



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	<input type="checkbox"/>

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de abril 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 abril 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.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
2	Elaborar lineamientos para la gestión contractual de la entidad de acuerdo con los asuntos identificados y que requieran orientación jurídica.	Se realizaron labores de revisión respecto de la circular de Lineamientos para implementación de los Subcomité Regional de Gestión y Desempeño y Subcomité Centro de Formación de Gestión y Desempeño, en lo referente al acápite de compras y contratación.	ABRIL
3	Ejecutar las acciones que le sean asignadas en el marco del Plan de Transferencia de Conocimiento y Acompañamiento de la	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A



	Dirección Jurídica - Proceso de Gestión Contractual.		
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.	<p>Se proyecto concepto respecto de posibilidad de contratación de un arrendamiento a través de la modalidad de selección de mínima cuantía.</p> <p>Se proyecto concepto respecto del Inicio de ejecución contractual y reconocimiento de honorarios en Contrato de prestación de servicios.</p> <p>Se reviso y proyecto concepto de Procedencia de interventoría sin reconocimiento económico durante prórroga contractual.</p> <p>Se reviso y analizo jurídicamente el concepto respecto de la modalidad de selección para suscribir y ejecutar recursos destinados al pago de peajes al interior de la entidad.</p> <p>Se reviso y analizo jurídicamente el concepto respecto Contrato de fiducia.</p> <p>Se revisó y analizo jurídicamente el concepto sobre designación al SENA en junta directiva de organización privada Fundación INCUBAR.</p>	ABRIL



6	<p>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.</p>	<p>No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.</p>	N/A
7	<p>Proyectar respuestas a peticiones sobre asuntos contractuales de peticionarios internos o externos que le sean asignadas por la Supervisión.</p>	<p>Se revisó respuesta a petición PE No. 01-9-2026-021193 – PUBLICACIÓN SECOP I.</p> <p>Se estructuró jurídicamente la respuesta a su solicitud radicada bajo el NIS 2026-02-125609 – “INVITACIÓN A LA CAPACITACIÓN: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES.”</p> <p>Se proyectó respuesta a SINDESENA respecto de la Agenda de reuniones con la Dirección de Jurídica – OFICIO No. 2026-0417, expedición circular de inhabilidades e incompatibilidades para la contratación de familiares en ciertos grados de Directivos.</p> <p>Se emitió la respuesta al trámite de Lineamientos para implementación de los Subcomité Regional de Gestión y Desempeño y Subcomité Centro de Formación de Gestión y Desempeño, en lo referente al</p>	<p>ABRIL</p>



		acápites de compras y contratación.	
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.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
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 contratación pública designadas para ello.	No se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A



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.	ABRIL
16	Hacer uso del Sistema Integrado de Gestión y	Se ha utilizado el SIGA de SENA para el desarrollo de las actividades	Sistema



	Autocontrol (SIGA) del SENA, para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	contractuales y actualización de información.	
17	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.	Se realizo la concesión y consolidación de los datos referentes al cumplimiento d ela circular 000310 Contratación Abogados y apoyos para gestión contractual recopilando analizando y estructurando la información remitida de las Direcciones Regionales y Centros de formación de los departamentos de Magdalena, Risaralda, Quindío, Meta, Putumayo y Caquetá.	ABRIL

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. 37120072 del mes de marzo 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