



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada	x	Pública Reservada	
---------	--	---------------------	---	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, 20 de abril de 2026

Señor(a)

JUAN CARLOS ROMERO BOHORQUEZ

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8815415

Oficinista Grado 2

Contratación y Compras

Cartagena de Indias

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual ABRIL 2026.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.8815415 de 2026**

Kelly Patricia Marrugo Caceres, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1047410489 de Cartagena de Indias, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de comercio y Servicios 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 SIETE MILLONES CIENTO UN MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. (\$67.101.925). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$4.278.963), b) 10 pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$5.834.950) cada uno, c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE. (\$4.473.462).

Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales en derecho para la estructuración y apoyo integral a la gestión contractual y convencional del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Bolívar Formación, la



cual incluye, pero no se limita a la elaboración, revisión y/o seguimiento de los documentos y actividades o actuaciones relacionadas con la actividad contractual

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Estructurar, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, los procesos contractuales o convencionales en sus diferentes modalidades de selección a través de las plataformas de contratación pública designadas para ello. La estructuración de los procesos de selección comprende, pero no se limita, a la elaboración y/o revisión de los documentos con ocasión de la gestión contractual, realización de audiencias, evaluación de ofertas, elaboración o presentación de informes, trámites, respuesta a observaciones o peticiones de información.	Elaboré documentos de la etapa precontractual desde estudios previos para la contratación de elementos de ferretería e Hidráulicos del centro de comercio y servicios	SECOP II y Correo Electrónico Institucional
2	Apoyar las áreas de la necesidad o demás áreas técnicas en todo lo relacionado con la gestión contractual.	Apoyé las áreas de la necesidad o demás áreas técnicas en todo lo relacionado con la gestión contractual.	Correo Electrónico Institucional
3	Elaborar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los procesos de contratación y convenios que le sean asignados.	Elaborar los documentos que garantizan el soporte jurídico del proceso contractual adelantados en el periodo objeto de cobro.	SECOP II y correo institucional
4	Tramitar las solicitudes que le sean asignadas el SECOP I, SECOP II y TVEC.	Tramité el proceso para la compra de elementos de ferretería e Hidráulicos	SECOP II
5	Verificar las garantías presentadas con ocasión de los procesos de selección o convenios celebrados por el SENA.	No fue requerido en este periodo.	NA
6	Atender los trámites de modificaciones, prorrogas, adiciones, cesiones, suspensiones y demás modificaciones contractuales y convencionales solicitadas por el supervisor de los contratos, ordenador del gasto o por la coordinación administrativa del Centro.	No fue requerido en este periodo.	NA
7	Elaborar los informes o respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control o aquellos solicitados por el supervisor del contrato.	Elaboré respuesta a requerimientos de la Oficina de control Interno del SENA acerca de procesos disciplinarios en proceso de compra de alimentos 2023 y caso Ana C y Ceyedin R.	Correo Electrónico Institucional y On Base.
8	Tramitar, desde su competencia, la liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados.	Revise acta de liquidación unilateral de contrato de prestación de servicios por causa de muerte del contratista y emití concepto jurídico.	Correo Electrónico Institucional y SECOP II
9	Fomentar el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos dispuestos en el SIGA para la Gestión Contractual y convencional.	Fomenté el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos dispuestos en el SIGA para la Gestión Contractual	SECOP II
10	Dar cumplimiento a los lineamientos que sobre gestión documental tiene establecidos la entidad	Dí cumplimiento a los lineamientos que sobre gestión documental tiene establecidos la entidad	SECOP II
11	Brindar asesoría presencial y/o virtual, según corresponda, en materia contractual y convencional a los grupos de valor.	No fue requerido en este periodo	NA
12	Atender las auditorías internas y externas en materia de contratación y convenios, así como realizar los planes de mejoramiento resultado de estas.	Atendí las reuniones internas y previas a la instalación de auditoria interna SIGA 2026- Componente Calidad, asistí a la auditoria sobre gestión de la calidad, SG-SST y Ambiental,	TEAM



		aplicadas a Multisectorial Ternera y Casa del Marques en representación de la oficina de Contratación del CCYS	
13	Apoyar de manera transversal el Proceso de Gestión Contractual de los centros de formación de su regional, conforme a lo solicitado por su supervisión. {Únicamente para abogados de Despachos Regionales}.	No fue requerido en este periodo	NA
14	Asistir a las transferencias de conocimiento, socializaciones, encuentros y demás actividades programadas por la Dirección Jurídica de la Dirección General del SENA, relacionadas con la gestión contractual.	Asistí a las transferencias de conocimiento y socializaciones, programadas por la Dirección Jurídica de la Dirección General del SENA, relacionadas con la gestión contractual.	TEAMS
15	Las demás actividades relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.	No fue requerido en este periodo	NA

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	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. **9502528959** de la planilla, **APÓRTES EN LINEA** referente al **MES DE MARZO**.

Cordialmente,

KELLY PATRICIA MARRUGO CÁCERES

Contratista

CC. 1047410489

JUAN CARLOS ROMERO BOHORQUEZ

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8815415 de 2026



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.