



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

Mayo de 2026

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., mayo de 2026

Doctor

Ricardo Alexander López Rodríguez

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9059574 de 2026**

Coordinador GAPAS

Dirección Jurídica

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **mayo de 2026**

Referencia: **CO1.PCCNTR.9059574 de 2026**

Inti Alejandro Parra López, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **7.169.876**, 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 **SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$72.100.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$7.210.000)**, cada uno.

Plazo: 30 de noviembre de 2026.



Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETENCIA DEL DIRECTOR GENERAL.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Dirección Jurídica en la Proyección de los actos administrativos que resuelven recursos de alzada, solicitudes de revocatoria directa, recusaciones e impedimentos y demás actuaciones administrativas de competencia del Director General.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subsanación de forma del proyecto de resolución que resuelve el desistimiento del recurso de apelación promovido por la empresa FUNDACIÓN ESCUELA NUEVA VOLVAMOS A LA GENTE, respecto de la precisión del periodo de cálculo de la cuota que fuera regulada por la Dirección SENA Regional Distrito Capital. 2. Proyección de la resolución que resuelve la apelación promovida por la empresa PA CARIBE S.A.S. ESP., respecto de la regulación de cuota de aprendices que fuera regulada por la Dirección SENA Regional Bolívar, CONFIRMANDO PARCIALMENTE, el acto administrativo que había fijado a la empresa una cuota de 23 aprendices, modificando la cuota a 24 aprendices. 3. Proyección del Auto de pruebas ordenando la práctica de visita técnica de fiscalización a la empresa AGRICULTURA Y SERVICIOS S.A.S., comisionando al Coordinador del Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales de la Regional Cundinamarca. 4. Proyección de la resolución que resuelve el recurso de apelación de la funcionaria CÁNDIDA ASPRILLA JARAMILLO contra la evaluación definitiva de 	Correo electrónico



		<p>desempeño laboral del periodo anual 2025 - 2026, confirmada por la Resolución 27-00045 del 11 de marzo de 2026 del CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD DIRECCIÓN DEL SENA REGIONAL CHOCÓ.</p>	
2	<p>Revisar, una vez repartido el trámite por parte de la coordinación, previo al inicio de la actuación administrativa que corresponda, la completitud del expediente administrativo, la procedencia del recurso o del trámite que se ha requerido, la legalidad de las actuaciones previas, y demás presupuestos para iniciar la gestión administrativa.</p>	<p>1. Se envió correo electrónico solicitando información documental que no fue aportada por la Regional Distrito Capital, respecto de la fijación de cuota para la empresa TELEPERFORMANCE sin que, hasta el momento, haya sido satisfecha por la Regional.</p> <p>2. Solicitud por correo electrónico de información documental que no fue aportada por la Regional Distrito Capital respecto de la empresa AG Consultores y Administradores de Franquicias S.A.S., comoquiera que la Regional resolvió el recurso de reposición, pero negó el de apelación, pero por ello advertí varias inconsistencias y faltantes de documentación.</p> <p>Posteriormente, se remitió el recurso de queja, tras el rechazo del recurso de apelación y en el momento en que se proyectaba el acto administrativo que resolvía el recurso de apelación, pude establecer que la Regional remitió la constancia de ejecutoria sin que la empresa hubiera ejercido los recursos que tenía a su alcance, pero ahora, se advirtió la necesidad de que la regional remita la autorización que el representante legal otorgó en favor de una tercera persona, para verificar su legitimidad. Hasta el momento, no se ha remitido dicho documento por la Regional.</p>	Correo electrónico



3	Atender la proyección de respuestas a derechos de petición, comunicaciones, oficios, devolución de expedientes, solicitud de pruebas y las demás que sean requeridas en el trámite de las actuaciones administrativas.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
4	Hacer seguimiento a la actuación desde el momento de su asignación hasta cuando sea resuelto en su totalidad en procedimiento administrativo que corresponda.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
5	Realizar las actuaciones asignadas dentro de los plazos consagrados a nivel interno con el fin de cumplir el término establecido por la normatividad vigente.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
6	Participar en las mesas de estudio que sean necesarias, en las que cada miembro del grupo socialice los casos asignados, con miras a retroalimentar al grupo de las experiencias relevantes de cada proyectante, revisor, asesor, así como, para identificar asuntos en los cuales se debe unificar criterios jurídicos, procedimentales, logísticos, operativos y estudiar asuntos que garanticen el precedente administrativo y el derecho a la igualdad de los administrados.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
7	Asistir a las reuniones y transferencias de conocimiento que le sean programadas por Grupo de Gestión de Actuaciones, procedimientos administrativos y Sancionatorios.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
8	Atender los requerimientos que solicite la Dirección Jurídica en los asuntos que se requieran, relacionados con el objeto del contrato.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
9	Presentar los informes y reportes requeridos por la Coordinación del grupo de Grupo de Gestión de Actuaciones, procedimientos administrativos y Sancionatorios y/o la Directora Jurídica, para consolidar información relativa al estado de trámites, seguimientos, consultas, conceptos, entre otros, relacionados al objeto del contrato.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
10	Apoyar en las capacitaciones y socializaciones que realice el grupo de Gestión de Actuaciones, procedimientos administrativos y Sancionatorios a nivel nacional.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
11	Hacer uso del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA para el desarrollo y seguimiento de las obligaciones contractuales, así como cargar de manera oportuna en el repositorio documental indicado por la Entidad los productos, informes y documentos generados en ejecución del contrato, contribuyendo a la actualización y correcto cumplimiento del SIGA.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
12	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y sean inherentes al objeto contractual.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD

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. **9503065951** de **Aportes en Línea** referente al **mes de abril**.

Cordialmente,

Inti Alejandro Parra López
Contratista
C.C. No. 7.169.876

Ricardo Alexander López Rodríguez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8297972 de 2026