



| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |                     |  |                   |  |
|---------------------------------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública                         | x | Pública Clasificada |  | Pública Reservada |  |

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Arauca, 17 de Junio del 2026

Señora

**María Álvarez Leva**

Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9169257 del 2026**

Profesional G02

Dependencia Formación profesional Integral

Arauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Julio 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**

| No | 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. | No se realizaron en el mes objeto de cobro.                                                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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.                                                | No se realizaron en el mes objeto de cobro.                                                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Apoyar la identificación y difusión de colecciones de acuerdo con las áreas o redes de conocimiento que atiende el centro de formación.                                          | Se realizó reunión para realizar inventario.<br><br>Se realizó inventario anual de colecciones. | Reunión,pdf<br>Inventario. Pdf<br><a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a> |



|    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Organizar las colecciones de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado por el Sistema de Bibliotecas.                                                                                                                | Se realizo organización de colección.<br><br>Se realizo préstamo de colecciones a comunidad Sena. | Organización de colección.pdf<br><br>Préstamo de Colección.pdf<br><a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a> |
| 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.                                                            | No se realizaron en el mes objeto de cobro.                                                       | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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. | No se realizaron en el mes objeto de cobro.                                                       | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9. | Apoyar la elaboración y difusión de informes de gestión de la biblioteca.                                                                                                                                                    | Se realizo informa de gestión de bibliotecas I semestre                                           | Informe de gestion.pdf<br><a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>                                         |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo <a href="http://contratistas.sena.edu.co">http://contratistas.sena.edu.co</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se realizo el diligenciamiento de la planilla en la plataforma.                                     | Planilla si contratista.pdf<br><a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NT.C.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NT.C.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a> |
| 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<br><a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NT.C.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NT.C.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>   |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----|
|     | 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.           |     |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                           | <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uir_ZvLJ-CEuWNXbeaoJaLOEz3m0pyx8/edit?gid=2038153351#gid=2038153351">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uir_ZvLJ-CEuWNXbeaoJaLOEz3m0pyx8/edit?gid=2038153351#gid=2038153351</a>                                                                                                                                                                               |
| 16 | Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual.                                                                                                                                                                        | Se realizó evaluación SIGA mes Julio.<br>Generación paz y salvo para proceso de certificación.<br>Reunion registro calificado sedes tame y saravena | Siga julio.pdf<br>Paz y salvos.pdf<br>Registro calificado tame.pdf<br>Registro calificado saravena.pdf<br><a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9801508&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a> |

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 9507044530 de pago a salud, pensión y ARL operador aportes en línea. referente al mes de Junio.

Cordialmente,

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

**María Álvarez Leva**  
Supervisora contrato nro. **CO1.PCCNTR.9169257 del 2026**  
Profesional G02