PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2024

Señor(a)
CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5748948
Gestión Educativa
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No 5748948 del año 2024

Luz Higuita, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042463102 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión Educativa, 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: f). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de ($ 842.883,00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdoal cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General,en la cuenta AHORROS No. 493333629 BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024..

OBJETO: Prestar los servicios profesionales al área de gestión educativa

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la creación de fichas de formación complementaria, según el requerimiento de las Coordinaciones Académicas.		
2	Apoyar en el proceso de inscripción, selección y matricula a las fichas de formación titulada de oferta cerrada, virtual y web.	Apoyar en el proceso de registro y de inscripciones de las ofertas web.	
3	Atender y orientar a los usuarios de la biblioteca, apoyándose en las herramientas utilizadas para los servicios de referencia y préstamo, tales como catálogo público en línea, bases de datos, colecciones y módulo de circulación y préstamo.	**8.2.3.6. Asesoría y orientación a usuarios** Los bibliotecarios y/o bibliotecólogos brindan asesoría en la búsqueda y recuperación de información bibliográfica que la comunidad requiera, utilizando los recursos de información físicos y digitales con los que cuenta el Sistema de Bibliotecas. Así mismo, se apoya en los recursos bibliográficos disponibles a través de los acuerdos de cooperación interbibliotecaria vigentes. Tabla 8. Descripción de procedimiento búsqueda y recuperación de información **N° / Responsable / Actividad** 1 / Usuario / Solicitud de información al personal bibliotecario. 2 / Personal de Biblioteca / Entrevista al usuario para determinar la necesidad y ofrecer una respuesta oportuna y eficiente por parte del bibliotecario. 3 / Personal de Biblioteca / Asesoría en el Ingreso a la página de Biblioteca Sena, y otras herramientas de información que atiendan la necesidad del usuario. 4 / Personal de Biblioteca / Si la solicitud no se resuelve durante la estancia del usuario, se envía correo electrónico al usuario con la información en un término no mayor a 1 día hábil. "Guía de servicios de información de bibliotecas" (GFPI-G-024).	

4	Apoyar los procesos de ingreso de ejemplares y holdings en el software bibliográfico utilizado por el Sistema de Bibliotecas y realizar la preparación física de las colecciones, utilizar herramientas tecnológicas para transferir instrumentos bibliográficos de apoyo a la formación de los aprendices.	**8.2.2. Organización de colecciones** Las colecciones se registran, describen y analizan en el sistema de gestión bibliotecaria Aleph500 con el fin de facilitar el acceso, la búsqueda y la recuperación del material bibliográfico disponible en cada una de las bibliotecas, asegurando la prestación de servicios de manera ágil y oportuna, así como la obtención de reportes estadísticos personalizados. Estas políticas se aplican a todos los recursos de información sin importar su formato, soporte y forma de acceso. Manual de Funcionamiento del Sistema de Bibliotecas Sena Las siguientes actividades para la organización de colecciones son desarrolladas por el personal responsable del procesamiento técnico, al cual se le asigna un nivel de catalogación de acuerdo con lo establecido en la "Guía de desarrollo y organización de colecciones" (GFPI-G-023): Registro, Descripción, Análisis y Clasificación. **Registro:** Las colecciones adquiridas y pertinentes se registran en el software del Sistema de Bibliotecas en el módulo de adquisiciones, ingresando los datos relacionados con la compra, canje o donación (número de contrato, proveedor, precio y cantidad de ejemplares); así como los siguientes datos bibliográficos cuando apliquen: ISBN, ISSN, título, autor, edición, lugar de edición, nombre del editor, fecha de publicación y descripción física. Las colecciones deben ser preparadas para su disposición al servicio y para ello se utilizan elementos de identificación y seguridad, como: rótulo con signatura topográfica, código de	Reportes estadísticos desde el Centro de Reportes de Aleph500 (ARC) Fotografias

		barras, bandas de seguridad entre páginas y tags de radiofrecuencia. Los lineamientos detallados para la organización de las colecciones se encuentran en la "Guía de desarrollo y organización de colecciones" (GFPI-G-023).	
5			
6			

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.

ÍTEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. 1067391993 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019

– "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Luz Divina Higuita

Luz Divina Higuita Zarache

Contratista

C.C. No. 1.042.463.102

Recibí a satisfacción:

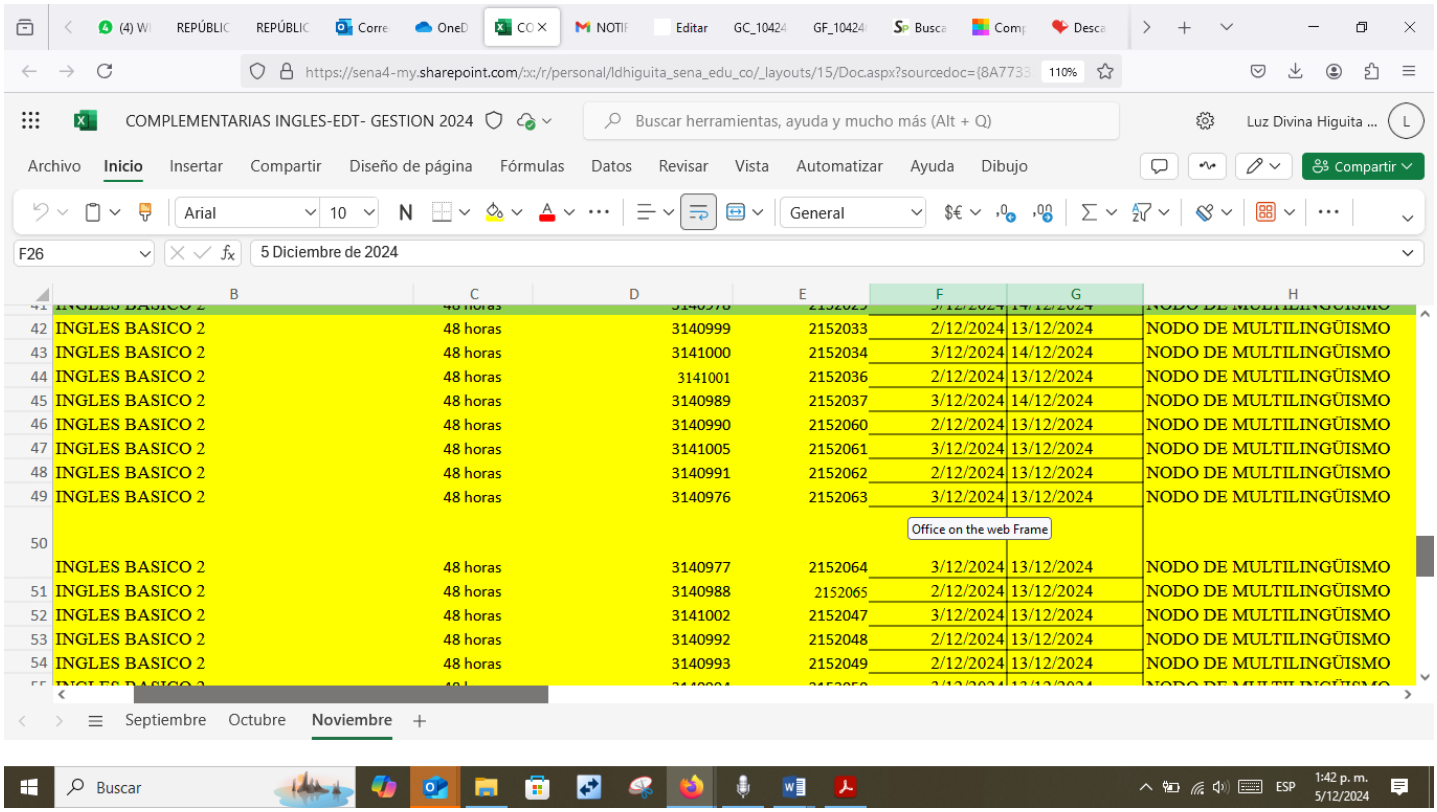
CARLOS ALVEIRO GIRALDO CEBALLOS

Supervisor(a) Contrato 5748948 de 2024

Gestión Educativa

EVIDENCIAS

OBLIGACION NRO 1



42	INGLES BASICO 2	48 horas	3140999	2152033	2/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
43	INGLES BASICO 2	48 horas	3141000	2152034	3/12/2024	14/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
44	INGLES BASICO 2	48 horas	3141001	2152036	2/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
45	INGLES BASICO 2	48 horas	3140989	2152037	3/12/2024	14/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
46	INGLES BASICO 2	48 horas	3140990	2152060	2/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
47	INGLES BASICO 2	48 horas	3141005	2152061	3/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
48	INGLES BASICO 2	48 horas	3140991	2152062	2/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
49	INGLES BASICO 2	48 horas	3140976	2152063	3/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
50							
	INGLES BASICO 2	48 horas	3140977	2152064	3/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
51	INGLES BASICO 2	48 horas	3140988	2152065	2/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
52	INGLES BASICO 2	48 horas	3141002	2152047	3/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
53	INGLES BASICO 2	48 horas	3140992	2152048	2/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO
54	INGLES BASICO 2	48 horas	3140993	2152049	2/12/2024	13/12/2024	NODO DE MULTILINGÜISMO

OBLIGACION NRO 2



OBLIGACION NRO 3

