



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. 9068413 de 2026

Coordinador de Formación

Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9068413 de 2026

Nancy Fabiola Bermúdez Bernal, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 23.494.209, 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 ciento setenta y ocho mil cinco pesos moneda legal (\$ 33.178.005). 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 ciento setenta y un mil trescientos noventa y dos pesos moneda legal (\$171.392) 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: 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 CEGAFE, para proponer, apoyar y hacer seguimiento del plan de trabajo, de acuerdo con las líneas establecidas.	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 el préstamo de libros externos, consulta en sala de material, préstamo sala, asesorías y préstamo de equipos a los usuarios del centro de formación. Firmé Paz y Salvos, dando continuidad con el procedimiento de Certificación Académica.	Ver carpeta obligación 2. Anexo 1. Préstamo Servicios. Anexo 2. Paz y salvos.
3	Apoyar la programación para la realización de talleres de acceso y uso de la información disponible en el Sistema de Bibliotecas.	Recibí equipos de escritorio por parte de subdirección para reubicación en la biblioteca. Participé en capacitación virtual a nivel nacional, sobre la Jornada de Inventarios 2026 del material bibliográfico. Dicté Taller de Normas APA 7ª. Edición: Programa Gestión Contable y de Información Financiera. Grupo 3388624. (virtual).	Ver carpeta obligación 3. Anexo 1. Recibimiento y reubicación de equipos de escritorio. Anexo 2. Capacitación virtual de Inventarios 2026. Anexo 3. Taller virtual Normas APA 7 a. edición. Anexo 4. Capacitación virtual de Positiva.



		Participé en capacitación virtual de Positiva: “Clima emocional seguro – Gestionar conflictos sin destruir la confianza del equipo”	
4	Apoyar la identificación y difusión de colecciones de acuerdo a las áreas o redes de conocimiento que atiende el centro de formación.	Envié correo a Instructores del área Administrativa y Documental, dando a conocer material bibliográfico digital.	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.	Realicé organización de colecciones, para el inventario del material bibliográfico perteneciente a la biblioteca Sede Santa Clara, el cual se hace anualmente, de acuerdo con lineamientos dados a nivel nacional.	Ver carpeta obligación 5. Anexo 1. Inventario de material bibliográfico
6	Realizar el ingreso y procesamiento técnico de las colecciones físicas adquiridas para la biblioteca del Centro.	Identificar en la colección material bibliográfico para el cambio de rótulo, por deterioro físico.	Ver carpeta obligación 6. Anexo 1. Material para cambio de rótulo.
7	Apoyar la programación, ejecución y evaluación de las actividades de extensión cultural - LEO en correspondencia con los lineamientos del Sistema de Bibliotecas.	Dicté taller artístico: “Conmemoración al 20 de julio”: Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Grupo 3335507. Dicté Cineforo: “20 de julio de 1810”: Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras. Grupo 3335507.	Ver carpeta obligación 7. Anexo 1. Taller artístico, grupo 3335507. Anexo 2. Cineforo, grupo 3335507. Anexo 3. Lúdicas



		Presté servicio de lúdicas	
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 deRevistas.	Revisé material autoría SENA y pude verificar que está publicada en el Repositorio Institucional.	Ver carpeta obligación 8. Anexo 1. Repositorio Institucional.
9	Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.	Envié Informes de Gestión al Líder del proceso de SBS, perteneciente a las actividades realizadas en el mes de junio del presente año, de manera personal y de la Biblioteca Sede Santa Clara del CEGAFE.	Ver carpeta obligación 9. Anexo 1. Informes de gestión
10	Implementar y optimizar procesos de automatización para los servicios de información dirigidos a los usuarios, utilizando las plataformas tecnológicas definidas por la entidad.	Según lineamientos del SBS, se automatizan los diferentes servicios de acuerdo con formato establecido.	Ver carpeta obligación 11. Anexo 1. Automatización 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.	Revisé las bases de datos por suscripción, disponibles en el SBS. Envié informe al Líder del proceso de SBS, reportando el no funcionamiento de algunas bases de datos por suscripción.	Ver carpeta obligación 12. Anexo 1. Revisión bases de datos por suscripción. Anexo 2. Reporte de no funcionamiento de algunas bases de datos por suscripción.
12	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.	Participé en el Webinar: “Socialización de la Política de Gestión de Inteligencia Artificial” Participé en la jornada de capacitación virtual: “Riesgo Público: Seguridad en	Ver carpeta obligación 10. Anexo 1. Webinar IA Anexo 2. Jornada de capacitación: Riesgo público.



		desplazamientos y comisiones de servicio"	
--	--	---	--

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. 4655448329 de planilla operador Bancoomeva referente al mes de junio.

Cordialmente,

Nancy Fabiola Bermúdez Bernal

Contratista

Cédula de ciudadanía N° 23.494.209

Marco Esteban Camacho Perilla

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9068413 de 2026