



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5860772 de 2024.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Jhon Faber Jimenez Quintero

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** Cedula de ciudadanía – 1.110.456.606

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios de carácter temporal de un técnico para apoyar el procesamiento físico de las colecciones y los servicios de información de la biblioteca en correspondencia con el Manual de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No | Obligaciones Específicas                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Apoyar el desarrollo del plan de trabajo para la gestión de la biblioteca en las líneas: colecciones, servicios, extensión cultural y preservación de la memoria                                                            |
| 2  | Brindar a la comunidad educativa servicios de información innovadores para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.                                                                         |
| 3  | Apoyar la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.                                                                                                                |
| 4  | Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.                                                                                                               |
| 5  | Apoyar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas para la disposición en estantería de la biblioteca del Centro                                                                                          |
| 6  | Apoyar la ejecución de actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas                                                                                           |
| 7  | Apoyar la identificación de las publicaciones de autoría SENA que contribuyan a la preservación de memoria institucional para su visibilización y disponibilidad desde el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas |
| 8  | Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.                                                                                                                                                   |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Biblioteca – Centro Agropecuario la Granja – Espinal – Tolima

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** diez (10) meses y quince (15) días sin exceder del 15 de diciembre de 2024.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 02 de febrero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 15 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** diez (10) meses y quince (15) días

**VALOR DEL CONTRATO:** DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$19.740.000).

**SUPERVISOR:** Niyireth Ortiz Oviedo, Profesional G2

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC 38363049



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI \_\_\_\_ NO X

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|-----------|--------|----------|
|           |        |          |
|           |        |          |

BALANCE FINANCIERO:

|                                               |              |
|-----------------------------------------------|--------------|
| Valor total del contrato                      | \$19.740.000 |
| Valor Ejecutado                               | \$19.740.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | \$ 0         |
| Saldo a liberar                               | \$ 0         |

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

| No | Obligaciones                                                                                                                                                     | Actividades Realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Apoyar el desarrollo del plan de trabajo para la gestión de la biblioteca en las líneas: colecciones, servicios, extensión cultural y preservación de la memoria | <p>Se realizaron 2.654 registros de acceso a TIC (préstamo de equipos audiovisuales y de cómputo) soportados en las planillas físicas que se encuentran en la biblioteca y en la plataforma ALEPH 500.</p> <p>En conjunto con el equipo de biblioteca se elaboró y registro 210 hojas de Excel para el agendamiento de los servicios de biblioteca, préstamo de equipos y de salas en apoyo a la instrucción de los aprendices.</p> <p>Se apoyo en la organización y ejecución de once (11) exposiciones con alertas bibliográficas que fueron exhibidas al interior de la biblioteca con su respectivo cartel de presentación.</p> <p>Durante la vigencia se renovaron diez (10) veces la vitrina que contiene la materia de Preservación de Memoria Institucional.</p> <p>Se apoyo en la organización y ejecución de trece (13) cineforos siguiendo las pautas manifestadas para este servicio en el Sistema de Bibliotecas SENA.</p> |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                     | <p>Se apoyo en la organización y ejecución tres (3) conferencias de temáticas sociales: (con la Organización para los derechos sexuales y reproductivos de la mujer IMAGINA, con la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD y con el equipo técnico de Territorios Campesinos Agroalimentarios TECAM)</p> <p>Se apoyo el desarrollo del plan de trabajo para la gestión de la biblioteca en las líneas: colecciones (20) , servicios, extensión cultural (51) y preservación de la memoria (10).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2 | Brindar a la comunidad educativa servicios de información innovadores para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro. | <p>Se realizaron once (11) exposiciones con alertas bibliográficas que fueron exhibidas al interior de la biblioteca con su respectivo cartel de presentación.</p> <p>Se apoyo en la organización y ejecución de la exhibición de pequeños artefactos elaborados por aprendices del Programa de Soldadura. Esta exposición se realizó en la biblioteca.</p> <p>Junto con el equipo de biblioteca se elaboró una e-card específica para promover el uso de material disponible en el Sistema de Bibliotecas SENA, está se publicó en el blog de la Granja.</p> <p>Junto con el equipo de biblioteca se elaboraron las e-card que promocionaron las diferentes actividades realizadas desde la biblioteca, así mismo, se participó en la elaboración del cronograma de actividades mensuales para la divulgación en la comunidad educativa.</p> |
| 3 | Apoyar la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.                                        | <p>En conjunto con el equipo de biblioteca se realizaron cuatro talleres de Inducción en Sistema de Bibliotecas SENA.</p> <p>Se realizaron once (11) exposiciones con alertas bibliográficas que fueron exhibidas al interior de la biblioteca con su respectivo cartel de presentación.</p> <p>Durante la vigencia se renovaron diez (10) veces la vitrina que contiene la materia de Preservación de Memoria Institucional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.                                                                                                               | <p>Se organizaron las diferentes secciones en las estanterías, verificando orden, catalogación y cuidado de estas.</p> <p>Con el equipo de biblioteca, se realizó el inventario bibliográfico en la vigencia 2024 y su posterior reporte programado por el Sistema de Bibliotecas.</p> <p>Se realizaron los ajustes en los holdings (7 en total) de los registros solicitados por la señora Bety Orjuela Carvajal del Complejo Tecnológico, Turístico Y Agroindustrial Del Occidente.</p>                        |
| 5 | Apoyar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas para la disposición en estantería de la biblioteca del Centro                                                                                          | <p>Se apoyo como equipo de biblioteca en la pre-catalogación del material bibliográfico adjudicado a la Regional Tolima/ Centro Agropecuario La Granja a través del consorcio Eurosoluciones y se elaboró la documentación requerida para el ingreso al almacén, se efectuó el procesamiento técnico de catalogación y adquisición para un total de 13 ejemplares disponibles para ubicación en estantería.</p> <p>Catalogación :22<br/>Rotulación: 22<br/>Disposición en sala: 22<br/>Cambio de Holdings 36</p> |
| 6 | Apoyar la ejecución de actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas                                                                                           | <p>Se apoyo la ejecución de actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas:</p> <p>Escritura creativa 10<br/>Apoyo a la formación integral escritura investigación:11<br/>Lectura de poemas: 2</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7 | Apoyar la identificación de las publicaciones de autoría SENA que contribuyan a la preservación de memoria institucional para su visibilizarían y disponibilidad desde el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas | <p>Se apoyo la identificación de las publicaciones de autoría SENA, así mismo, se organizaron, limpiaron y visibilizaron.</p> <p>Se apoyo la exposición del material con autoría SENA durante la visita de los PARES académicos a la biblioteca.</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8 | Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.                                                                                                                                                   | <p>Se apoyo la elaboración de los informes de gestión de la biblioteca de 2024.</p> <p>Se apoyo la visita de pares académicos del MEN para las tecnologías en mecanización para la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|  |  |                                                                      |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|
|  |  | agricultura inteligente y procesamiento y conservación de alimentos. |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales establecidas en el contrato objeto de supervisión.

SANCIONES: SI\_\_ NO\_\_X\_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI\_X\_ NO\_\_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE\_X\_ BUENO\_\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

NIYIRETH ORTIZ OVIEDO  
Supervisora Contrato  
Coordinadora de Administración Educativa

8. Control de cambios

| VERSION | FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE | NATURALEZA DEL CAMBIO                       |
|---------|-----------------------------|---------------------------------------------|
| V03     | Octubre                     | Cambio imagen institucional y generalidades |