



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, diciembre de 2025

Señora

DIANA CRISTINA CHAPARRO ALARCÓN

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7408494**

Cargo del Supervisor: Coordinador

Dependencia: Formación Profesional Integral

Tunja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 26 de diciembre del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7408494 del año 2025

Nancy Fabiola Bermúdez Bernal, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.494.209 de Chiquinquirá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Biblioteca, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de veintiseis millones doscientos ocho mil pesos moneda legal (\$26.208.000) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2025 por valor de un millón quinientos ochenta mil ochocientos pesos moneda legal (\$1.580.800) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de dos millones cuatrocientos noventa y seis mil pesos moneda legal (\$2.496.000) incluido IVA, y un pago final por valor de dos millones



ciento sesenta y tres mil doscientos pesos moneda legal (\$2.163.200) incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2025.

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de veintiseis millones ciento veinticuatro mil ochocientos pesos moneda legal (\$ 26.124.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2025 por valor de un millon cuatrocientos noventa y siete mil seiscientos pesos moneda legal (\$1.497.600) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos mensuales iguales por valor de dos millones cuatrocientos noventa y seis mil pesos moneda legal (\$2.496.000) COP incluido IVA, que se pagarán en los meses de marzo a noviembre de 2025, y un pago final por valor de dos millones ciento sesenta y tres mil doscientos pesos moneda legal (\$2.163.200) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2025, o proporcional al número de días reportados durante el mes.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como tecnólogo para apoyar el procesamiento físico de 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,	Me reuní con el Líder del Equipo de Bibliotecas CEGAFE, para conocimiento de propuestas y decisiones hechas por los compañeros,	EVIDENCIAS EN CARPETA No. 1:



	extensión cultural y preservación de la memoria.	asimismo, proponer, apoyar y hacer seguimiento del plan de trabajo, de acuerdo con las líneas.	Anexo No. 1. Registro de una (1) reunión y una (1) lista de asistencia.
2	Brindar a la comunidad educativa servicios de información innovadores para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	Brindé a la comunidad educativa información verbal, sobre los servicios que pueden hacer uso en la Biblioteca, como son: consulta en sala de material, renovación de préstamos de libros, asesorías, préstamo de equipos y participación en talleres y actividades programadas por la misma. Firmé Paz y Salvos, dando continuidad con el procedimiento de Certificación Académica.	EVIDENCIAS EN CARPETA No. 2: Anexo No. 1. Tres (3) registros fotográficos de préstamo de sala; dos (2) registro fotográfico de préstamo de equipos TIC; un (1) registro fotográfico de préstamo material bibliográfico; una (1) captura de Registro en Aleph 500 de Uso Interno; una (1) captura de Registro en Aleph 500 TIC y una (1) captura de planilla préstamo de equipo TIC. Anexo No. 2. Dos (2) registros fotográficos Paz y Salvo firmado y dos (2) capturas registro en Aleph.
3	Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Participé en capacitación virtual del SBS a nivel nacional: “Información importante software bibliográfico” (sesión 1) “Información importante software bibliográfico” (sesión 2)	EVIDENCIAS EN CARPETA No. 3: Anexo No. 1. Dos (2) capturas de capacitación virtual y una (1) de asistencia. Anexo No. 2. Dos (2) capturas de capacitación virtual y una (1) de asistencia.



4	Apoyar la identificación y difusión de colecciones de acuerdo a las áreas o redes de conocimiento que atiende el centro de formación.	Envíé correo a Instructora, de Alertas Bibliográficas, dando a conocer material bibliográfico en digital, disponible en las bases de datos del SBS.	EVIDENCIAS EN CARPETA No. 4: Anexo No. 1. Una (1) captura de correo enviado a Instructores del área de Talento Humano y una (1) captura de Registro en Aleph.
5	Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.	Organicé el material bibliográfico devuelto y/o entregado por Instructores y Aprendices, en la estantería correspondiente y realizando el inventario final de la vigencia 2025.	EVIDENCIAS EN CARPETA No. 5: Anexo No. 1. Cinco (5) capturas fotográficas de la organización de las colecciones.
6	Realizar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas adquiridas para la biblioteca del Centro.	Realicé actualización de holdings en el Aleph 500, de acuerdo con Normalización del SBS.	EVIDENCIAS EN CARPETA No. 6: Anexo No. 1. Dos (2) capturas de actualización de Holdings en el Aleph.
7	Apoyar la programación, ejecución y evaluación de las actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.	Ofrecí servicio de Lúdicas, a la comunidad SENA. Realicé Cineforo "Historias que nos unen en Navidad" y Taller Artístico: Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, Grupo 3141450. Programa Desarrollo de Procesos de Mercadeo, Grupo 3141434.	EVIDENCIAS EN CARPETA No. 7: Anexo No. 1. Dos (2) registro fotográfico de Servicio de Lúdicas, una (1) captura de planilla de asistencia y una (1) captura de registro en Aleph 500. Anexo No. 2. Dos (2) capturas de taller artístico, una (1) lista de asistencia y una (1) captura registro en Aleph 500.



			Anexo No. 3. Dos (2) capturas de taller artístico, una (1) lista de asistencia y una (1) captura registro en Aleph 500.
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.	Revisé el Repositorio Institucional, por motivo de migración tecnológica del SBS, no se encuentra disponible.	EVIDENCIAS CARPETA No. 8: Anexo No. 1. Dos (2) pantallazos de revisión del material en el Repositorio Institucional y un (1) registro fotográfico del material.
9	Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.	Envíé Informes de Gestión al Líder del proceso de SBS, perteneciente a las actividades realizadas en el mes de noviembre del presente año, de la Biblioteca Sede Santa Clara del CEGAFE. Se elaboró Acta N° 11 de reunión del Equipo de Bibliotecas.	EVIDENCIAS CARPETA No. 9: Anexo No. 1. Un (1) pantallazo de correo enviado al Líder de Biblioteca CEGAFE. Anexo No. 2. Una (1) captura de pantalla de Acta N° 10 elaborada.
10	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.	Visualicé correo Institucional, de Dirección General: “Descubre cuáles son los principios del Sistema Interno de Control MIPG”	EVIDENCIAS CARPETA No. 10: Anexo No. 1. Una (1) captura visualización correo.

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.				
2.				

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 N° **4629711704** de la planilla, operador Bancoomeva y período noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en SECOP II

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

Nancy Fabiola Bermúdez Bernal
Contratista
C.C. No. 23.494.209

Diana Cristina Chaparro Alarcón
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 7408494
Cargo: Coordinadora de formación profesional integral