



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, julio de 2026

Señor(a)

HUGO FERNANDO MARTÍNEZ

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 julio 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.	-Diligenciamiento del formato correspondiente a la supervisión realizada en el periodo anterior.	-Captura de pantalla de correo electrónico enviando el formato diligenciado y firmado por el director de los laboratorios a la líder del SGC. Así como la captura de pantalla de correo electrónico solicitando la autorización de la apertura de la OT para dicha supervisión.
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.	-Elaboración de cotizaciones de servicios solicitados por los clientes. -Elaboración de los certificados de calibración y/o informes de ensayos correspondientes a los servicios realizados.	-Captura de pantalla de Correo electrónico enviando a recepción las cotizaciones requeridas. -Captura de pantalla de correo electrónico enviando los certificados de calibración y/o informes de ensayo de los servicios realizados.
4	Asegurar el cumplimiento de lineamientos de completitud y conservación de los registros, y aportar a su modificación en los casos que sea procedente.	Solicitud de protección de registros y/o certificados pendientes y actualización de copias de seguridad.	Captura de pantalla del correo electrónico enviado a la líder del SGC solicitando la protección de los certificados pendientes y al director de



			laboratorios la actualización de las copias de seguridad en el sistema.
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.	-Participación en capacitación de estimación de incertidumbre.	-Certificado de finalización.
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 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.	-Participación y resolución en evaluación de documentación del SGC:	-Resultados de la evaluación realizada.



		Entendimiento de los cambios en el procedimiento de Auditorías internas 9230-GC-P-004	
12	Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para asegurar la calidad y el normal funcionamiento de las actividades del laboratorio.	Atención al correo electrónico remitido por el personal del área de Diseño del Centro ASTIN y elaboración de la respuesta técnica relacionada con las propuestas de mejora del banco de calibración de cintas métricas.	-Captura de pantallas de correo electrónico enviando la respectiva respuesta.
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	Atención a la solicitud de la líder del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) para el diligenciamiento de los formatos correspondientes a la revisión de la pertinencia de las validaciones para calibraciones y ensayos.	-Captura de pantalla de correo electrónico enviando los formatos diligenciados a la líder del SGC.
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.	1) Atención y realización de taller a estudiantes del SENA fichas 3181464 y 3406496: Transferencia en metrología, calibración de equipos e importancia de los sistemas de gestión y Divulgación de servicios tecnológicos. 2) Realización de transferencia a personal de la empresa Agrometálicas Rojas: Sistemas de gestión metrológica, verificación de cintas métricas y buenas prácticas de medición. 3) Elaboración del informe final correspondiente a la asistencia técnica prestada a la empresa Agrometálicas Rojas. 4) Elaboración y envío de la documentación requerida para la creación del EDT a la persona encargada del proceso. 5) Atención a solicitudes realizadas por la líder del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y ejecución de las actividades requeridas.	-Listados de asistencia. -Listado de asistencia. -Captura del correo electrónico mediante el cual se remitió el informe a recepción para su posterior envío a la empresa. -Captura del correo electrónico enviando los documentos. - Capturas de pantalla de los correos electrónicos que evidencian el cumplimiento de las actividades requeridas.
----	--	--	--



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. 1082627226 y el operador Simple referente al mes de junio.

Cordialmente,

Kelly Johana Viveros Lobo

Contratista

C.C. No. 38665919

HUGO FERNANDO MARTÍNEZ

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.