de la actual vigencia	enviando a la encargada de compras la respuesta para la adquisición de los insumos del laboratorio.
15	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificada.	No ejecutado en este periodo.	No aplica.
16	Suministrar oportunamente la información requerida por los diferentes actores del proceso.	-Envío del formato diligenciado de seguimiento a instalaciones del primer trimestre. -Atención a visita externa de los estudiantes de la universidad UCEVA. -Asistencia técnica a la empresa de Palmira AM.	-Captura de pantalla de correo electrónico enviando el formato a la líder del SGC. -Listado de asistencia. -Acta 008.

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	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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.1080371720 y operador Simple referente al mes de marzo.

Cordialmente,

**Kelly Johana Viveros Lobo**

Contratista

**C.C. No. 38665919**

**JAIR EUGENIO NIETO S.**

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8951023 de 2026

**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.