



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. PSP-VCD-057-2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MONICA YIBELY MUR GARRIDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.000.938.060 de Puerto Carreño - Vichada

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios como apoyo a la gestión de la Biblioteca del centro de producción y transformación de la Orinoquia

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Brindar a la comunidad educativa los servicios de información necesaria para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.
 2. Velar por la preservación y existencia de los materiales y archivos de la biblioteca.
 3. Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.
 4. Realizar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas adquiridas para la biblioteca del Centro
 5. Registrar en Aleph500 los asistentes y beneficiarios de los servicios de información y programas culturales de la biblioteca
 6. Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas
 7. Programar las actividades de extensión cultural en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.
 8. 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 de Revistas.
 9. Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.
 10. Revisar y acatar los lineamientos del manual de funcionamiento de bibliotecas del SENA.
 11. Realizar entrega de la información objeto del contrato en medio físico y/o magnético incluyendo copia de respaldo del correo institucional como mínimo 15 días antes de la terminación de este al supervisor del contrato.
 12. Inscripción y/o actualización permanente de la información concertada de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP II).
 13. Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.
 14. Y las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto.
- Además, relaciono las metas establecidas y las ejecutadas para la presente vigencia:

Metas Establecidas vs. Ejecutadas – Biblioteca 2025

- Consultas de Recursos Físicos y Digitales
 - Meta Establecida: **880**
 - Meta Ejecutada: **180**



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Talleres de Formación (Inicial, Avanzado, Especializado)
 - Meta Establecida: **630**
 - Meta Ejecutada: **86**
- Talleres de Preservación de Memoria (Recuperación, Preservación)
 - Meta Establecida: **15**
 - Meta Ejecutada: **2**
- Programas Culturales
 - Meta Establecida: **439**
 - Meta Ejecutada: **74**

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Carreño - Vichada

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y 15 días sin exceder la vigencia 2025.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de junio de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cuatro meses (04) y 18 días.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHO MIL PESOS (\$26.208.000)

SUPERVISOR: JENNY LILIANA CASTILLO MONGUÍ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 52.055.357

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO **X** ___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$26.208.000
Valor Ejecutado	\$9.984.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$1.497.600
Saldo a liberar	\$ 14.726.400

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizó préstamo de ambiente biblioteca y recursos para acceso a TIC para las actividades y/o reuniones programas por las diversas áreas de la regional.
Se brindó atención diaria a los aprendices de diferentes programas de formación para el uso de los recursos de biblioteca y servicio de las TIC
Se realizó limpieza de las estanterías para eliminar el polvo y la suciedad del material bibliográfico.
Se realiza revisión y organización de los equipos de cómputo de manera numérica del 1 al 20, luego de su uso y se organizan los complementos de los equipos (mouse, pad de mouse, cargadores)
Se realizó la verificación de los ítems correspondientes al contrato FIC y se hizo el ingreso de los títulos faltantes en el registro de la biblioteca de la regional Vichada.
Se realizaron los registros de los asistentes y beneficiarios de los servicios y programas que brinda la biblioteca en planillas y posteriormente en el sistema ALEPH
Se realizaron talleres de inducción y uso del sistema de bibliotecas SENA en los diferentes programas de formación.
Se llevaron a cabo actividades culturales como cine foros y días conmemorativos para la biblioteca.
Se realizó el estudio del manual de funcionamiento de SBS y el recorrido del sitio staff que es el repositorio de información de cada proceso que se realiza en las bibliotecas del SENA de acuerdo a la información brindada por personal de la biblioteca de la Dirección General.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió cabalmente con las obligaciones establecidas en el objeto contractual.

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,


JENNY LILIANA CASTILLO MONGUÍ
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO PSP-VCD-057-2025
COORDINADORA ACADEMICA