



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Araucita, 13 de mayo de 2026

Señora
MARIA ALVAREZ LEVA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9168621
PROFESIONAL G02
Arauca – Arauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de mayo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9168621 de 2026

DIANNY XILENA BARRETO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.116.805.027, en mi calidad de contratista del SENA, 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 VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$21.669.666,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un (1) primer pago correspondiente al primer período por valor de CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$418.333,00); ocho (8) pagos consecutivos de DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$2.510.000,00) cada uno; y un (1) pago final por valor de UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.171.333,00). soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 10526 de 2026, expedido por el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca.



Plazo: Será hasta el 14 de octubre 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 según lineamientos institucionales. (Municipio de Arauquita)

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Durante el mes se desarrollan las actividades en desarrollo del plan de trabajo teniendo en cuenta los talleres, extensión cultura y los servicios de apoyo al aprendiz o a la persona externa.	Registro Fotográfico https://n9.cl/s1laf
2	Brindar a la comunidad educativa servicios de información innovadores para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	Se le brinda asesoría mediante WhatsApp y presencial con el objetivo de orientar al usuario interno y externo, los cuales requieran acceso a información u otro tipo de apoyo.	Registro Fotográfico https://n9.cl/s1laf
3	Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Se brinda apoyo de asesoría y búsqueda de información	Lista de asistencia https://n9.cl/s1laf
4	Apoyar la identificación y difusión de colecciones de acuerdo a las áreas o redes de conocimiento que atiende el centro de formación.	Se apoya en la identificación y difusión a los instructores de las colecciones de acuerdo con las áreas de conocimiento	https://n9.cl/s1laf
5	Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.	Se organiza colecciones consultadas por aprendices e instructores de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado en el SBS.	Registro fotográfico. https://n9.cl/s1laf
6	Realizar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas adquiridas para la biblioteca del Centro.	Se participa en reunión del SBS donde se nos informa el remplazo de algunos ejemplares (libros) que no se encontraron disponibles al momento de realizar compra	Captura https://n9.cl/s1laf



7	Apoyar la programación, ejecución y evaluación de las actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.	En el mes de mayo no se realiza actividad	
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 realiza esta actividad	
9	Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.	Se apoya en el mes de febrero con la información necesaria para realizar el respectivo informe.	https://n9.cl/s1laf
10	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 de contratación. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor.	Se envían archivos GF y GC al correo para revisión, siguiendo indicaciones del supervisor.	https://n9.cl/s1laf
11	Archivar los documentos generados en el área, 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 archivan documentos ya que el área de biblioteca no lo amerita.	
12	Entregar dentro de los términos establecidos en la ley, los documentos requeridos para la legalización y ejecución del contrato.	Se realiza entrega dentro de los términos establecidos en la ley, los documentos requeridos para la legalización y ejecución del contrato.	
13	Generar informes mensuales con relación a los resultados obtenidos con ocasión a los servicios contratados.	Se genera informe mensual con relación a los resultados obtenidos	Captura de informe https://n9.cl/s1laf
14	Acreditar la afiliación al sistema de Salud y Pensiones en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, en forma mensual. Así mismo la afiliación al	Se realiza pago al sistema de salud y pensiones en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003.	Captura de pantalla. https://n9.cl/s1laf



	sistema General de Riesgo Laborales de conformidad con el artículo 3 del Decreto 2800 de 2 de octubre de 2003.		
15	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en las capacitaciones que los subsistemas del SIGA orienta y con los demás lineamientos establecidos, bien sea para el sostenimiento de la certificación de la NTC ISO 9001, como también para las actividades de implementación de la NTC ISO 14001.	Se realiza Evaluación SIGA correspondiente al mes.	Lista de asistencia y captura de evaluación realizada. https://n9.cl/s1laf
16	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 genera la planilla de cobro del mes mediante la plataforma sicontratista.	planilla https://n9.cl/s1laf
17	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	Me comprometo 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	https://n9.cl/s1laf
18	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.	Me comprometo a vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestas al servicio de la entidad	https://n9.cl/s1laf
19	En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así	Me comprometo a sujetarme a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los	https://n9.cl/s1laf



	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.	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.	
20	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 se realizan desplazamientos	
21	No autorizara giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores. Las demás que sean asignadas de acuerdo con su objeto contractual	No autorizo giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.	
22	Las demás que sean asignadas de acuerdo con su objeto contractual	Se apoya en la parte administrativa recibiendo y emitiendo documentación de aprendices que requieren del apoyo, también se participó en el primer #AraucaUFest realizado en el municipio de Arauquita un espacio credo para acercar a los jóvenes a las oportunidades de educación superior y formación disponibles en el territorio donde se dio a conocer oferta académica, programas y oportunidades con los estudiantes, permitiéndoles conocer opciones para	Capturas de correos. https://n9.cl/s1laf



		continuar construyendo su proyecto de vida.	
--	--	---	--

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 36886762 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de abril del año 2026.

Cordialmente,

Dianny Barreto.

DIANNY XILENA BARRETO RINCON
Contratista
C.C. No. 1.116.805.027

Recibí a satisfacción:

MARIA ALVAREZ LEVA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9168621 de 2026
PROFESIONAL G02