



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

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, julio 2026

Señor(a)

MARCO ESTEBAN CAMACHO PERILLA

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9068073**

Coordinador de Formación

Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Tunja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9068073 de 2026

Greace Johana Barrera Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.049.637.999 de Tunja, 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: El valor total del presente contrato es máximo de treinta y tres millones noventa y dos mil trescientos nueve pesos moneda legal (\$ 33.092.309). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes enero de 2026 por valor de ochenta y cinco mil seiscientos noventa y seis pesos moneda legal (\$85.696) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Un pago en el mes de febrero por valor de dos millones quinientos setenta mil ochocientos ochenta pesos moneda legal (\$2.570.880). c). Nueve pagos mensuales iguales por valor de tres millones sesenta y cuatro mil pesos moneda legal (\$3.064.000) COP incluido IVA, que se pagarán en los meses de marzo a noviembre de 2026, y un pago final por valor de dos millones ochocientos cincuenta y nueve mil setecientos treinta y tres pesos moneda legal (\$2.859.733) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2026, o proporcional al número de días reportados durante el mes.

Plazo: Será hasta el 28 de diciembre de 2026.



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 según lineamientos institucionales

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.	Me reuní con el Equipo de Bibliotecas para proponer y apoyar el plan de trabajo, de acuerdo con los lineamientos.	Ver carpeta Obligación 1. Anexo 1 Reunión Biblioteca
2	Brindar a la comunidad educativa servicios de información innovadores para contribuir a la calidad de la formación profesional integral del Centro.	Brindé servicio de consulta en sala de material bibliográfico en físico. Firmé Paz y Salvo, dando continuidad con el procedimiento de Certificación Académica. Realicé préstamo de equipos portátiles a aprendices de los diferentes programas de formación.	Ver carpeta Obligación 2. Anexo 1. Consulta material en sala Anexo 2. Paz y salvos Anexo 3. Préstamo de Computadores
3	Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Participo en capacitación sobre Inventario de Colecciones	Ver carpeta Obligación 3. Anexo 1. Capacitación Inventario de Colecciones
4	Apoyar la identificación y difusión de colecciones de acuerdo a las áreas o redes de conocimiento que atiende el centro de formación.	Realicé y envié correo a los instructores sobre Alertas Bibliográficas material digital áreas de: Coordinación de servicios hoteleros, Operación de eventos, Barismo, Recepción hotelera/Turismo, Mesa y Bar	Ver carpeta obligación 4. Anexo 1. Alertas Bibliográficas



5	Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.	Organice la colección de material bibliográfico desde 5005 H392o hasta 746.46041F365p según la clasificación del sistema de bibliotecas	Ver carpeta obligación 5. Anexo 1. Organización de Colecciones
6	Realizar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas adquiridas para la biblioteca del Centro.	Apoye en organizar inventario Anual de colecciones establecido por el Sistema de Biblioteca SENA Elaboré y envié correo para solicitar cambio de rótulos de acuerdo al procesamiento técnico de clasificación utilizado por el sistema de Biblioteca	Ver carpeta obligación 6. Anexo 1. Organización de Inventario de Colecciones. Anexo 2. Procesamiento Físico
7	Apoyar la programación, ejecución y evaluación de las actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.	Realicé Taller artístico programa de Análisis y Desarrollo de Software, Grupo 3171149 B Realicé Taller de Cineforo, Programa Gestión Administrativa, Grupo 3231176	Ver carpeta obligación 7. Anexo 1. Taller Artístico Grupo 3171149 B Anexo 2. Taller de Cineforo Grupo 3231176
8	Apoyar la identificación de las publicaciones de autoría SENA que contribuyan a la preservación de memoria institucional para su visibilizarían y disponibilidad desde el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas.	Se Revisó la identificación de publicaciones de autoría del SENA que aportan a la preservación de la memoria institucional.	Ver carpeta obligación 8. Anexo 1. Repositorio Institucional
9	Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.	Elaboré y envié informe de las actividades desarrolladas en el mes de junio	Ver carpeta obligación 9. Anexo 1. Informe de Gestión Junio
10	Implementar y optimizar procesos de automatización para los servicios de información dirigidos a los usuarios, utilizando las plataformas tecnológicas definidas por la entidad.	Realicé automatización sobre talleres ofrecidos a grupos de formación en formatos establecidos por SBS	Ver carpeta obligación 10. Anexo 1. Automatización de Servicios



11	Revisar permanentemente las bases de datos disponibles en el sistema de bibliotecas, ya sean de suscripción como de acceso abierto, para determinar su funcionalidad y efectuar reporte respectivo en caso de inactividad.	Realicé verificación de las Bases de Datos de Recursos de Acceso Libre	Ver carpeta obligación 11. Anexo 1. Reporte Bases de Datos
12	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.	Participo en capacitación sobre reglamento de funcionamiento del comité de convivencia laboral más allá del cumplimiento normativo por parte de Positiva. Participo en videoconferencia socialización de la Política de Gestión de Inteligencia Artificial.	Ver carpeta obligación 12. Anexo 1. Capacitación reglamento de funcionamiento comité laboral Anexo 2. Videoconferencia Inteligencia artificial

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A



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. 6024089738 de la planilla y operador Bancoomeva referente al mes de marzo.

Cordialmente,

GREACE JOHANA BARRERA MARTINEZ

Contratista

1.049.637.999

MARCO ESTEBAN CAMACHO PERILLA

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR. 9068073**