



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Abril 2026

Señor (a)

ANDREA CRISTINA MARTINEZ ALVAREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8910782**

Dirección Jurídica

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8910782** del año 2026

Leysmar Irley Medina Rojas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1030662129, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Nacional de Proceso Judiciales, Conciliaciones y Sancionatorios, 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 TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.682.250), b) (10) Diez 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 de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.682.250).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), en calidad de abogado, para apoyar técnica y jurídicamente el desarrollo de acciones jurídico-administrativas requeridas por la Coordinación Nacional de Procesos Judiciales y Conciliaciones de la Dirección Jurídica, orientadas a la adecuada gestión, análisis, desarrollo y seguimiento de las distintas etapas del ciclo de defensa judicial, la prevención del daño antijurídico y el cumplimiento de decisiones judiciales y conciliatorias, conforme al marco normativo vigente y a los lineamientos institucionales.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar los trámites extraprocesales iniciales, complementarios o accesorios requeridos para la gestión de la defensa jurídica, brindando soporte técnico a las actuaciones judiciales y extrajudiciales asignadas.	Acompañamiento y revisión del formulario de pago de sentencias-Tayana	Correos
2	Acompañar técnicamente la revisión y análisis de fichas, casos e informes semestrales ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, garantizando coherencia, suficiencia y alineación con los lineamientos de la ANDJE y estándares institucionales,	Revisión de fichas para estudio de comité.	Correo



	mediante la verificación integral de la información y la formulación de observaciones, recomendaciones y ajustes conforme a criterios técnicos y normativos aplicables.		
3	Preparar, analizar y elaborar insumos técnico-jurídicos para el estudio de casos ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación, asegurando coherencia jurídica y alineación con lineamientos institucionales. Adicionalmente, aportar insumos técnicos para el seguimiento de decisiones y acciones del Comité, garantizando trazabilidad y control de la información conforme a criterios normativos aplicables.	Transferencia de conocimiento acciones de repetición	Documento word
4	Contribuir técnicamente a las actividades de la Secretaría Técnica del Comité, en el marco de lo previsto en la Ley 2220 de 2022 y las directrices institucionales.	Acompañamiento regionales funcionamiento comité	Calendario y correo
5	Participar en reuniones, mesas de trabajo y espacios de coordinación relacionados con el funcionamiento del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación, aportando criterios y análisis jurídico-técnicos, conforme a las necesidades definidas por la coordinación y la supervisión del contrato.	Mesas de trabajo pago de sentencias	Correos y calendario



6	Identificar y analizar líneas jurisprudenciales pertinentes para la estructuración de estrategias de defensa jurídica, utilizando información registrada en el Sistema Único de Gestión Litigiosa – eKOGUI.	Divulgación de lineamientos de defensa y procedimientos internos de la coordinación	correos
7	Realizar el seguimiento técnico a los planes de acción de prevención del daño antijurídico, particularmente en lo relacionado con la elaboración, actualización e implementación de lineamientos de defensa jurídica.	Reuniones para la aplicación de la PPDA	Calendario
8	Revisar la forma y fondo de actos administrativos, conceptos, respuestas a peticiones, contestaciones de tutelas y demás documentos jurídicos asignados, recomendando ajustes, verificando solidez argumentativa y garantizando consistencia normativa.	Seguimiento uso de forms de pago de sentencias	NA
9	Diseñar, desarrollar, actualizar y validar lineamientos estratégicos de defensa jurídica, integrando análisis jurisprudencial, criterios de gestión del riesgo jurídico, estándares de la ANDJE y buenas prácticas institucionales, asegurando su adecuada socialización e implementación.	Capacitaciones procedimientos internos	Calendario
10	Brindar acompañamiento jurídico especializado a las	Reuniones regional Magdalena, Choco, Atlántico, Antioquia	Calendario teams



	regionales del SENA en temas relacionados con la defensa judicial, el cumplimiento de fallos y la aplicación de lineamientos institucionales.		
11	Apoyar la divulgación y socialización de lineamientos, procedimientos y estrategias institucionales relacionadas con la defensa jurídica, contribuyendo al fortalecimiento del ciclo de defensa a nivel nacional.	Apoyo en la divulgación de los lineamientos de pago de sentencias	Correos
12	Proyectar, revisar y verificar la suficiencia jurídica de los actos administrativos requeridos para la ejecución de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, asegurando el cumplimiento de criterios normativos, jurisprudenciales y de técnica jurídica.	Respuesta de solicitudes de asignación de presupuesto.	NA
13	Monitorear los plazos, hitos y obligaciones derivados del cumplimiento de sentencias judiciales, así como de los estudios de viabilidad para acciones de repetición, generando alertas tempranas, trazabilidad y reportes dirigidos a la Coordinación Nacional. Esta labor incluye la verificación del presupuesto asignado para el pago de dichas obligaciones, garantizando el control y seguimiento conforme a los criterios normativos y estándares institucionales aplicables.	Formulación de formulario de presupuesto y pago de sentencias.	Calendario



14	Elaborar, actualizar y fortalecer lineamientos, guías, manuales, procedimientos y documentos institucionales relacionados con la defensa jurídica, el cumplimiento de sentencias, y el estudio de viabilidad de las acciones de repetición, garantizando su coherencia normativa y su alineación con la política de defensa jurídica del Estado.	Acompañamiento a las regionales con el uso de formularios y guías internas de la entidad.	Correo
15	Participar en reuniones, espacios de seguimiento, mesas técnicas y jornadas de articulación, aportando análisis jurídico y recomendaciones técnicas en el marco del ciclo de defensa.	Reuniones de articulación	Correos
16	Realizar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual, con el ciclo de defensa jurídica, el cumplimiento de sentencias y la gestión técnico-jurídica de la Coordinación Nacional, conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.	Apoyo contrato Software defensa	Correos y calendario

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.

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

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. 1080084781 de simple referente al mes de marzo.

Cordialmente,

LEYSMAR IRLEY MEDINA ROJAS

Contratista

C.C. No. 1030662129

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDREA CRISTINA MARTINEZ ALVAREZ

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.8910782** del año 2026

Coordinadora Nacional de Procesos Judiciales y Conciliaciones