



INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo, 2026.

Doctora

ANDREA CRISTINA MARTÍNEZ ÁLVAREZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1. PCCNTR.8911884

Cargo del supervisor Profesional G01

dirección general-dirección jurídica

Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8911884 del 2026.

JUAN SEBASTIAN MARTIN REY, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.016.059.602** de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Nacional de Proceso Judiciales y Conciliaciones, 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 para el contrato la suma de OCHENTA Y UN MILLONES NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$81.009.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL TRESCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. (\$2.700.317), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$7.364.500) cada uno, c) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$4.664.183).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) en calidad de abogado, para desarrollar acciones jurídico-administrativas requeridas por la Coordinación Nacional de Procesos Judiciales y Conciliaciones de la Dirección Jurídica, orientadas a la adecuada gestión, desarrollo y seguimiento de las distintas etapas del ciclo de defensa judicial de la entidad, conforme al marco normativo vigente y a los lineamientos institucionales.



Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar todos los trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a los procesos en los cuales interviene el SENA que le sean asignados.	En el presente mes no se realizaron actividades a fines a esta obligación	No aplica
2	Crear lineamientos y/o conceptos de defensa para la prevención de daño antijurídico, en relación con el ciclo de defensa de la entidad que le sean solicitados.	En el presente mes no se realizaron actividades a fines a esta obligación	No aplica
3	Realizar el seguimiento de trámites y/o gestiones necesarias con respecto a la inscripción de los abogados en las convocatorias y/o capacitaciones jurídicas.	Creación de insumos y temas capacitación 2026 procesos judiciales de Ekogui. Regional Córdoba Capacitación del 05 de marzo del 2026 módulo de procesos judiciales Ekogui.	Consolidación de información y preparación de capacitación. Capacitación plataforma teams. 05 marzo 11:00am
4	Realizar el seguimiento de las solicitudes (requerimientos Ekogui) para cambio de información de los procesos judiciales a cargo de abogados y regionales.	Acompañamiento y gestión de autorización para procesos que se deben eliminar o actualizar en la plataforma Ekogui.	Correos dirigidos a soporte Ekogui, con los procesos relacionados.
5	Apoyar jurídicamente en las acciones judiciales que le sean asignadas por el supervisor.	En el presente mes no se realizaron actividades a fines a esta obligación	No aplica
6	Realizar la revisión, la clasificación, la proyección de respuestas, el traslado, el seguimiento y el control del correo de notificaciones judiciales (judicialdirecciong@sena.edu.co), de la Coordinación Nacional de	En el mes de enero se asume la asignación de correo judicial, donde se revisa, analiza y traslada la información procesal y actuaciones a nivel	Comunicaciones enviadas y redirigidas en el correo judicialdirecciong@sena.edu.co



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Procesos Judiciales y Conciliaciones de la Dirección Jurídica de la Dirección General, garantizando que cada notificación sea procesada dentro de los plazos establecidos	nacional, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.	
7	Diligenciar la Matriz de seguimiento y control de la defensa judicial de la entidad, manteniendo actualizado las asignaciones realizadas a cada responsable de las Regionales y Dirección General del SENA, para la respectiva gestión de la información recibida en el correo de notificaciones judiciales de la entidad, que permita un control eficaz para asegurar la trazabilidad y cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas asociadas.	se asume su diligenciamiento y responsabilidad, asegurándose el eficaz control y cumplimiento de las obligaciones legales. Se organiza las comunicaciones en cada carpeta regional, como acción de mejora en el proceso.	Matriz de seguimiento y control de la defensa judicial de la entidad.
8	Elaborar de manera oportuna la proyección de los poderes asociados a los procesos que deban ser gestionados desde la Coordinación Nacional de Procesos Judiciales y Conciliaciones de la Dirección Jurídica de la Dirección General.	En el presente mes no se realizaron actividades a fines a esta obligación	No aplica
9	Realizar las actividades de vigilancia a la gestión que adelanten los abogados externos de la Dirección General y los despachos regionales, conforme a las actividades y funciones a cargo de la Coordinación Nacional de Procesos Judiciales y Conciliaciones que le sean asignados.	Seguimiento a los procesos y actividades de los abogados externos conforme a la asignación de procesos en Ekogui, Revisión de reporte diario descargado del rol administrador y requerimientos.	Se descarga herramientas Ekogui, analizando la veracidad de las actuaciones y documentos cargados.
10	Apoyar en la creación de	En el presente mes no	No aplica



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	procedimientos de defensa jurídica y/o de actuaciones judiciales, así como actualizar los procesos, guías, manuales, entre otros, que sean solicitados.	se realizaron actividades a fines a esta obligación	
11	Realizar revisión de la consolidación y cruce de información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - EKOGUI, relacionada con las actuaciones prejudiciales y judiciales enviadas por las regionales, así como el proyecto del informe de defensa jurídica.	Creación de informes y consolidación referente a defensa judicial a nivel regional y nacional, Descarga reporte diario de aplicativo Ekogui. Revisión de informes enviados por las diferentes regionales y contrastarlos con la información contenida en Ekogui y página de la rama	Descarga reporte diario de aplicativo Ekogui.31 de marzo. Informes enviados por las diferentes regionales para consolidación y revisión.
12	Revisar los informes enviados por las Regionales del SENA.	Revisión de informes enviados por las diferentes regionales y contrastarlos con la información contenida en Ekogui y página de la rama	Revisión de SharePoint repositorio jurídico SENA
13	Asistir a las reuniones que le sean programadas por la Coordinación Nacional de Procesos Judiciales y Conciliaciones.	Se asiste a las reuniones convocadas por la coordinación de manera presencial y virtual	Reunión de 03 de marzo presencial y 12 de marzo virtual
14	Realizar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual, con el ciclo de defensa jurídica, así como las que se deriven del artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.	Actualizar información para la creación del informe final de la vigencia 2025	Informe de defensa judicial diciembre del 2025 y f9 contraloría.



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				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar:

- I. Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- II. El pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1079899789, referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

Juan Sebastian Martin Rey

Contratista

C.C. No. 1.022.406.694 de Bogotá D, C.

Recibí a satisfacción:

Doctora **Andrea cristina Martínez Álvarez**

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8911801

Coordinadora Grupo Nacional de Procesos Judiciales y Conciliaciones

Dirección general - Dirección jurídica

Bogotá D, C.

