



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

San Juan de Pasto, 30 de junio de 2026

Señor

FABIÁN ANDRÉS JIMÉNEZ ARCINIEGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9131737-2026**

Profesional de Competitividad, Desarrollo Tecnológico e Innovación

Centro Internacional de Producción Limpia Lope

Ciudad

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

Referencia: Contrato No. **CO1.PCCNTR.9131737** de **2026**

JONNY ARIEL FAJARDO DAZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98400418** de **Pasto (Nar.)**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **Centro Internacional de Producción Limpia Lope**, 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: fija como valor total para el contrato la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$51.700.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once (11) pagos iguales para los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.700.000)** cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.



Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar técnicamente la ejecución de las actividades de los laboratorios en el Centro Internacional de Producción Limpia Lope, vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto contractual, en los lugares que el SENA indique.	Se desarrollaron las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	Informe mensual de junio de 2026, cargado en la plataforma SECOP II
2	Cumplir con el plan de trabajo de las actividades técnicas y operativas aportando al logro de metas, productos, resultados, impactos esperados, para asegurar la ejecución del plan de acción avalado para la vigencia y el apoyo al cumplimiento de los lineamientos de la Entidad u otro que aplique a la tipología del servicio.	Durante el periodo de junio se dio cumplimiento al Plan de Trabajo en actividades técnicas y operativas.	Plan de Acción 2026 Atenciones 2026 Informes de resultados de análisis
3	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades de los servicios tecnológicos de laboratorio de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, los establecidos en lineamientos operativos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de la Entidad.	En el periodo de junio se aseguró la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión mediante la revisión continua de la integralidad de documentos y registros en el desarrollo de las actividades técnicas, para la mejora continua del sistema	Registros sistema de gestión del laboratorio
4	Identificar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de ensayo/calibración para su reporte, y desarrollar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.	En este periodo se dio seguimiento a los Riesgos y Oportunidades identificadas para la vigencia 2026	Matriz de riesgos
5	Asegurar el correcto funcionamiento de las operaciones técnicas y	En este periodo, después de la revisión de los	Registros Sistema de Gestión



	desarrollar, verificar o validar los métodos de ensayo/calibración apropiados que satisfagan las necesidades del cliente, incluida la evaluación de la incertidumbre de medición.	protocolos de análisis fisicoquímico de aguas, se continuó con el desarrollo de los análisis, con el aseguramiento de dichas operaciones técnicas, como consta en los registros del SGL	
6	Realizar las actividades de ensayo/calibración/muestreo y emitir los resultados correspondientes, teniendo en cuenta los procedimientos verificados o validados y los requisitos del cliente, asegurando la validez de los resultados y los tiempos de entrega planeados.	En el periodo de junio se continuó con los análisis de parámetros fisicoquímicos de muestras de aguas de usuarios internos y externos; y la respectiva emisión de resultados	Informes de resultados de análisis
7	Trabajar de manera articulada con el equipo del laboratorio en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión e informar oportunamente las novedades que puedan afectar el desarrollo de las actividades programadas.	Durante el periodo de junio se participó en reuniones con el equipo del laboratorio sobre la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión del laboratorio, de acuerdo al Plan de Acción.	Plan de Acción 2026
8	Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos documentados.	Se dio uso adecuado a los recursos de que dispone el laboratorio, documentados en el Sistema de Gestión, asegurando la calidad y normal funcionamiento de las actividades.	Registros en la carpeta recursos
9	Apoyar al cumplimiento de los servicios de ensayo/calibración solicitados al laboratorio y gestionar la correcta recepción, manipulación, realización de la actividad y disposición final de los ítems, de acuerdo con los procedimientos documentados en el laboratorio.	Como parte de la atención a solicitudes internas, se desarrollaron atenciones a programas de formación; incluyendo en este periodo, un refuerzo sobre la capacitación sobre Bioseguridad en laboratorios. También se continuó con los ensayos de aguas y la emisión de resultados	Atenciones 2026 Presentación Bioseguridad Informes de resultados de análisis
10	Apoyar la participación en los ensayos de aptitud o pruebas inter-	No se requirió la actividad.	N/A



	laboratorios, según sean aprobados en el plan de acción.		
11	Verificar los materiales, insumos, equipos y demás bienes adquiridos y recibidos para asegurar el buen funcionamiento del laboratorio de ensayo, manteniendo actualizados los inventarios de acuerdo con los procedimientos documentados y garantizando su adecuado almacenamiento.	Durante este periodo se realizó la verificación de la disponibilidad y vigencia de los reactivos del área de servicios tecnológicos; también se verificó el buen funcionamiento de los equipos empleados en el laboratorio	Inventario de reactivos Inventario de equipos
12	Realizar las actividades que le correspondan para tratar los trabajos no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones técnicas correspondientes al laboratorio.	Durante este periodo se han identificado trabajos no conformes en las operaciones técnicas del laboratorio, para los cuales se tomaron las acciones correctivas necesarias, dándoles solución y reanudando el trabajo en el laboratorio	Registro trabajo no conforme
13	Realizar las actividades programadas para asegurar la trazabilidad y la confiabilidad de los equipos, instrumentos y ensayo/calibración del laboratorio, a los cuales se encuentre autorizado.	Seguimiento al plan de mantenimiento, calibración y verificaciones intermedias para el equipamiento	Plan de mantenimiento, verificación y calibración de equipos
14	Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas.	Durante este periodo se identificaron desviaciones y, por tanto; se implementaron las acciones correctivas para darles solución y continuar con el trabajo en el laboratorio	Registro trabajo no conforme
15	Suministrar oportunamente la información requerida por la Subdirección del Centro, la Coordinación, Responsable de Laboratorio y Responsable de Sistema de Gestión del Laboratorio, asegurando la entrega de las evidencias de la ejecución del plan y de toda la información generada durante la	La información generada durante las actividades del laboratorio y las evidencias de ejecución del Plan de Acción se encuentran en los registros del Sistema de Gestión y los registros de Formación	Registros Sistema de Gestión Registros Formación



	vigencia para la salvaguarda del sistema de gestión.		
16	Participar en la formulación, evaluación técnica, administrativa y presupuestal del proceso de Gestión de Competitividad e Innovación del SENA, para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General, la dirección de formación, solicitud de la coordinación y elección o designación de la subdirección de Centro de formación.	No se requirió la actividad.	N/A
17	Participar en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría interna de proyectos, a través de los medios remotos dispuestos por la institución, cuando se requiera.	Se realizó la planificación, con el equipo del laboratorio, de tres (3) ejercicios de auditoría interna a laboratorios que hacen parte del SENA.	Plan de Trabajo 2026
18	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atendieron los requerimientos del Supervisor del contrato y se desarrollaron las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, como se evidencia en el informe mensual presente.	Informe mensual de junio de 2026, cargado en la plataforma SECOP II
19	Gestionar y generar productos de CTel, que aporten al reconocimiento del grupo de investigación del Centro.	Se propuso la realización de un Evento de Divulgación Tecnológica y su cronograma, con preparación en agosto de 2026 y ejecución en septiembre de 2026.	Plan de Trabajo 2026
20	Actuar como miembro de comités de evaluación y/o ser apoyo a la supervisión según sea el caso en aquellos contratos o procesos de contratación que se les requiera.	Se participó en la evaluación técnica del proceso MC-NRÑ-CIPLL-00035-2026	Evaluación Proceso MC-NRÑ-CIPLL-00035-2026
21	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Durante este periodo realizó una adecuada custodia y buen uso de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Acta responsabilidad compartida inventario



22	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la respectiva entrega de los expedientes Documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia.	Se garantizó la correcta organización de la documentación producida en el Laboratorio, mediante la actualización, registro y cargue en el sistema de almacenamiento en línea, de formatos y documentos del laboratorio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Registros Sistema de Gestión Registros Formación
23	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato, copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que tramite en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Toda la información que se ha tramitado en cumplimiento de las obligaciones contractuales se encuentra disponible en la documentación digital del laboratorio, en los registros del SGL y los registros de Formación	Registros Sistema de Gestión Registros Formación
24	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	Se atendieron las directrices del Supervisor del contrato, acerca de otras actividades relacionadas con el objeto contractual; como se evidencia en el informe mensual de junio de 2026.	Informe mensual de junio de 2026, cargado en la plataforma SECOP II

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	N/A	N/A	N/A	N/A



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y (ii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6018765608 del operador ACH-SOI, referente al mes de mayo de 2026.

Atentamente,

Jonny Fajardo
JONNY ARIEL FAJARDO DAZA
Contratista
C.C. No. 98400418 de Pasto



Valida Supervisión Honoraria 17.06.2026

FABIAN ANDRÉS JIMÉNEZ ARCINIEGAS
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.9131737 de 2026
Profesional de Competitividad e Innovación Centro Lope



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.