



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, Mayo 2026

Señor(a)

JOSÉ ÉFREN FAJARDO MONTAÑA

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9307900

Subdirector (e) del centro de formación para el Desarrollo Rural y Minero - CEDRUM

San José de Cúcuta- Norte de Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9307900 de 2026

Karla Ximena Fernández León, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.090.438.871 de Cúcuta, 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: De conformidad con lo establecido en la tabla de honorarios vigente para la entidad, se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (49'500.000)M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once pagos mensuales, de febrero a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (4'500.000,00)M/CTE. Cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026

Objeto: 54_9119_081;082 Prestar servicios personales como apoyo administrativo a la ejecución del plan de acción de los laboratorios del centro de formación.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Diseñar el Plan de trabajo de cada área del Laboratorio de Calidad del Aire del centro de formación para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de los servicios tecnológicos, con metas, actividades, productos, resultados, responsables y cronograma.	Se llevaron a cabo reuniones de seguimiento del Sistema de Gestión del Laboratorio de Calidad del Aire, orientadas a la revisión, actualización y mejora de la documentación asociada a cada área. Durante estas jornadas se verificaron y ajustaron formatos, procedimientos y registros, con el fin de fortalecer la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de los servicios tecnológicos. Asimismo, se definieron actividades, responsables y cronogramas de trabajo, garantizando la trazabilidad documental y el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo del laboratorio.	Ver anexos obligación 1.
2	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades de los servicios tecnológicos del laboratorio, de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, normativos, los establecidos en SENA, Lineamientos Operativos y en el sistema unificado de gestión documental.	Se diligenciaron y formalizaron los formatos institucionales correspondientes a LOS REQUISITOS RELATIVOS DE LA GESTIÓN correspondientes al periodo. Se implemento la actualización de: GOR-F-085 Registros de asistencias AC-01-F-03 SOLICITUD DE SERVICIOS	Ver anexos obligación 2.
3	Garantizar que la gestión documental sea acorde con	Se realizó la actualización y control documental de los formatos del mes en el sistema de gestión, asegurando el uso de versiones vigentes y la conservación	Ver anexos obligación 3.



	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.	adecuada de los registros del laboratorio. Los formatos modificados están registrados en GD-01-F-03 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos números 70 y 71	
4	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 del Laboratorio e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.	Se llevó a cabo la primera acción correctiva de las no conformidades derivadas de la auditoría interna 2025, revisadas el mes pasado con el fin de identificar mejoras. La acción correctiva está en el formato: MC-01-F-01 Acciones correctivas y de mejora para la NC4	Ver anexo obligación 4 Y 9
5	Acompañar la actualización de la información/evidencia de la ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos en la plataforma definida por la entidad.	Se acompañó a la ejecución de los EDT'S de medición de ruido ambiental	Ver anexos obligación 5.
6	Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión de la calidad de los de los servicios tecnológicos del Laboratorio, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.	Se realizaron actividades relacionadas con la revisión de hallazgos y no conformidades del sistema de gestión, contribuyendo al seguimiento y mejora de los procesos del laboratorio.	Ver anexos obligación 6 y 13.
7	Realizar y/o revisar los informes de gestión del área respectiva y asistir a los	Se participó en actividades de seguimiento y gestión documental del laboratorio, apoyando el control y organización de la información requerida para la operación de los servicios	Ver anexos obligación 7.



	comités de la calidad y reuniones que se programen para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto y la implementación de estrategias de los proyectos e iniciativas vigencia 2025.	tecnológicos.	
8	Consolidar y analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los beneficiarios de los servicios tecnológicos del laboratorio, buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del laboratorio y el servicio al cliente.	Se brindó atención y socialización de los servicios del laboratorio a aprendices y a la empresa Cartercoq, fortaleciendo la comunicación y el relacionamiento con los usuarios de los servicios tecnológicos.	Ver anexos obligación 8.
9	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 realizó la revisión de las no conformidades correspondientes a la auditoría interna 2025, apoyando el análisis de las desviaciones identificadas y las acciones para su solución. Se realizó la acción correctiva NC4 MC-01-F-01 Acciones correctivas y de mejora	Ver anexos obligación 4 Y 9.
10	Suministrar oportunamente la información requerida por la Subdirección del Centro, Coordinadores, Activadores, Dinamizadores o quién sea asignado para realizar seguimiento al proyecto.	Se realizó el cargue de los formatos al sistema, los cuales previamente fueron socializados y explicados durante las reuniones del Sistema de Gestión, suministrando oportunamente la información	Ver anexos obligación 10.
11	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



	General y/o la subdirección de centro.		
12	Participar en las reuniones y actividades programadas por el SENA.	Se apoyó la inauguración de Zajuna en la sede del Zulia.	Ver anexos obligación 12.
13	Participar en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría interna de proyectos, a través de los medios remotos dispuestos por la institución.	Se participó en la revisión de las no conformidades generadas en la auditoría interna 2025, apoyando las actividades de autoevaluación y mejora continua del laboratorio.	Ver anexos obligación 6 y 13
14	Trabajar de forma articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.	Se desarrollaron actividades de apoyo en los EDT de medición de ruido ambiental y en la atención a usuarios, trabajando de manera articulada con el equipo del laboratorio y las dependencias involucradas.	Ver anexos obligación 14.
15	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
16	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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. **4653114822**, Operador SOI referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,

Karla Ximena Fernández León
Contratista
C.C. No 1.090.438.871

JOSÉ ÉFREN FAJARDO MONTAÑA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9307900 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



ANEXOS

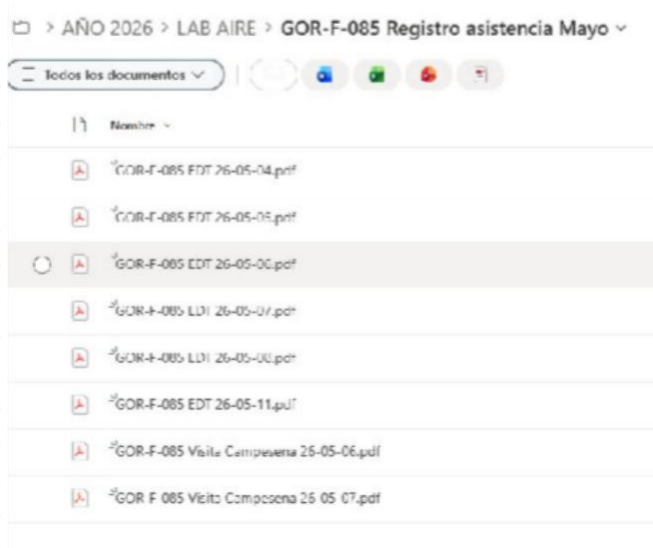
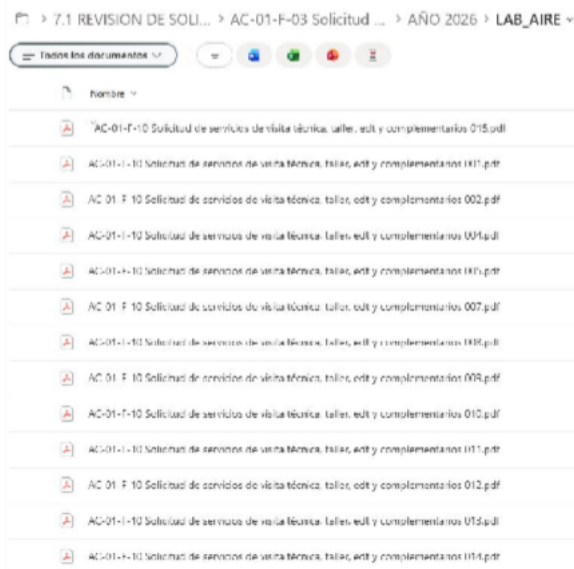
Obligación 1.

- Se participo en reunión de Sistema de Gestión con el equipo de laboratorios de servicios tecnológicos, se ajustaron procedimientos, formatos y registros.



Obligación 2

- Se implemento la actualización de:
GOR-F-085 LISTADOS DE ASISTENCIA
AC-01-F-03 SOLICITUD DE SERVICIOS





Obligación 3

- Se revisaron todos los formatos organizándolos y verificando su estado, la modificación para la actualización quedo registrado en el formato GD-01-F-03 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos números 70 y 71.

📁 > 8.3 CONTROL DE DO... > GD-01-F-03 Solicitud ... > AÑO 2026 ▾

☰ Todos los documentos ▾

📄	Nombre ▾
📄	GD-01-F-03 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos (063).PDF
📄	GD-01-F-03 Solicitud de creación, Modificación y Eliminación de documentos y formatos 064.pdf
📄	GD-01-F-03 Solicitud de creación, Modificación y Eliminación de documentos y formatos 065.pdf
📄	GD-01-F-03 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos y formatos 066.pdf
📄	GD-01-F-03 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos y formatos 067.pdf
📄	GD-01-F-03 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos y formatos 068.pdf
📄	GD-01-F-03 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos y formatos 069.pdf
📄	GD-01-F-03 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos y formatos 070.pdf
📄	GD-01-F-03 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos y formatos 071.pdf

Obligación 4 Y 9

La acción correctiva está en el formato:

MC-01-F-01 Acciones correctivas y de mejora

📁 > 8.6 MEJORA -7. ACCI... > MC-01-F-01 Acciones... > AÑO 2026 ▾

🔗 Compartir 🔗 Copiar vínculo 📁 Agregar acceso directo a OneDrive 🗑

☰ Todos los documentos ▾

📄	Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	+ Agregar columna
📄	MC-01-F-01 Acciones correctivas y de mejora (ACM 042) - NC 4.xlsx	hace 6 horas	Karla Ximena Fernan...	



Obligación 5.

- Se acompañó a la ejecución de los EDT'S de medición de ruido ambiental



Obligación 6 y 13

- Se apoyaron actividades relacionadas con la revisión de hallazgos y no conformidades de la auditoría del 2025, contribuyendo al seguimiento y mejora de los procesos del laboratorio.





Obligación 7

- Se participó en actividades de seguimiento y gestión documental del laboratorio, apoyando el control y organización de la información requerida para la operación de los servicios tecnológicos.



Obligación 8

- Se brindó atención y socialización de los servicios del laboratorio a aprendices y a la empresa Cartercoq, fortaleciendo la comunicación y el relacionamiento con los usuarios de los servicios tecnológicos.





Obligación 10

- Se realizó el cargue de los formatos al sistema, los cuales previamente fueron socializados y explicados durante las reuniones del Sistema de Gestión.

Nombre	Modificado	Modificado por	Agregado
El-03-F-01 INFORME TECNICO INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES - MAYO.pdf	Hace unos segundos	Karla Jiménez Fernández	
El-03-F-01 Carta control condiciones ambientales MAYO.pdf	Hace unos segundos	Karla Jiménez Fernández	
El-03-F-01 Carta control condiciones ambientales MAYO.xlsx	Hace unos segundos	Karla Jiménez Fernández	
El-04-F-01 Limpieza y Desinfección de áreas MAYO.pdf	Hace unos segundos	Karla Jiménez Fernández	

Obligación 12

- Se apoyó la inauguración de Zajuna en el Zulia y demás actividades programadas por la institución, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales.





Obligación 14

- Se desarrollaron actividades de apoyo en los EDT de medición de ruido ambiental y en la atención a usuarios, trabajando de manera articulada con el equipo del laboratorio y las dependencias involucradas.

