PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de Agosto de 2023

Señor (a)
Erika Rojas Sanjuanelo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4684927- 2023**
Coordinadora Grupo Gestión de Administración
Educativa Centro de Comercio y Servicios, Regional
Atlántico Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4684927del año 2023

Adolfo Mario Estrada Berdugo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72182437 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Biblioteca, 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 cinco millones ciento sesenta mil PESOS M/CTE $35.040.000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

MES	DIAS	HONORARIO
ENERO		-
FEBRERO	7	$ 840.000
MARZO	30	$ 3.600.000
ABRIL	30	$ 3.600.000
MAYO	30	$ 3.600.000
JUNIO	30	$ 3.600.000
JULIO	30	$ 3.600.000
AGOSTO	30	$ 3.600.000
SEPTIEMBRE	30	$ 3.600.000
OCTUBRE	30	$ 3.600.000
NOVIEMBRE	30	$ 3.600.000
DICIEMBRE	15	$ 1.800.000
	292	$ 35.040.000

Los honorarios serán pagados por el SENA de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorro 411063884 de Banco Pichincha

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE FORMACIÓN, EN CORRESPONDENCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar a la comunidad educativa los servicios de información necesarios para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	Realización de talleres de formación de usuarios en los servicios y utilización de los recursos bibliográficos tanto físicos como digitales.	Listados de asistencia y estadísticas sistema ALEPH 500
2	Planear y realizar talleres de formación de usuarios que faciliten y fomenten el acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Realización de talleres e inducciones a usuarios (Aprendices e Instructores)	Listados de asistencia
3	Realizar la gestión de las colecciones físicas de apoyo a la formación profesional integral, lo cual incluye la adquisición, catalogación, evaluación y descarte de material.	Depuración del inventario de Julio para terminar informe Normalización de signatura topográfica (labor periódica)	En elaboración
4	Programar las actividades de extensión cultural en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.	Realización de Formación de usuarios y Cine Foro durante el año	En ejecución elaboración Flayer promocionales
5	Implementar los servicios de apoyo a la investigación de acuerdo con las orientaciones del Sistema de Bibliotecas.	Talleres dirigidos a búsqueda de información en las distintas bases de datos bibliográficas	En elaboración
6	Contribuir a la preservación de memoria institucional atendiendo los lineamientos establecidos para la visibilización de la producción editorial de la Entidad en el Repositorio Institucional y el Portal	Realización de talleres de formación de usuarios, se presenta el acceso al repositorio y las temáticas de este.	Listado de Asistencia Estadísticas ALEPH500

	de Revistas.		En elaboración
7	Registrar en Aleph500 los asistentes y beneficiarios de los servicios de información y programas culturales de la biblioteca.	Ingreso en el sistema ALEPH500 de usuarios para estadística de: Préstamo de libros, equipos de cómputo, Paz y Salvo. Usuario: AESTRADA	En elaboración
8	Elaborar y difundir informes de gestión de la biblioteca.	Informes realizados y enviados a la supervisora de contrato. (Indicadores, Autoevaluación)	En elaboración
9	Brindar a la comunidad educativa los servicios de información necesarios para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	Realización de talleres de formación de usuarios en los servicios y utilización de los recursos bibliográficos tanto físicos como digitales.	Listados de asistencia y estadísticas sistema ALEPH 500
10	Planear y realizar talleres de formación de usuarios que faciliten y fomenten el acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Realización de talleres de formación de usuarios en los servicios y utilización de los recursos bibliográficos tanto físicos como digitales (Coordinado con Instructores)	Listados de asistencia y estadísticas sistema ALEPH 500
11	Realizar la gestión de las colecciones físicas de apoyo a la formación profesional integral, lo cual incluye la adquisición, catalogación, evaluación y descarte de material.	Revison de colecciones para determinar si requieren procesos técnicos.	En elaboración

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9453986139** de la planilla, operador **aportes en línea** y periodo mes de **julio**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

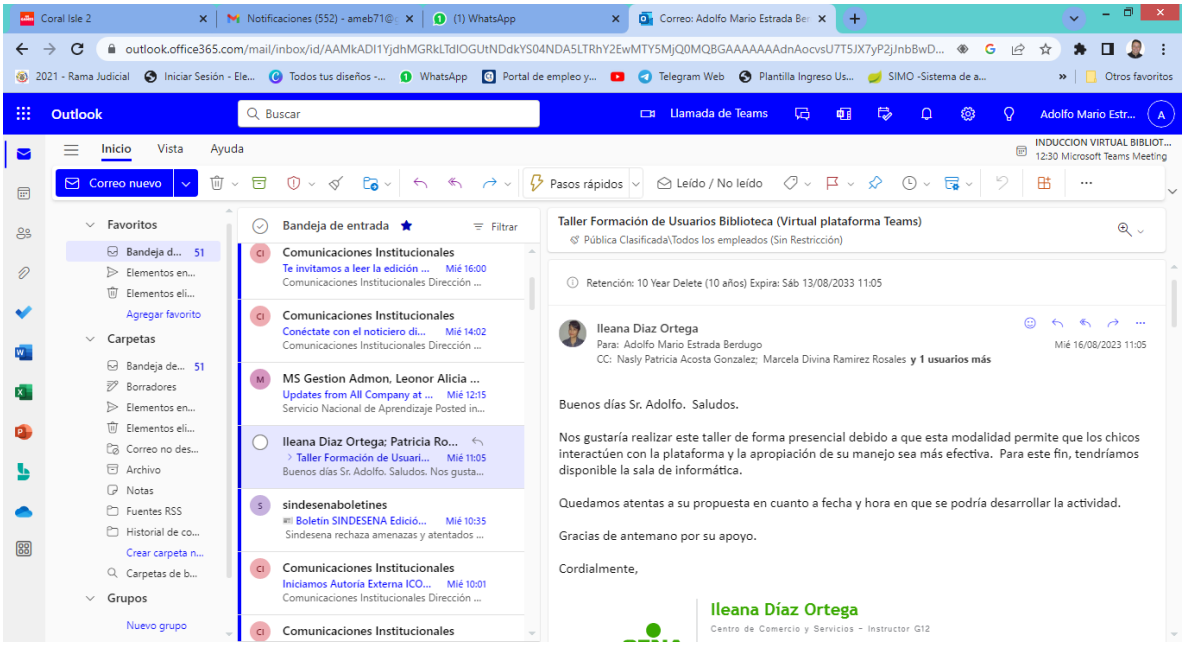
Firma
Adolfo Mario Estrada Berdugo
Contratista
C.C. No. 72182437

Recibí a satisfacción:

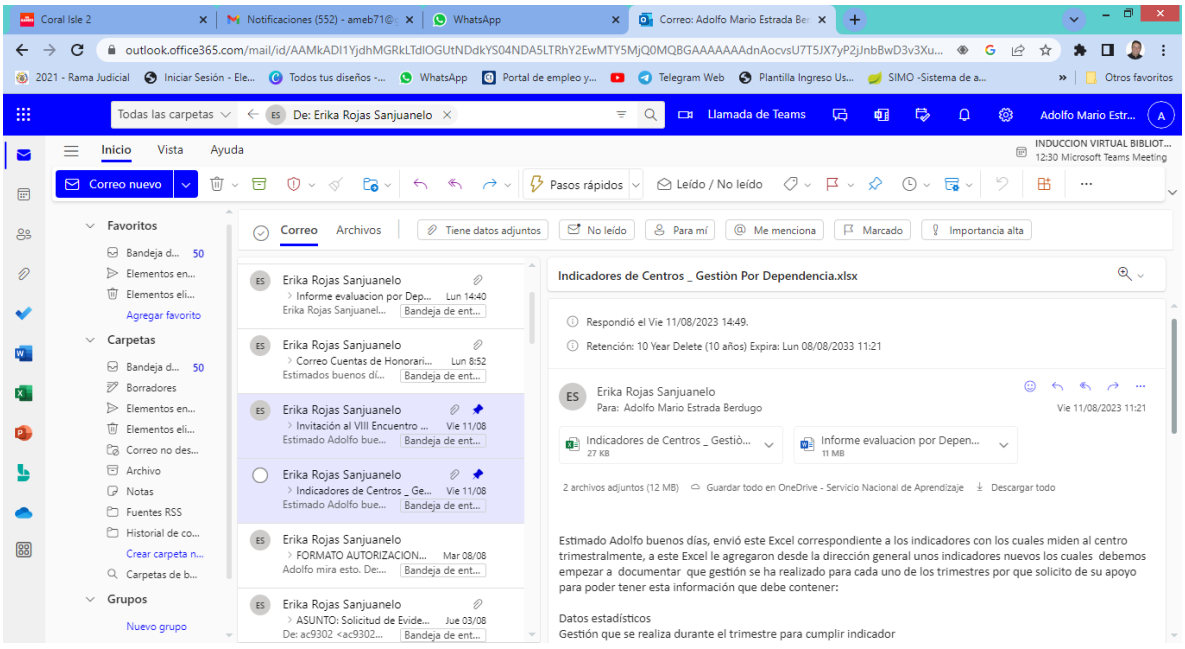
Firma
Erika Rojas Sanjuanelo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4684927- 2023
Coordinadora Grupo Gestión de Administración

EVIDENCIAS

AGENDAMIENTO DE CAPACITACIONES CON APRENDICES COORDINADOS CON INSTRUCTORES



SOLICITUD DE MANEJO DE NUEVOS INDICADORES PARA BIBLIOTECA



SOLICITUD DE INFORME PARA AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS

