PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Puerto Carreño 28 de febrero de 2026

Señor (a)
DAVID FABIÁN ALEZONES RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9154917 - PSP-VCD-082-2026
Coordinador Académico
Sena Regional Vichada
Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquía
Puerto Carreño

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9154917 - PSP-VCD-082-2026

VALENTINA HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.124.818.336, en mi calidad de Contratista del SENA, Subdirección, 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 para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS. ($27.610.00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS (2.510.000) M/CTE, cada uno.* Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorros No. 0735000302 de Banco BBVA Colombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el día 31 de diciembre de 2026.

OBJETO:
"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 Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar a la comunidad educativa los servicios de información necesaria para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	Se brindó atención diaria a aprendices de diferentes programas, orientándolos en el uso de recursos bibliográficos, servicios de consulta y préstamo, y herramientas TIC de la biblioteca. Se realizó préstamo en el mes de febrero, del ambiente de biblioteca y recursos TIC para reuniones de diversas áreas de la regional.	ANEXO 1: Evidencia fotográfica ANEXO 2: Evidencia fotográfica ANEXO 3: Evidencia fotográfica ANEXO 4: Evidencia fotográfica
2	Velar por la preservación y existencia de los materiales y archivos de la biblioteca.	Se realizó la limpieza, organización y adecuación de los puestos de lectura y las mesas de cómputo, garantizando espacios ordenados y en óptimas condiciones para el servicio a los usuarios.	ANEXO 5: Evidencia fotográfica ANEXO 6: Evidencia fotográfica
3	Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.	Se realizó la clasificación de estante con recurso bibliográfico.	ANEXO 7: Evidencia fotográfica ANEXO 8: Evidencia fotográfica

4	Realizar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas adquiridas para la biblioteca del Centro.	En el mes de ejecución no se desarrolló	
5	Registrar en Aleph500 los asistentes y beneficiarios de los servicios de información y programas culturales de la biblioteca.	Se realizó el registro y control de los asistentes a los servicios de información y programas culturales de la biblioteca mediante formatos manuales, debido al proceso de transición del sistema Aleph500 a KOHA, mientras se finaliza la habilitación del nuevo aplicativo.	ANEXO 9: Pantallazo ANEXO 10: Pantallazo
6	Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Se orientó a los aprendices del Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software sobre los servicios disponibles en la biblioteca, los horarios de atención, las normas de uso del espacio, el acceso a los recursos bibliográficos y el manejo de las herramientas TIC, con el fin de fortalecer el aprovechamiento de los servicios del Sistema de Bibliotecas.	ANEXO 11: Evidencia fotográfica
7	Programar las actividades de extensión cultural en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.	Se realizó el cine foro de la película “Flamin’ Hot”, dirigido a los aprendices del Centro de Producción y Transformación Agroindustrial de la Orinoquia, como actividad de extensión cultural liderada desde la biblioteca.	ANEXO 12: Evidencia fotográfica ANEXO 13: Evidencia fotográfica
8	Contribuir a la preservación de memoria institucional atendiendo los lineamientos establecidos para la visibilizarían de la	Se orientó a los aprendices en el ingreso, navegación y consulta del Portal de Revistas del SENA, brindando acompañamiento en la	ANEXO 14: Evidencia fotográfica

	producción editorial de la Entidad en el repositorio Institucional y el Portal de Revistas.	búsqueda de información y el acceso a la producción editorial institucional, en cumplimiento de los lineamientos para la preservación y visibilizarían de la memoria institucional.	
9	Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.	Se atendió la solicitud del profesional encargado del Registro Calificado, mediante la revisión y consolidación de los recursos bibliográficos correspondientes al programa **Actividad Física**, de acuerdo con el diseño curricular establecido.	ANEXO 15: Pantallazo
10	Revisar y acatar los lineamientos del manual de funcionamiento de bibliotecas del SENA.	En el mes de ejecución no se desarrolló	
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.	En el mes de ejecución no se desarrolló	
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).	En el mes de ejecución no se desarrolló	
13	Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.	Durante el mes de **febrero**, se participó en talleres educativos orientado por el área de **Sistemas de Bibliotecas**, en el cual se socializó la herramienta externa **Legiscomex** como	ANEXO 16: Pantallazo ANEXO 17: Pantallazo ANEXO 18: Pantallazo

		recurso académico complementario, junto con otras herramientas de consulta y apoyo para la búsqueda de información. Se participó en la reunión **"Acogida de Aprendices I Oferta 2026 – Presencial"**, con el fin de conocer lineamientos, orientaciones institucionales y aspectos organizativos para el inicio de la formación, fortaleciendo la articulación y el acompañamiento a los aprendices desde la biblioteca. Se participó en la inducción del **Sistema de Bibliotecas SENA**, con el propósito de fortalecer conocimientos sobre los servicios, procedimientos y herramientas institucionales, para mejorar la atención a usuarios y la gestión de los recursos bibliográficos.	ANEXO 19: Pantallazo ANEXO 20: Pantallazo
14	Y las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto.	Se participó en la reunión organizada por la subdirectora del Centro, con el propósito de realizar la presentación formal e integración de todo el equipo de trabajo, fortaleciendo la comunicación y el trabajo colaborativo entre las diferentes áreas.	ANEXO 21: Evidencia fotográfica

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 la certificación de afiliación a seguridad social operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

VALENTINA HERRERA

Contratista

C.C. No. 1.124.818.336 de Puerto Gaitán

Recibí a satisfacción:

DAVID FABIÁN ALEZONES RAMIREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9154917 - PSP-VCD-082-2026
Coordinador Académico
CC. N° 1.127.386.779 de Puerto Carreño

EVIDENCIAS APOYO GESTIÓN DE BIBLIOTECA – FEBRERO

Obligación N° 1: Brindar a la comunidad educativa los servicios de información necesaria para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.
Actividad Realizada: 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.




Actividad Realizada: Se realizó préstamo de ambiente biblioteca y recursos para acceso a TIC para las reuniones programas por las diversas áreas de la regional.




Obligación N° 2: Velar por la preservación y existencia de los materiales y archivos de la biblioteca.

Actividad Realizada: Se realizó limpieza y organización a los puestos de lectura, cargadores.





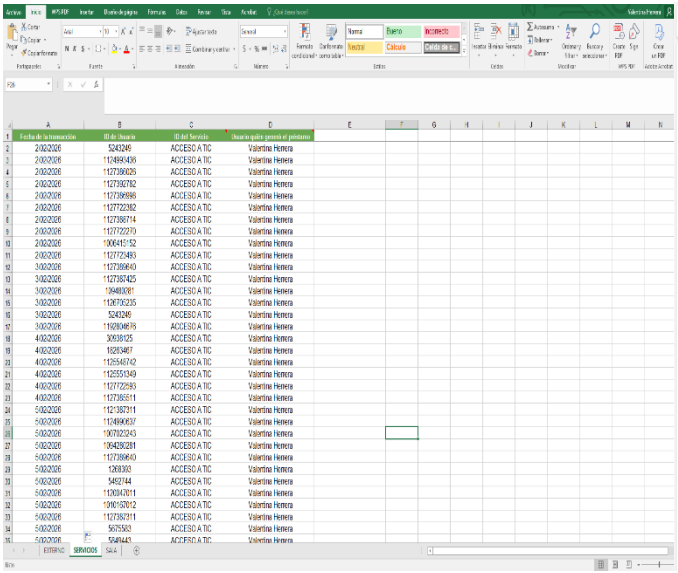
Obligación N° 3: Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.

Actividad Realizada: Se realizó la clasificación y organización de los estantes con recurso bibliográfico, conforme al sistema de clasificación establecido por la biblioteca.

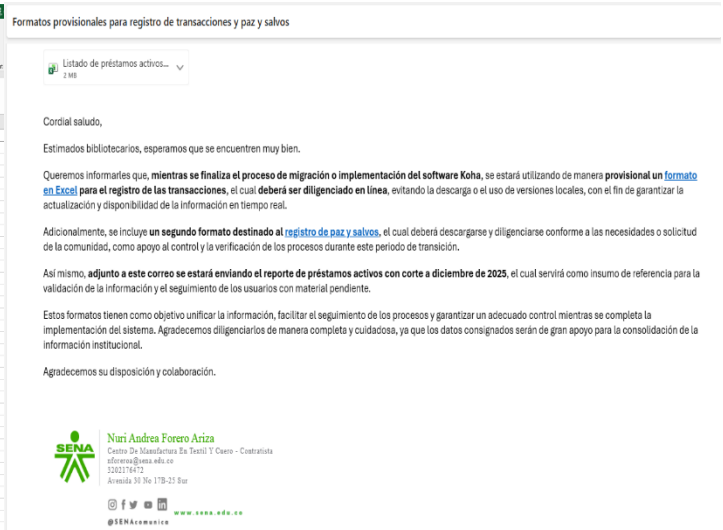


Obligación N° 5: Registrar en Aleph500 los asistentes y beneficiarios de los servicios de información y programas culturales de la biblioteca.

Actividad Realizada: Se realizó el registro y control de asistentes mediante formatos manuales, debido a la transición del sistema Aleph500 a KOHA mientras se habilita el nuevo aplicativo.



Fecha de la transacción	ID del Usuario	ID del Servicio	Usuario quien prestó el préstamo
2/02/2026	5243240	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
2/02/2026	1128864305	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
2/02/2026	1127386026	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
2/02/2026	1127392782	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
2/02/2026	1127389898	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
2/02/2026	1127722382	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
2/02/2026	1127386714	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
2/02/2026	1127722370	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
2/02/2026	1006415152	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
2/02/2026	1127725483	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
3/02/2026	1127389840	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
3/02/2026	1127387425	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
3/02/2026	1094693081	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
3/02/2026	1126736235	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
3/02/2026	5243240	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
3/02/2026	1192004876	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
4/02/2026	30938125	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
4/02/2026	18263467	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
4/02/2026	1125546742	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
4/02/2026	1125551349	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
4/02/2026	1127725583	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
4/02/2026	1127389211	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	1121387211	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	1124990837	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	1007023243	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	1094280281	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	1127389840	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	1268393	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	5492744	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	1120047011	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	1010167012	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	1127387211	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	5975583	ACCESO A TIC	Valentina Herrera
5/02/2026	5941443	ACCESO A TIC	Valentina Herrera



Formatos provisionales para registro de transacciones y paz y salvos

Listado de préstamos activos...
2 MB

Cordial saludo,

Estimados bibliotecarios, esperamos que se encuentren muy bien.

Queremos informarles que, **mientras se finaliza el proceso de migración o implementación del software Koha**, se estará utilizando de manera **provisional un formato en Excel para el registro de las transacciones**, el cual **deberá ser diligenciado en línea**, evitando la descarga o el uso de versiones locales, con el fin de garantizar la actualización y disponibilidad de la información en tiempo real.

Adicionalmente, se incluye **un segundo formato destinado al registro de paz y salvos**, el cual deberá descargarse y diligenciarse conforme a las necesidades o solicitud de la comunidad, como apoyo al control y la verificación de los procesos durante este periodo de transición.

Así mismo, **adjunto a este correo se estará enviando el reporte de préstamos activos con corte a diciembre de 2025**, el cual servirá como insumo de referencia para la validación de la información y el seguimiento de los usuarios con material pendiente.

Estos formatos tienen como objetivo unificar la información, facilitar el seguimiento de los procesos y garantizar un adecuado control mientras se completa la implementación del sistema. Agradecemos diligenciarlos de manera completa y cuidadosa, ya que los datos consignados serán de gran apoyo para la consolidación de la información institucional.

Agradecemos su disposición y colaboración.

SENA
Nuri Andrea Forero Ariza
Centro De Manufactura En Textil Y Cuero - Contratista
nforeroa@sena.edu.co
3202176472
Avenida 30 No 17B-25 Sur
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Obligación N° 6: Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas

Actividad Realizada: Se orientó a los aprendices del Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software sobre los servicios, horarios y uso adecuado de la biblioteca.



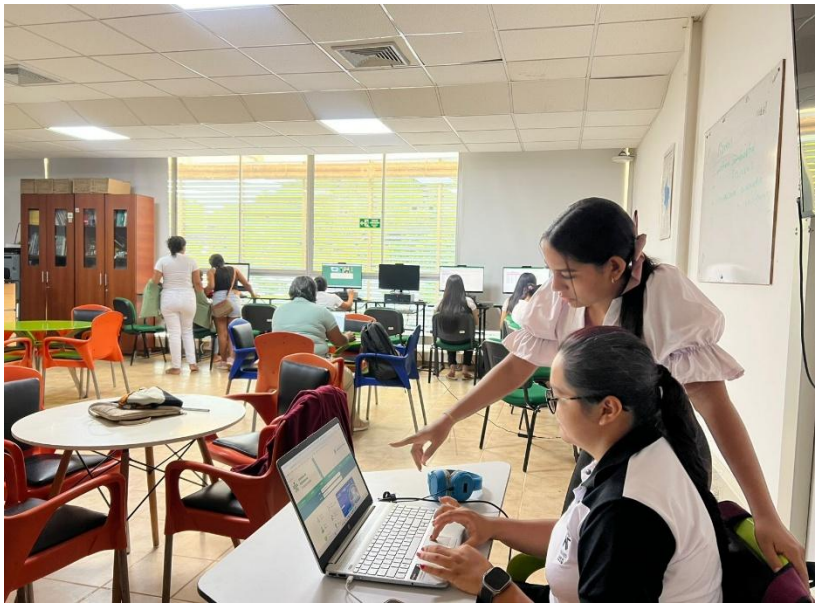
Obligación N° 7: Programar las actividades de extensión cultural en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.

Actividad Realizada: Se realizó el cine foro de la película “Flamin’ Hot” dirigido a los aprendices del Centro, como actividad de extensión cultural desde la biblioteca.

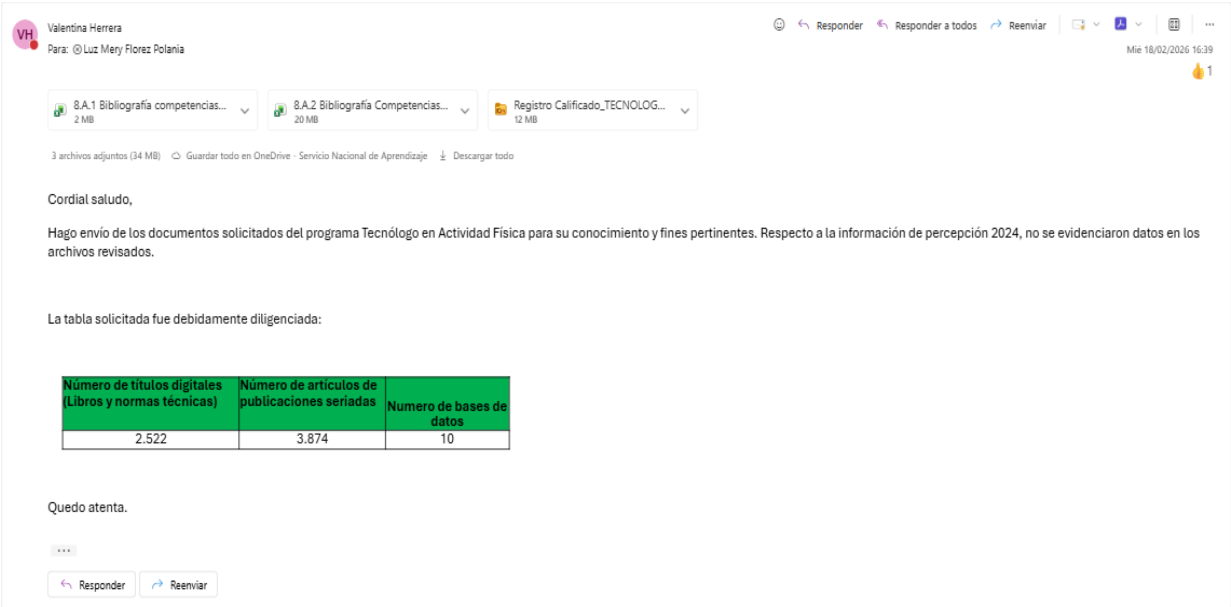




Obligación N° 8: Contribuir a la preservación de memoria institucional atendiendo los lineamientos establecidos para la visibilizarían de la producción editorial de la Entidad en el repositorio Institucional y el Portal de Revistas.
Actividad Realizada: Se orientó a los aprendices en el ingreso y consulta del Portal de Revistas del SENA, promoviendo el acceso a la producción editorial institucional.



Obligación N° 9: Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.
Actividad Realizada: Se atendió la solicitud del profesional de Registro Calificado, consolidando los recursos bibliográficos del programa Actividad Física conforme al diseño curricular.



Valentina Herrera
Para: Luz Mery Florez Polania

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 18/02/2026 16:39

1

8.A.1 Bibliografía competencias... 2 MB
8.A.2 Bibliografía Competencias... 20 MB
Registro Calificado_TECNOLOG... 12 MB

3 archivos adjuntos (34 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

Hago envío de los documentos solicitados del programa Tecnólogo en Actividad Física para su conocimiento y fines pertinentes. Respecto a la información de percepción 2024, no se evidenciaron datos en los archivos revisados.

La tabla solicitada fue debidamente diligenciada:

Número de títulos digitales (Libros y normas técnicas)	Número de artículos de publicaciones seriadas	Numero de bases de datos
2.522	3.874	10

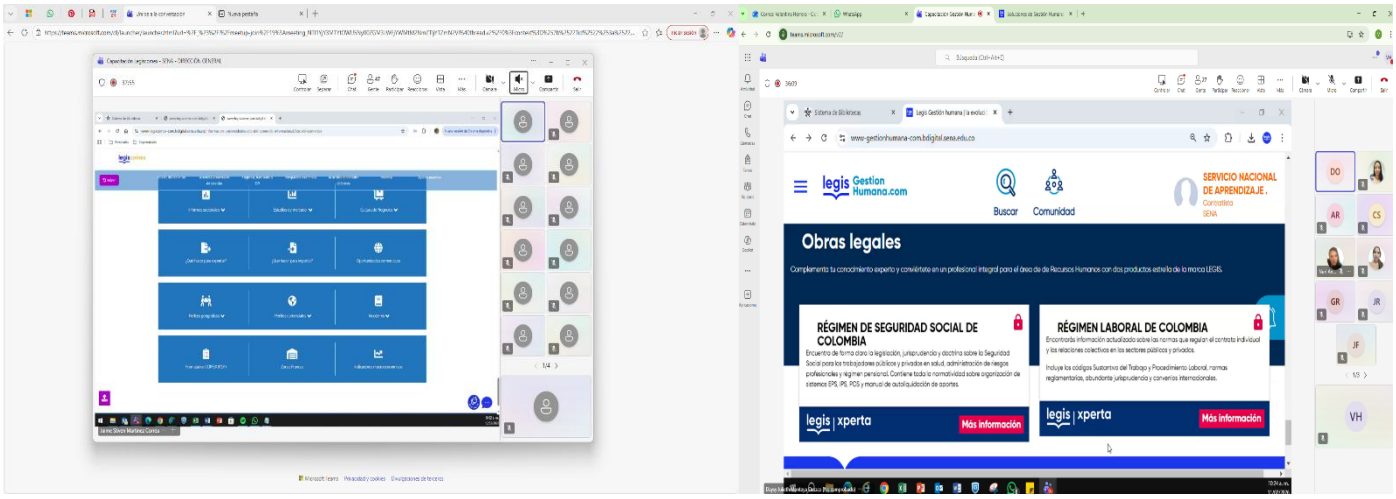
Quedo atenta.

...

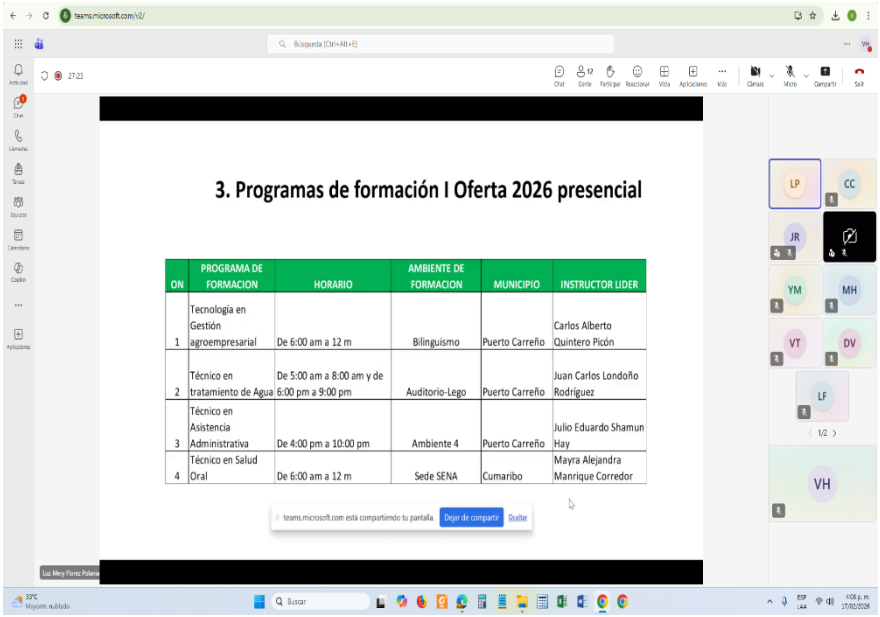
Responder | Reenviar

Obligación N° 13: Participar de manera activa en las actividades y encuestas del centro de producción y transformación agroindustrial de la Orinoquia.

Actividad Realizada: Se participó en talleres educativos liderado por el área de Sistemas de Bibliotecas, orientado a la socialización de herramientas de consulta académica.

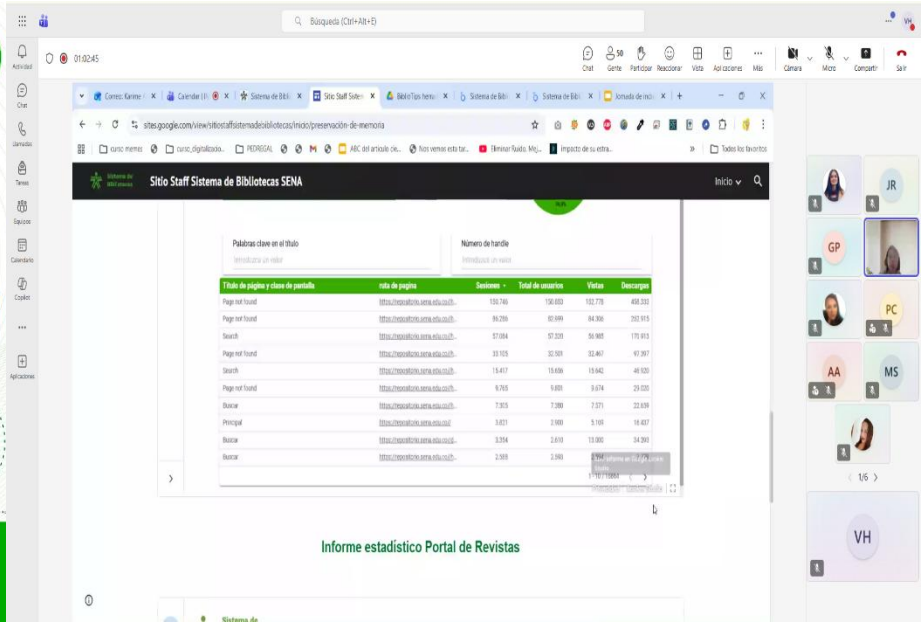


Actividad Realizada: Se participó en la reunión de acogida de aprendices I Oferta 2026 presencial.



Actividad Realizada: Se participó en la inducción del Sistema de Bibliotecas SENA.





Obligación N° 14: Y las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto.
Actividad Realizada: Se participó en la reunión organizada por la subdirectora para la presentación e integración del equipo, promoviendo la comunicación y colaboración entre áreas.

