



ANEXO DEL CONTRATO

PROCESO			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
NOMBRE DEL FORMATO			
ANEXO COMPLEMENTARIO			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	☒	Pública Clasificada	☐
		Pública Reservada	☐

ANEXO COMPLEMENTARIO

GRUPO ADMINISTRATIVO INTERCENTROS CAZUCA
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y LA MADERA Y
CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

OBJETO CONTRACTUAL:

contratar la prestación de servicios de carácter temporal de un técnico para apoyar el procesamiento físico de colecciones y los servicios de información en la biblioteca, conforme al manual de funcionamiento del sistema de bibliotecas.

VALOR Y FORMA DE PAGO:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$20.134.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLÓN OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$1.086.640). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$1.917.600) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$1.789.760).

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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 necesarios 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. Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas. Apoyar en la recepción, gestión y entrega de respuesta de las comunicaciones oficiales direccionadas a la Coordinación Académica.
4. Gestionarlas diferentes actividades administrativas relacionadas con atención al cliente, registros de información en los aplicativos correspondientes de la Coordinación Académica de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión de Formación Profesional Integral.
5. Entregar por escrito los informes que se le soliciten de las actividades realizadas conforme con el objeto contractual y asistir a las reuniones y/o comités programados cuando sea requerido o asignado.
6. Apoyar el proceso de carnetización de aprendices, instructores y personal administrativo del centro de formación.
7. Efectuar las demás que se requieran para desarrollar el objeto del contrato.

Proyecto: Evelyn Avellaneda Quiroga – Apoyo grupo administrativo intercentros Cazuca Evelyn Avellaneda