



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

Abril 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, mayo 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 mayo del 2026

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

Kelly Johana Viveros Loba, 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.	<p>-Participación y envío de resultados de los ensayos de aptitud, métodos: Mediciones con proyector de perfiles y mediciones con máquina de medición por coordenadas.</p> <p>-Diligenciamiento del formato correspondiente a las supervisiones realizadas en el periodo anterior (abril).</p>	<p>-Captura de pantalla de correo electrónico enviando los resultados de los ensayos de aptitud a la líder del SGC.</p> <p>-Captura de pantalla de correo electrónico enviando los formatos diligenciados al director de los laboratorios para su respectiva revisión y calificación.</p>
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos en lineamientos operativos SENNOVA y los establecidos por el SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	No aplica



	registros, y aportar a su modificación en los casos que sea procedente.	referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
6	Desarrollar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con los procedimientos documentados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
7	Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas.	<p>-Solicitud de apertura de OT para dar cumplimiento al programa de mantenimiento, calibración y verificación del laboratorio.</p> <p>-Participación en taller de interpretación técnica de planos.</p>	<p>-Captura de pantalla de correo electrónico enviando la solicitud de la apertura de las OT.</p> <p>-Listados de asistencia.</p>
8	Desarrollar, verificar o validar los métodos de ensayo/calibración apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de su incertidumbre.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	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	Captura de pantalla de Correo electrónico



		solicitados por los clientes.	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.	<p>-Participación en reunión de área y capacitación en documentos del SGC y lineamientos de forma.</p> <p>-Atención a solicitud de la líder del SGC.</p>	<p>-Listado de asistencia.</p> <p>-Captura de pantalla de correo electrónico dando respuesta a la solicitud.</p>
12	Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del laboratorio.	<p>Atención a solicitudes de parte del departamento de compras para la actualización de los formatos para la respectiva contratación de los servicios externos requeridos en el laboratorio.</p> <p>-Diligenciamiento del formato 9230-ST-F-490 para cada uno de los equipos correspondiente a este periodo, con el fin de dar cumplimiento al plan de mantenimiento, calibración y verificación del laboratorio.</p>	<p>- Capturas de pantallas de correos electrónicos dando respuesta a las solicitudes.</p> <p>-captura de pantalla de los encabezados de los formatos correspondientes.</p>
13	Mantener actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados, garantizando su adecuado almacenamiento.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica



14	Velar por la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado	<p>-Diligenciamiento del formato 9230-ST-F-490 para cada uno de los equipos correspondiente a este periodo, con el fin de dar cumplimiento al plan de mantenimiento, calibración y verificación del laboratorio.</p> <p>- Atención a solicitudes de parte del departamento de compras para la actualización de los formatos para la respectiva contratación de los servicios externos requeridos en el laboratorio.</p>	<p>- captura de pantalla de los encabezados de los formatos correspondientes.</p> <p>- Capturas de pantallas de correos electrónicos dando respuesta a las solicitudes.</p>
15	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
16	Suministrar oportunamente la información requerida por los diferentes actores del proceso.	Atención y realización de taller a estudiantes del SENA: Determinación del ovalamiento de un tubo y determinación espesor de pared de un tubo.	Listados de asistencia.



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. 1081140610 y el operador Simple referente al mes de abril.

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.
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.”