



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Arauca, 17 de Septiembre del 2025

Señora

María Álvarez Leva

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431970

Profesional G02

Dependencia Formación profesional

Arauca

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Septiembre del año 2025.

Referencia: No CO1.PCCNTR.7431970 del año 2025.

Lydda Yamile Bohórquez contreras, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.931.983 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, del grupo de Formación Profesional Integral, 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 del contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE. (\$26.040.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera A) Un (1) pago por el mes de febrero por un valor de UN MILLON CUATROCIENTOS VIENTI Y OCHO MIL PESOS (\$1.428.000) b). Nueve (9) pago correspondiente a los meses de marzo a noviembre por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$2.520.000) Y Un (1) último pago del mes de diciembre por un valor de Un millón novecientos treinta y dos mil pesos (\$1.932.000).





CDP 3225	CRP 14125	FEBRERO	17		1.428.000
		MARZO	30		2.520.000
		ABRIL	30		2.520.000
		MAYO	30		2.520.000
		JUNIO	30		2.520.000
		JULIO	30		2.520.000
		AGOSTO	30		2.520.000
		SEPTIEMBRE	30		2.520.000
		OCTUBRE	30		2.520.000
		NOVIEMBRE	30		2.520.000
		DICIEMBRE	23		1.932.000
TOTAL			310		26.040.000

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestación de servicios de carácter temporal de un tecnólogo para apoyar el desarrollo y organización de las colecciones y los servicios de información de la biblioteca en correspondencia con el Manual de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas.





Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Proponer y apoyar el desarrollo del plan de trabajo que guíe la gestión de la biblioteca en las líneas: colecciones, servicios, extensión cultural y preservación de la memoria.	Se realizó la organización de las colecciones según lineamientos del sistema de bibliotecas. Se realizo promoción de lectura. Se realizo Cineforo.	Evidencias fotográficas en organización de colección.pdf Promoción de lectura.pdf Cineforo.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7563541&isFromPublicArea=True&isModal=False
2.	Brindar a la comunidad educativa servicios de información innovadores para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	Se brindo los servicios de información, prestamos de material bibliográfico a la comunidad educativa.	Evidencias fotográficas en organización de colección.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7563541&isFromPublicArea=True&isModal=False
3.	Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Se realizo taller de inducción SBS. Se realizo una socialización tema biblioteca por todos los ambientes.	Inducción SBS –sistema integrados.pdf Inducción SBS – SST.pdf Inducción SBS – electricidad.pdf Socialización.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7563541&isFromPublicArea=True&isModal=False





4.	Apoyar la identificación y difusión de colecciones de acuerdo con las áreas o redes de conocimiento que atiende el centro de formación.	No se realizaron en el mes objeto de cobro.	N/A
5.	Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.	Se realizó la organización de las colecciones según lineamientos del sistema de bibliotecas.	Evidencia fotográfica organización colecciones.PDF https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7563541&isFromPublicArea=True&isModal=False
6.	Realizar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas adquiridas para la biblioteca del Centro.	No se realizaron en el mes objeto de cobro.	N/A
7.	Apoyar la programación, ejecución y evaluación de las actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.	Se realizó promoción de lectura. Se realizó Cineforo	promoción de lectura.pdf cineforo.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7563541&isFromPublicArea=True&isModal=False
8.	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.	No se realizaron en el mes objeto de cobro.	N/A





9.	Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.	No se realizaron en el mes objeto de cobro.	N/A
10.	El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co	Se realizó el diligenciamiento de la planilla en la plataforma.	Planilla si contratista.PDF https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7563541&isFromPublicArea=True&isModal=False
11.	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros	No se divulga ningún tipo de información de la entidad.	N/A
12.	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o	Poseo bienes a cargo, se hace buen uso de ellos bienes para el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado de bienes a cargo.PDF https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7563541&isFromPublicArea=True&isModal=False





	<p>procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.</p>		
13.	<p>El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes no tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.</p>	<p>No se realizaron en el mes objeto de cobro.</p>	<p>N/A</p>





14	<p>Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor.</p>	<p>Se comparte la evidencia en la carpeta suministrada por el supervisor.</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/maralvarez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmaralvarez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FBIENESTAR2025%2FBIBLIOTECA%2FLYDDA%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FJULIO&CT=1752771247393&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9b1b60d1%2D247f%2D01f3%2D3d8e%2D9726b19d99f0&e=5%3A95a8a5b795e34ff0b5249cffe331f0&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaW9uIjoiMjAyNTA3MTEwMTAuMDliLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000618E1FE539B47444805A5100F2BAB47B&view=0</p>	<p>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/maralvarez_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmaralvarez%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FBIENESTAR2025%2FBIBLIOTECA%2FLYDDA%2FCUENTAS%20DE%20COBRO%2FJULIO&CT=1752771247393&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=9b1b60d1%2D247f%2D01f3%2D3d8e%2D9726b19d99f0&e=5%3A95a8a5b795e34ff0b5249cffe331f0&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFWcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlgaW9uIjoiMjAyNTA3MTEwMTAuMDliLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000618E1FE539B47444805A5100F2BAB47B&view=0</p>
----	---	--	--





15	Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.	No se genera documentos de la TRD, todo se registra en el aplicativo ALEPH 500.	N/A
16	Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.	Evaluación siga del mes. Generación paz y salvo proceso de certificación. Apoyo inscripciones a formación. Apoyo en reunión con pares educativo	Evaluación siga.PDF Paz y salvos generados.pdf Apoyo inscripciones. Pares educativo.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NT.C.7563541&isFromPublicArea=True&isModal=False

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX





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 la planilla No 9491263334 de pago a salud, pensión y ARL operador aportes en línea correspondiente al periodo de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,

Firma

Lydda Yamile Bohorquez contreras

Contratista

C.C. No. 1.121.931.983 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

María Álvarez Leva

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431970

Cargo supervisor: Profesional G02

