



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Arauca, 14 de Mayo del 2026

Señora

María Álvarez Leva

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9169257 del 2026**

Profesional G02

Dependencia Formación profesional Integral

Arauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Mayo del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR.9169257 del año 2026.

Lydda Yamile Bohórquez Contreras, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.121.931.983 de Villavicencio, 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 del contrato la suma de veintiún millones seiscientos sesenta y nueve mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte. (\$21.669.666). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera A) Un (1) pago por el mes de enero por un valor de cuatrocientos dieciocho mil trescientos treinta y tres pesos (\$418.33) b). Ocho (8) pagos correspondientes a los meses de febrero a septiembre por un valor de dos millones quinientos diez mil pesos (\$2.510.000) Y Un (1) último pago del mes de octubre por un valor de Un millón ciento setenta y un mil trescientos treinta y tres pesos (\$1.171.333).

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 Arauca).

Ejecución mensual de actividades

5No	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 realizo Celebración día del libro. Se realizo asesoría promoción de lectura.pdf Se realizo donación de libros de parte de los aprendices y funcionarios.	Dia del libro.pdf Promoción de lectura.pdf Donacion.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&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.	No se realizaron en el mes objeto de cobro.	N/A
3.	Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Se realizo Inducción SBS Koha.	Induccion SBS contabilidad.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&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 realizo organización de colección.	Organización de colección.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&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 realizo asesoría en oratoria para aprendices de monitoria ambiental.	Oratoria.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&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 realizo el diligenciamiento de la planilla en la plataforma.	Planilla si contratista.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&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 procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y	Poseo bienes a cargo, se hace buen uso de ellos bienes para el cumplimiento del objeto contractual.	Certificado de bienes.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&isFromPublicArea=True&isModal=False



	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.		
13.	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 q u i e n e s t e n g a n pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.	No se realizaron en el mes objeto de cobro.	N/A
14	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.	Se compartió cuenta en one drive.	Cuenta mes Mayo.pdf https://acortar.link/ke10hm



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 Excel en línea.	N/A
16	Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.	Se realizó evaluación SIGA mes Mayo. Generación paz y salvo para proceso de certificación. Reunión pares académico. Se realizó recepción de pcs para sala tics.	Siga mayo.pdf Paz y salvos.pdf Reunión pares academico.pdf Recepción pcs.pdf https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NT.C.9801508&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 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. No 9504162004 de pago a salud, pensión y ARL operador aportes en línea. referente al mes de Abril.

Cordialmente,

Lydda B.

Lydda Yamile Bohorquez contreras
Contratista
C.C. No. 1.121.931.983 de Villavicencio

María Álvarez Leva
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.
CO1.PCCNTR.7431970 Cargo supervisor: Profesional
G02