



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de marzo de 2026.

Señor (a)

CAROLINA OSPINA VILLEGAS

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8870355

Profesional grado 01

Dependencia Dirección Jurídica

Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8870355 del año 2026.

Julián Andrés Pérez Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.332.565 de Chiquinquirá, 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 CIENTO CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 114.551.500). 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 NOVECIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.



(\$4.980.500). b) ONCE (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. (\$ 9.961.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestación de servicios jurídicos especializados para apoyar la ejecución de estrategias en materia de gestión contractual, la elaboración de conceptos, lineamientos, circulares y demás documentos relacionados con la contratación estatal, así como la atención de requerimientos.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar actos administrativos, manuales, procedimientos, formatos, guías y demás instrumentos asociados a la gestión contractual del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA que le sean asignados por la supervisión del contrato.	Se proyecto circular con Lineamientos para el contenido de los contratos de prestación de servicios.	MARZO
2	Elaborar lineamientos para la gestión contractual de la entidad de acuerdo con los asuntos identificados y que requieran orientación jurídica.	Se proyecto Lineamiento para tema referente a equilibrio económico del contrato.	MARZO
3	Ejecutar las acciones que le sean asignadas en el marco del Plan de Transferencia de Conocimiento y Acompañamiento de la Dirección Jurídica - Proceso de Gestión Contractual.	Se realizo capacitación referente al tema de riesgos en la gestión contractual	MARZO



4	Brindar orientaciones en materia contractual y dentro de la Estrategia Plan Padrino de la Dirección Jurídica, a las diferentes áreas de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación del SENA.	Se realizo apoyo a distintas regionales que solicitaron guía respecto algunos temas, entre ellas la dirección regional Risaralda, regional Quindío, Meta, Caquetá, Magdalena.	Llamadas telefónicas y formularios de registro de plan padrino.
5	Elaborar y proyectar conceptos jurídicos en materia contractual que le sean asignados por la supervisión.	Se proyecto concepto sobre solicitud de acompañamiento integral en proceso de contratación – Servicios de software y vigilancia.	MARZO
6	Informar por escrito a la Directora Jurídica sobre las situaciones que bajo su análisis sean presuntamente irregulares o que pueden mejorarse en el trámite de los procesos contractuales de la Dirección General, de las Direcciones Regionales y Centros de Formación, a fin de ser reportados al despacho del Director General y autoridades competentes.	No se realizaron actividades relacionas con esta obligación.	N/A
7	Proyectar respuestas a peticiones sobre asuntos contractuales de peticionarios internos o externos que le sean asignadas por la Supervisión.	<p>Respuesta petición Concepto formato Acta de Liquidación SPI – 2026.</p> <p>Respuesta Delegación para contratar servicio de aseo y cafetería Caquetá.</p> <p>Respuesta petición Proyecto de respuesta a correo denominado "Solicitud orientación formatos SIGA"</p>	MARZO



		Respuesta petición solicitud de prórroga del convenio No. CO1.PCCNTR.8354321	
8	Preparar informes sobre asuntos de naturaleza contractual o relacionados con el proceso de gestión contractual de la entidad con destino a la Dirección General, dependencias de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación, así como a entes de control según las asignaciones realizadas por la supervisión.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
9	Revisar los documentos y estudios previos de los procesos contractuales que son sometidos ante el Comité de Contratación y Convenios, generando observaciones y recomendaciones para la participación de la Directora Jurídica en dicha instancia asesora, y asistir a las sesiones del comité como invitado.	Se realizó la revisión de los documentos precontractuales y se remitieron las correspondientes observaciones respecto del proceso de selección cuyo objeto hace referencia a : <i>"CONTRATAR EL SEGURO TODO RIESGO, QUE AMPARE LOS VEHÍCULOS QUE HACEN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DE CUALQUIER AFECTACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PARA LAS CUALES SEAN ASIGNADOS."</i>	MARZO
10	Adelantar en los procesos contractuales que le sean asignados por la supervisión del contrato, cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y poscontractual) en las plataformas de	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A



	contratación pública designadas para ello.		
11	Realizar las evaluaciones jurídicas – verificación de requisitos habilitantes, de las ofertas presentadas en procesos de selección de contratistas según lo dispuesto en el manual de contratación del SENA y la normatividad vigente.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
12	Proyectar modificaciones contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones, actas de liquidación y demás actuaciones en los contratos que le sean asignados.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
13	Acompañar la realización de auditorías internas y externas en materia de contratación, así como proyectar los planes de mejoramiento resultado de estas.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
14	Cargar de manera oportuna en el repositorio documental indicado por la Entidad, los productos o documentos generados en desarrollo del presente contrato, conforme al SIGA.	Se realizó el cargue de evidencias en la carpeta compartida del grupo	https://n9.cl/xpu0p
15	Asistir a toda las reuniones y mesas de trabajo que le sean programadas por la supervisión del contrato o la Directora Jurídica.	Se asistió a las reuniones programadas de parte del equipo de la coordinación de conceptos y producción normativa.	MARZO



16	Hacer uso del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Se ha utilizado el SIGA de SENA para el desarrollo de las actividades contractuales y actualización de información.	Sistema
17	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.	<p>Se realizo el documento y verificación respecto de los putos asignados como Evidencias FURAG 2025 con el fin de cargar en la plataforma referente a pliegos tipo y Contratos con personas o proponentes de la Economía Popular.</p> <p>Se realizo la revisión y se emitieron las respectivas observaciones d ela Resolución delegando la función de ordenar el gasto, mediante acto administrativo, para el reconocimiento y pago de devoluciones por mayores valores pagados al SENA.</p> <p>Se proyectaros y estructuraron los correspondientes procedimientos para contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con instructores y con personal diferente a instructor.</p>	MARZO

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	xxx	xxx	xxx	xxx



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 de seguridad social Nro. 36769858 del mes de febrero de 2026, junto con el respectivo pago.

Cordialmente,

Firma

Julián Andrés Pérez Ortiz

Contratista

C.C. No. 1.053.332.565

Recibí a satisfacción:

Firma

Carolina Ospina Villegas

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.8870355

Profesional grado 01

Dependencia Dirección Jurídica