PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de febrero de 2024

Señor (a)
CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5738298**
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto (E)
Regional Santander
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No 5738298 del año 2024

Jhaireth Patricia Toro Gutiérrez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.118.846.756 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Defensa Judicial, 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 el valor del contrato la suma de OCHENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($80.500.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024. B) ONCE (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024 por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales jurídicos en el apoyo al despacho de la regional frente a los diferentes temas legales tales como acompañamiento y conceptos jurídicos, así como representar a la regional en los procesos judiciales asignados, relacionados con la

defensa judicial, que protejan los intereses legítimos de la entidad, agotando todas las instancias y recursos que procedan legalmente; así como las demás gestiones adicionales que emanan del objeto del contrato.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acompañar, orientar y representar judicial y/o administrativamente al SENA, en los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales, en los cuales sea parte la entidad como demandante o demandado, particularmente ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, de acuerdo a la asignación que realice la Coordinación del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones.	- Representación judicial y extrajudicial de procesos asignados según reparto. - Revisión de estado de procesos - Proyección de comunicaciones, recursos, requerimientos entre otros.	
2	Adelantar todos aquellos trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios, como reuniones y mesas de trabajo, que sean pertinentes en los procesos en los cuales actúe en representación del SENA.	- Se cumple según la necesidad	

3	Asistir a todas las diligencias prejudiciales y judiciales de los casos asignados y a su cargo, que se celebren durante el plazo de ejecución del contrato.	- Asistencia a audiencias judiciales - Asistencia a audiencias de conciliación Extrajudicial	
4	Atender de manera oportuna todos los requerimientos hechos por las autoridades judiciales, Ministerio Público, y entes de control, de los casos asignados y a su cargo, durante el plazo de ejecución del contrato	- Proyección de comunicaciones, recursos, requerimientos entre otros. - Solicitud de información a las diferentes dependencias para remitir a los juzgados según se solicite	
5	Vigilar en forma diligente los procesos judiciales asignados a su cargo. Para el efecto puede designar el personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa.	- Revisión de los procesos en los diferentes sistemas de información dispuestos para este fin	
6	Informar y orientar de forma completa, oportuna e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales asignados y a su cargo, y adelantar su estrategia de defensa en coordinación con los lineamientos del SENA al respecto.	- Se cumple según la necesidad de cada caso	

7	Prestar de manera permanente el acompañamiento y la asesoría que requiera la entidad respecto de las situaciones generadas frente al objeto contractual, esto es, la defensa jurídica de la entidad en un proceso en específico, o en los requeridos que le sean asignados dentro de la ejecución de su objeto contractual.	- Se cumple según la necesidad de cada caso	
8	Actualizar el sistema EKOGUI y el archivo físico o digital del SENA, con las piezas procesales que hagan parte del expediente judicial para revisar las condiciones del proceso.	- Se actualizan y registran los procesos en la plataforma según revisión de asuntos asignados	
9	El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por el SENA, como soporte para llevar a cabo la defensa judicial, en caso de requerirse.	- Se cumple según la necesidad de cada caso	
10	Apoyar al despacho de la regional, en los asuntos en que se requiera para la correcta ejecución del contrato.	- Se cumple según la necesidad de cada caso	
11	Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la	- Se cumple según la necesidad de cada caso	

	representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno.		
12	Entregar de manera oportuna los informes que le sean requeridos por la supervisión o director, con respecto actuaciones judiciales, línea de defensa judicial ejercida y demás actividades con relación a los procesos a su cargo.	- Se cumple según la necesidad de cada caso	
13	Prestar apoyo en la sustanciación de casos presentados al Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del SENA, los cuales deberá entregar conforme a las indicaciones de modo y tiempo que suministre la dirección o supervisión.	- Se realiza la presentación de fichas al comité de conciliación según estudio de casos asignados	
14	Gestionar los casos y procesos prejudiciales y judiciales a su cargo, desde el rol abogado a través de la plataforma eKogui que le sean asignados, incluyendo la revisión de fichas, registrando y actualizando de forma oportuna la información de la actividad litigiosa, las solicitudes de	- Se actualizan y registran los procesos en la plataforma según revisión de asuntos asignados	

	conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, los trámites arbitrales, expediente digital, casos ante el comité de defensa judicial, aplicando metodologías de valoración del riesgo y generar reportes para la toma de decisiones soportadas en la evidencia de los procesos asignados y a su cargo.		
15	Asistir a capacitaciones sobre el uso y alcance del eKogui, convocadas por la ANDJE o Administrador de Entidad, cumpliendo a cabalidad los protocolos, instructivos o lineamientos para asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos.	- Se cumple con la citación y asistencia a capacitaciones dispuestas por la entidad para el buen manejo de plataformas y actualización de información en asuntos de interés jurídico	
16	Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en eKogui y procesos a su cargo, adoptando las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	- Se cumple según la necesidad de cada caso	
17	Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal, que se especifiquen	- Se cumple según la necesidad de cada caso	

	todas las actividades ejecutadas durante la etapa judicial, así como la estrategia de defensa dentro del proceso.		
18	Atender los requerimientos judiciales de acciones constitucionales que le sean asignadas (acción de tutela, cumplimiento, popular, de grupo, habeas corpus, habeas data), tendientes a efectuar la representación judicial de la entidad.	- Se cumple según la necesidad de cada caso	
19	Apoyar al despacho regional en los conceptos jurídicos requeridos desde el conocimiento del manejo legal, aportando el conocimiento respecto de la aplicación jurídica a los procesos misionales de la entidad.	- Se cumple según la necesidad de cada caso	
20	Asesorar y brindar apoyo al despacho regional en los diferentes temas jurídicos y legales requeridos.	- Se cumple según la necesidad de cada caso	
21	Atender consultas, y en los casos requeridos por la dirección o supervisión, conceptuar en materias de defensa judicial (conocimiento específico y	- Se cumple según la necesidad de cada caso	

	experticia) y cuyos casos tengan relación con el objeto contractual.		
22	Revisar el estado de los procesos judiciales a cargo de la regional y repartidos a cada abogado, destacando el estado actual de los mismos y las actuaciones próximas a realizar.	- Se cumple según la necesidad de cada caso	

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 el No. 7914665625 de la planilla SOI, operador y periodo de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

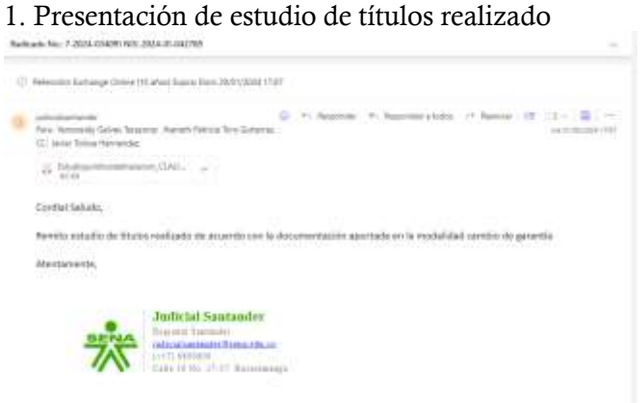
JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIÉRREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 1.118.846.756

Recibí a satisfacción:

CAMPO ELIAS GUTIERREZ POLANIA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5738298
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto (E)

EVIDENCIAS
FEBRERO 2024

1. Presentación de estudio de títulos realizado



Cordial Saludo,

Remito estudio de títulos realizado de acuerdo con la documentación aportada en la modalidad cambio de garantía

Atentamente,

Judicial Santander

2. traslado de información a talento humano y nomina sobre posibles embargos a funcionarios



Cordial Saludo,

Comparto información de su interes para fines pertinentes, se trata de un embargo decretado al señor LEWIN FULIDO MARIÑO procede la verificación del vinculo con la entidad del demandado y de proceder el embargo su comunicación al juzgado al correl dispuesto para esto

Si desea corroborar lo comunicado, puede hacerlo al siguiente correo: 0 al link https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica/

Atentamente,

Judicial Santander

3. Remisión de documentación para trámite de pago de sentencias



Cordial Saludo,

Comparto información de su interes para ingresar a los documentos del señor LUDWING LEON TELLEZ

Me dejas saber cuando podremos revisar la documentación que tenemos para comunicarnos con el abogado en caso de que falten documentos para el trámite de liquidación

Atentamente,

Judicial Santander

4. Revisión de proceso, envio de concepto y apoyo a conciliación asumida por el centro de Velez



Cordial Saludo,

OBSERVACIONES:

5. Respuesta a solicitud de certificación de pago



Cordial Saludo,

Por medio del presente me permito redactar comunicación que deberá ser remitida a los correos relacionados a continuación:

-lurregoc@mintrabajo.gov.co
-jaburo@mintrabajo.gov.co

Señores
LEIKA URREGO ORTIZ
Profesional Especializado
OFICINA ASESORA JURÍDICA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEFENSA JUDICIAL
MINISTERIO DEL TRABAJO

RESPUESTA SOLICITUD- Radicado: 7-2024-018599 - NRS.: 2024-01-035585 de Fecha: 26/01/2024 12:45:42 p. m

Respetuoso Saludo,

Por medio del presente y teniendo en cuenta la solicitud presentada me permito remitir el documento requerido a

6. Contestación acción de tutela



Cordial Saludo,

Comparto proyección de la contestación de la tutela de la referencia para su revisión, firma y posterior radicación

Atentamente,

Judicial Santander

7. Presentación de memorial proceso SAAIBER MOLINA ROJAS



Cordial Saludo,

Por medio del presente me permito remitir documento que ha sido requerido a la entidad con el ánimo que sea tenido en cuenta dentro del proceso identificado a continuación

RADICACION:	680013333004-2022-00231-00
DEMANDANTE:	**SAAIBER DALLAN MOLINA ROJAS** Correo electrónico: organizacionjuridica1103@gmail.com brigglitivaabogada@gmail.com bart214.dll@gmail.com mhernandez1944@unab.edu.co
DEMANDADO:	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA** Correo electrónico: servicioalciudadano@sena.edu.co
MEDIO DE CONTROL:	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

8. Proyección de cumplimiento de tutela



Cordial Saludo Dra Alba,

Remito comunicación revisada para su firma, una vez la haya firmado por favor la envía a radicación para que le envíen a la peticionaria y de una vez al juzgado origen los correos que estan anotados en el documento

Atenta a sus comentarios

Atentamente,

Judicial Santander

9. Asistencia a Audiencia proceso SAAIBER MOLINA ROJAS



10. Contestación acción de tutela



11. Proyección respuesta requerimiento de información Contraloria

