



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, julio de 2026

Señora

MIRIAM RAMIREZ RINCON

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8978579 del 2026

Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

SENA REGIONAL CASANARE-DIRECCION REGIONAL

Yopal, Casanare

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.8978579 de 2026

LADY ESTEFANIA ROJAS CARDENAS, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.057.586.495 de Sogamoso, 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 desde el 01 al 31 de julio del 2026.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$39.655.000).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- A) Un primer y último pago proporcional correspondiente a la ejecución en el respectivo mes.
- B) (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.605.000) cada uno.



Plazo: 19 de diciembre de 2026.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO ABOGADA PARA APOYAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL CASANARE.

Ejecución mensual de actividades

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la revisión y/o estructuración de los documentos requeridos en las diferentes etapas contractuales de las modalidades de selección para la adquisición de bienes y servicios de la Regional Casanare y del Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial de Casanare.	Realice la verificación con relación a las especificaciones técnicas, unidades de medida y la necesidad del siguiente proceso: ➤ Compra de materiales de formación para las diferentes unidades productivas.	Análisis de oportunidad y conveniencia, para la adquisición de los bienes y servicios.
2	Apoyar la publicación oportuna de los procesos contractuales de bienes y servicios en las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), realizando el correspondiente seguimiento a su desarrollo.	Apoye realizando la publicación en el Secop II de los siguientes procesos contractuales: ➤ MC-CSN-CAFEC-070-2026 - Compra de equipos PITTE ➤ MC-CSN-073-2026 - Compra de trajes ➤ MC-CSN-074-2026 - Dotación ropa de aprendices ➤ MC-CSN-CAFEC-080-2026 - Compra de herramientas menores.	
3	Apoyar la revisión, elaboración y trámite de las solicitudes de modificación de los	Apoye en la revisión y trámite de modificaciones con relación a la terminación de los contratos de bienes de la	Expediente contractual SECOP II



	contratos de bienes y servicios.	vigencia 2025.	
4	Proyectar y tramitar los actos administrativos y demás documentos derivados de la gestión jurídica y/o contractual del Despacho Regional y del Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial de Casanare.	Durante el presente periodo realice la elaboración de los documentos necesarios de mi gestión jurídica y contractual, con el fin de brindar celeridad en la continuidad de los procesos contractuales a mi cargo y los asignados como asesora jurídica, realizando: ➤ Designación de la unidad de contratación y líder de proceso ➤ Solicitud de numeración de los procesos. ➤ Designación del comité evaluador ➤ Designación de Supervisor ➤ Notificación supervisores de contrato.	
5	Articular con el equipo de Contratación y las Coordinaciones de Grupo el seguimiento al avance de los procesos contractuales y a la ejecución de los contratos.	Se realizo acompañamiento a los integrantes del equipo de contratación que lo requirieron, con relación a los procesos que ya se encuentran en ejecución.	Expediente contractual SECOP II



6	Atender oportunamente los requerimientos formulados por el supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de actividades y ejecución contractual.	Se realizo acompañamiento a los supervisores que lo requirieron, con relación a los procesos que ya se encuentran en ejecución.	Expediente contractual SECOP II
7	Proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y demás comunicaciones radicadas en la Dirección Regional y/o en el Centro Agroindustrial y de Fortalecimiento Empresarial de Casanare.	Para el presente período, se proyectaron respuestas de las observaciones allegadas a las invitaciones públicas y a los informes de evaluación de los procesos contractuales, asignados debidamente publicadas en el SECOP II.	Expediente contractual SECOP II
8	Revisar los formatos y contenidos de las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Regional o el Centro de Formación.	Para el presente período se revisaron actas de liquidación de acuerdo con requerimiento realizado por los supervisores de los procesos a mi cargo de vigencias anteriores.	Expediente contractual SECOP II
9	Brindar asesoría jurídica en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación adelantados por la Regional y el Centro de Formación.	Se brinda asesoría jurídica en la etapa precontractual y contractual de los procesos que tienen por objeto: ➤ Compra de consumibles de impresión ➤ Giras técnicas ➤ Compra de materiales de formación turismo ➤ Compra de materiales de formación deportes.	Expediente contractual SECOP II



		➤ Contratar el servicio de logística para desarrollar las ruedas de intercambio "Sembradores de Paz" vigencia 2026. ➤ Compra de materiales de formacion mecanica y soldadura. ➤ Compra de equipos según proyecto "PITTE_2025_311_5 6 ➤ Compra de equipos según proyecto pa_tecnoacademia_2025_307_37 para la tecnoacademia. ➤ Compra de tableros ➤ Compra de dotación para aprendices. ➤ Compra de trajes para el grupo de danzas de la regional Casanare. ➤ Compra de herramientas menores ➤ Compra de Tablet ➤ Unidades productivas.	
10	Proyectar los actos administrativos, respuestas a	Se proyecto y acompañe jurídicamente en la elaboración del Formulario de preguntas y respuesta a	Expediente contractual SECOP II



	observaciones, adendas y demás documentos que se requieran en el marco del proceso contractual.	las observaciones, adendas y aviso MiPymes, resoluciones de los procesos que se encuentran a mi cargo como responsable jurídica.	
11	Apoyar la atención de asuntos jurídicos relacionados con tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos y demás actuaciones que guarden relación con la Oficina de Contratación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	-
12	Participar, cuando se designe, como apoyo jurídico en calidad de integrante del Comité Asesor Evaluador de los procesos de contratación.	Realice las evaluaciones jurídicas de los siguientes contratos: ➤ MC-CSN-CAFEC-067-2026- Residuos peligrosos. ➤ MC-CSN-CAFEC-070-2026 - Compra de equipos PITTE ➤ MC-CSN-073-2026 - Compra de trajes ➤ MC-CSN-074-2026 - Dotación ropa de aprendices.	Expediente contractual SECOP II
13	Apoyar a la Dirección Regional en la elaboración de documentos relacionados con incumplimientos contractuales, imposición de multas y demás actuaciones derivadas de la gestión contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	-
14	Acompañar, cuando sea requerido, las sesiones del Comité de Contratación, dejando constancia del proceso asignado y del	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	-



	cronograma contractual establecido para efectos de seguimiento		
15	Organizar y custodiar la documentación contractual conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), contribuyendo a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	-
16	Cumplir las demás actividades que se requieran para garantizar el cabal desarrollo del objeto contractual, conforme a las directrices de la Entidad y la normatividad aplicable.	➤ Se realiza apoyo en la revisión, publicación y aprobación en la plataforma de compras pública, Secop II de las solicitudes de pre-cotización de los contratos de bienes y servicios, proyectados para la vigencia 2026. ➤ Se realiza verificación y aprobación de modificaciones a 50 contratos de prestación de servicios de vigencias anteriores y vigencia actual, con relación a:	



		• Terminación del contrato. • Cesión de contrato • Cambio de cuenta bancaria. • Adición y prorroga • Reducción	
--	--	--	--

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	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y (ii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 6023633736 – operador: SOI, referente al mes de junio del 2026, por un valor de \$508.300.

Cordialmente,

LADY ESTEFANIA ROJAS CARDENAS

Contratista

C.C. No. 1.057.586.495

MIRIAM RAMIREZ RINCON

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8978579 del 2026

Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.