PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., julio 17 de 2025

Señor (a)
Martha Bibiana Lozano Medina
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7235212 de 2025**
Coordinadora Nacional del Grupo de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos
Dirección Jurídica
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7235212 de 2025

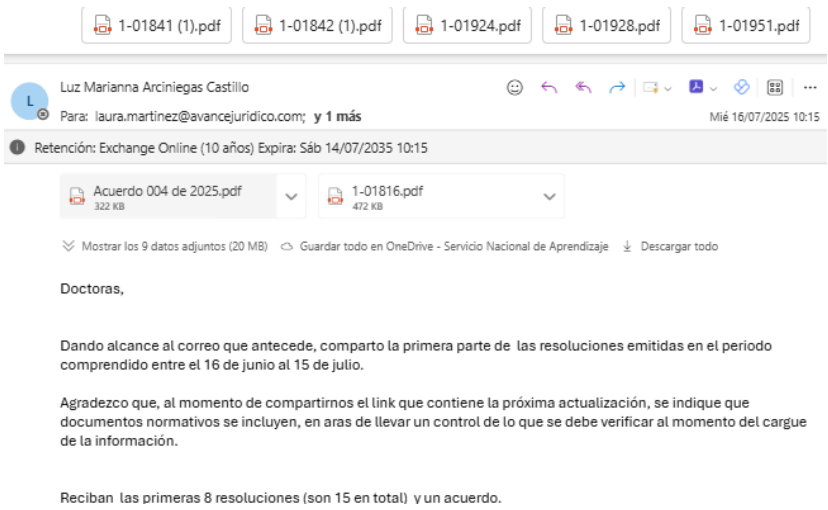
Luz Marianna Arciniegas Castillo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098819645 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dirección Jurídica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

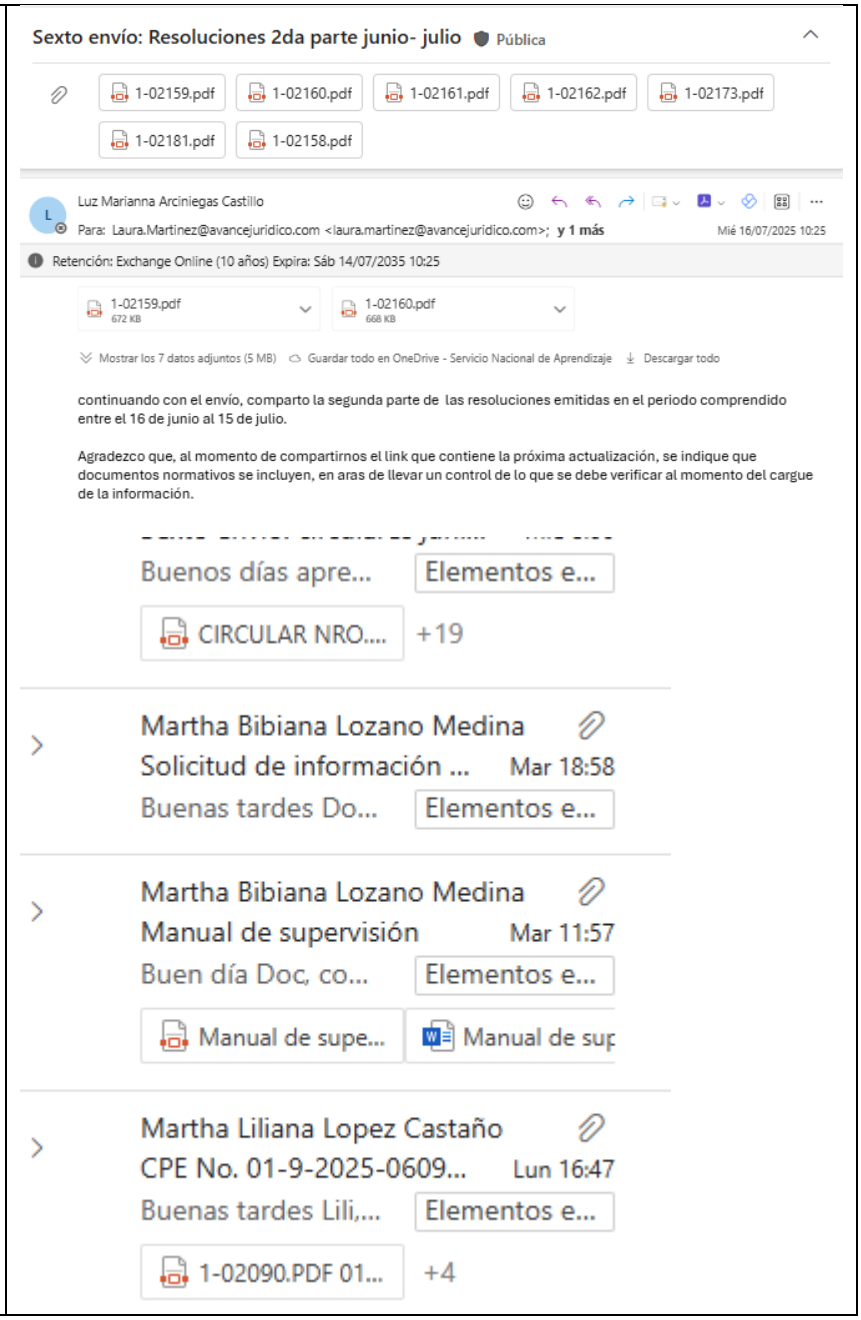
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($63.250.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 2.750.000), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025 por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.500.000) cada uno.

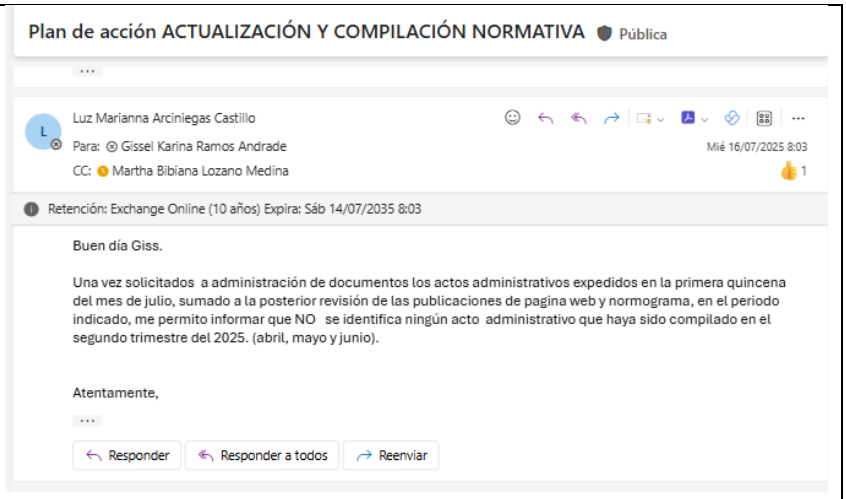
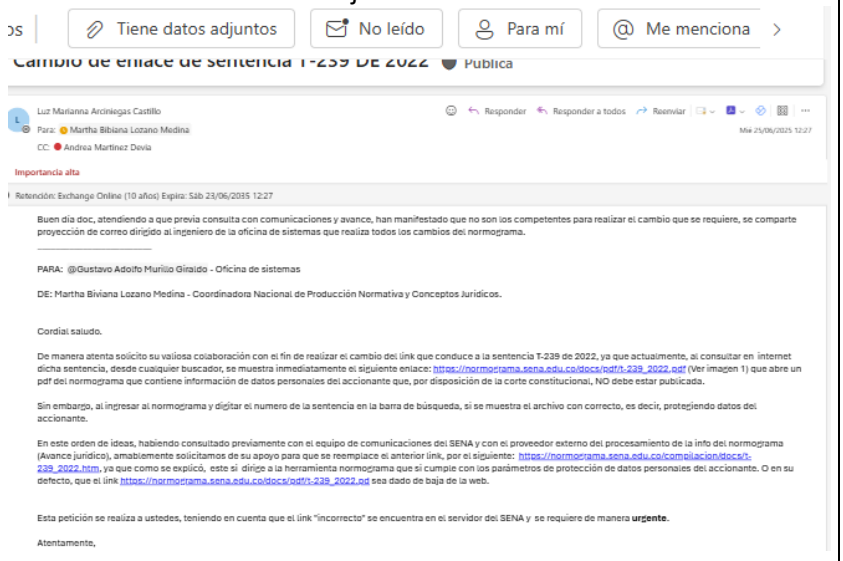
Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

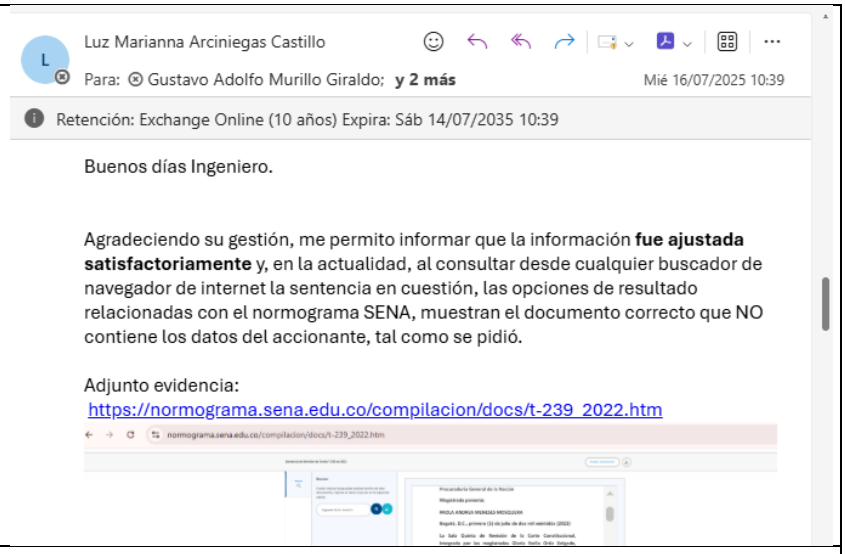
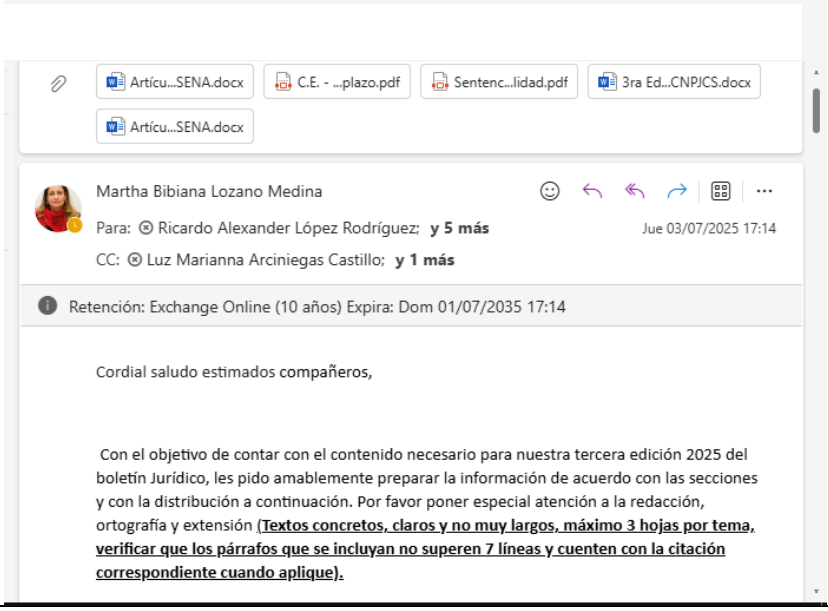
OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales para desarrollar las actividades jurídico - administrativas requeridas, la proyección de conceptos jurídicos, así como apoyar en la actualización, sistematización y difusión de la normativa, conceptos y demás gestiones a cargo de la dirección jurídica del SENA.

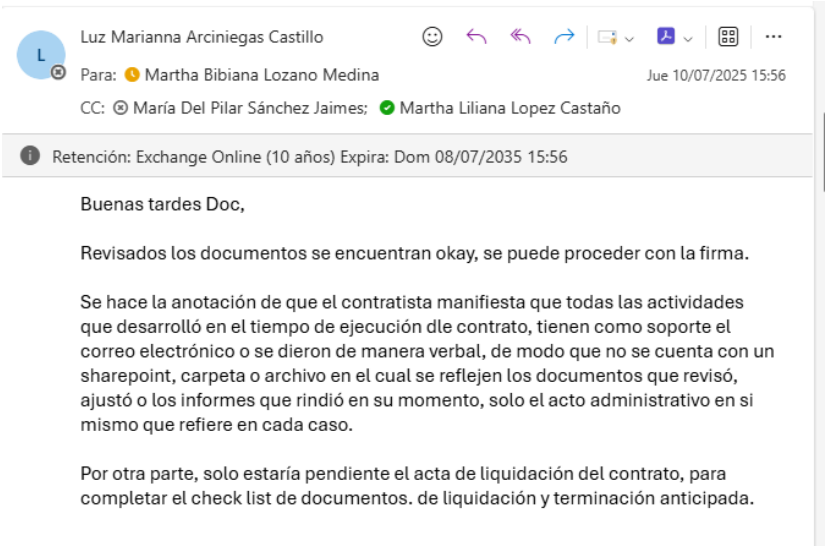
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Dirección Jurídica en la actualización, sistematización y difusión de la normativa interna y conceptos jurídicos emitidos por la Dirección General	Proyectar correos dirigidos al jefe de la oficina de comunicaciones, solicitando la publicación de actos administrativos en la pagina web de la entidad. Remisión de documentos normativos emitidos por el SENA de abril y 55 conceptos de octubre a diciembre de 2024 dirigido a AVANCE JURÍDICO	Pantallazos de documentos de segunda quincena de junio y primera quincena de julio enviados Documentos normativos 

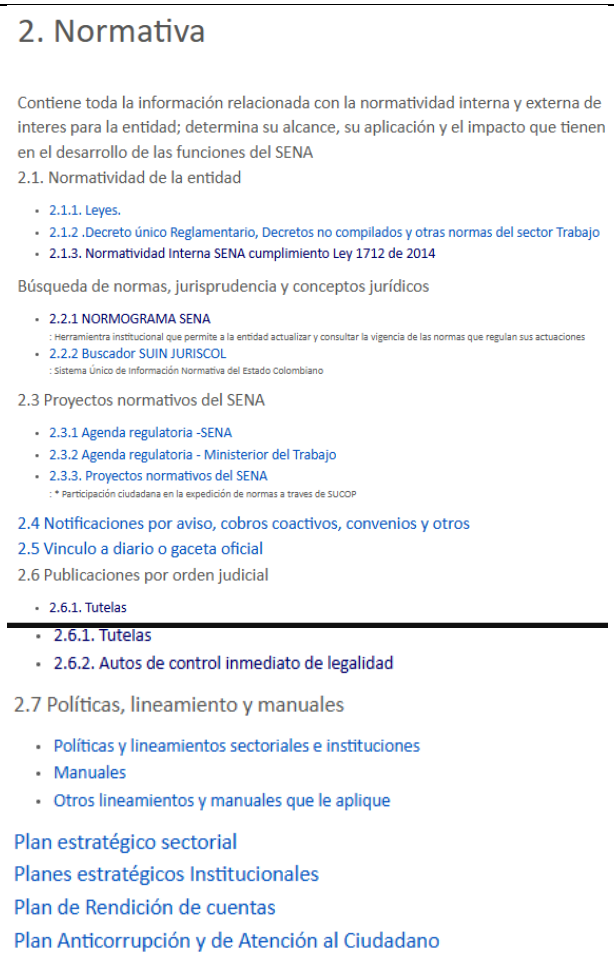
			Sexto envío: Resoluciones 2da parte junio- julio Pública 1-02159.pdf 1-02160.pdf 1-02161.pdf 1-02162.pdf 1-02173.pdf 1-02181.pdf 1-02158.pdf Luz Marianna Arciniegas Castillo Para: Laura.Martinez@avancejuridico.com <laura.martinez@avancejuridico.com>; y 1 más Mié 16/07/2025 10:25 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/07/2035 10:25 1-02159.pdf 672 KB 1-02160.pdf 668 KB Mostrar los 7 datos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo continuando con el envío, comparto la segunda parte de las resoluciones emitidas en el periodo comprendido entre el 16 de junio al 15 de julio. Agradezco que, al momento de compartirnos el link que contiene la próxima actualización, se indique que documentos normativos se incluyen, en aras de llevar un control de lo que se debe verificar al momento del cargue de la información. Buenos días apre... Elementos e... CIRCULAR NRO.... +19 Martha Bibiana Lozano Medina Solicitud de información ... Mar 18:58 Buenas tardes Do... Elementos e... Martha Bibiana Lozano Medina Manual de supervisión Mar 11:57 Buen día Doc, co... Elementos e... Manual de supe... Manual de sup Martha Liliana Lopez Castaño CPE No. 01-9-2025-0609... Lun 16:47 Buenas tardes Lili,... Elementos e... 1-02090.PDF 01... +4

2	Gestionar la identificación, depuración, unificación y compilación de actos administrativos y conceptos jurídicos emitidos por la entidad sobre los temas que sean definidos por la supervisión	Se respondió correo a la contratista Gissel Ramos, respecto de la consulta Para atender el indicador del plan de acción, que establece la actualización y compilación normativa, según la cual se debía indicar si hay algún acto administrativo que haya sido compilado en el segundo trimestre del 2025. (abril, mayo y junio)	
3	Ser el enlace entre la Dirección Jurídica, la Oficina de Sistemas y el contratista a cargo del servicio de Normograma Institucional, para garantizar su adecuado funcionamiento, oportuna publicación de normas y conceptos jurídicos y atender las validaciones funcionales que sean requeridas	Coordinar trabajo entre DJ y Oficina de sistemas para solicitar apoyo en el cargue de las actualizaciones del normograma. Requerí a la oficina de sistemas para ajustar la publicación de una sentencia T239 de 2022 contenida en el normograma SENA que, por protección de datos, debía conservar el anonimato del accionante.	- Conversaciones por whatsapp con el Ingeniero gustavo murillo para verificar cargue de actualizaciones de normograma. - Correos de solicitud de ajuste de link de sentencia 

			
4	Apoyar la elaboración, consolidación y difusión de las estrategias comunicacionales de la Dirección Jurídica, tales como el Boletín Enfoque Jurídico y otros	Se proyecto el correo que establece la información que cada coordinación de la DJ debe aportar como insumo para la creación de la 6ta edición. Revisión de los insumos en conjunto con la contratista Martha Liliana Lopez	BOLETIN JURIDICO 
5	Elaborar los conceptos jurídicos que sean asignados por la supervisión	No se ha realizado ninguna actividad relacionada con esta obligación	N/A
6	Apoyar la elaboración de informes que requiera la	Apoyar en la elaboración de los siguientes informes: - Validación del equipo en costos	Formato de actividades por áreas frente al trabajo digno y decente.xlsx

	Dirección Jurídica y/o la Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos	web. (CNPNCJ) solicitando creación de usuarios de 3 nuevos contratistas - Matriz de actividades frente al trabajo digno y decente - Diligenciar la base de riesgos de la CNPNCJ - Proyección respuesta a punto 4 del derecho de petición remitido por la senadora Ma Fernanda Cabal - Atender puntos asignados c requerimiento realizado por contraloría	Correos enviado con la información que se requirió
7	Apoyar en el proceso de estructuración de los procesos contractuales, así como en el seguimiento, las modificaciones, adiciones, liquidaciones y demás actividades relacionadas con la ejecución de los contratos llevados a cabo por la Coordinación Nacional de Producción Normativa y	Realizar la aprobación de hojas de vida en SIGEP II, junto con la vinculación de los contratos en esta plataforma, de todos los contratistas del grupo Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos Se apoya en la revisión de documentos de liquidación y terminación anticipada del contrato **CO1.PCCNTR.7237209**	Perfil de SIGEP II  Luz Marianna Arciniegas Castillo Para: Martha Bibiana Lozano Medina Jue 10/07/2025 15:56 CC: María Del Pilar Sánchez Jaimes; Martha Liliana Lopez Castaño Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 08/07/2035 15:56 Buenas tardes Doc, Revisados los documentos se encuentran okay, se puede proceder con la firma. Se hace la anotación de que el contratista manifiesta que todas las actividades que desarrolló en el tiempo de ejecución dle contrato, tienen como soporte el correo electrónico o se dieron de manera verbal, de modo que no se cuenta con un sharepoint, carpeta o archivo en el cual se reflejen los documentos que revisó, ajustó o los informes que rindió en su momento, solo el acto administrativo en si mismo que refiere en cada caso. Por otra parte, solo estaría pendiente el acta de liquidación del contrato, para completar el check list de documentos. de liquidación y terminación anticipada.

	conceptos jurídicos		
8	Brindar acompañamiento y revisar a través de la plataforma SECOP II las actuaciones contractuales que se generen en el marco de los contratos	Seguimiento en la marcación de pagos de la totalidad de los contratistas del grupo CNPNCJ	Secop II
9	Apoyar en el envío de información (resoluciones, acuerdos, conceptos, y demás normatividad de la Entidad, cuando sea requerida a la Dirección Jurídica	Remisión de documentos normativos (circulares, acuerdos y resoluciones) al contratista AVANCE JURÍDICO para su publicación en el normograma SENA.	PUBLICACIONES NORMOGRAMA
10	Apoyar al Grupo Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos en el seguimiento a la publicación de las normas internas y externas en la página web del SENA (transparencia).	Actividad en constante cumplimiento, revisando que la pagina web se encuentre actualizada con los actos administrativos expedidos por la entidad Elaborar el informe De publicación de proyectos normativos e Informe actualización normograma, correspondientes al segundo trimestre de 2025.	PREG 10. Informe Normograma ABRIL JUNIO.docx Pagina web SENA, en la ruta: Transparencia – 2. Normativa.- 2.1.3 2.1.3. Normatividad Interna SENA cumplimiento Ley 1712 de 2014:
11	Apoyar la revisión de proyectos normativos que se publiquen para	No se ha requerido la actividad	N/A

	observaciones de la ciudadanía		
12	Apoyar a la Dirección Jurídica en los asuntos que se requiera, de conformidad con su objeto contractual	Participar en las modificaciones de la página web en el numeral 2. Normativa, en conjunto con la oficina de comunicaciones Acompañar en la gestión de creación del chatbot de la DJ	
13	Hacer uso del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA para el desarrollo de sus obligaciones contractuales y contribuir con su actualización	Actividad en constante cumplimiento	N/A
14	Cargar de manera oportuna, en el repositorio	Cargar evidencias en el repositorio digital del grupo	Luz Marianna Arciniegas Castillo

	documental indicado por la Entidad, los productos o documentos generados en desarrollo del presente contrato, conforme al SIGA		
15	Asistir a las reuniones y transferencias de conocimiento que le sean programadas por la Coordinación Nacional de Producción Normativa y Conceptos Jurídicos	Asistir a reuniones virtuales: - coordinadas con la oficina de sistemas y la oficina de comunicaciones. - Reuniones para revisión de insumo de boletín jurídico - Asistir a la reunión presencial citada por el Director Jurídico	

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla No. 7972920473 del periodo julio del operador SOI y (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (o) folios

Cordialmente,



Firma

Luz Marianna Arciniegas Castillo
Contratista
C.C. No. 1098819645

Recibí a satisfacción:

Firma
Martha Bibiana Lozano Medina
Supervisor(a) contrato **CO1.PCCNTR.7235212**
Profesional Grado 07