PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de junio 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 junio 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.	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos

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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos

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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
11	Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la	-	Se cumple según la necesidad de cada caso	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos

	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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos

	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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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	Adjuntas al presente en pantallazos o fotos de correos
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. 7924555801 de la planilla SOI, operador y periodo de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,

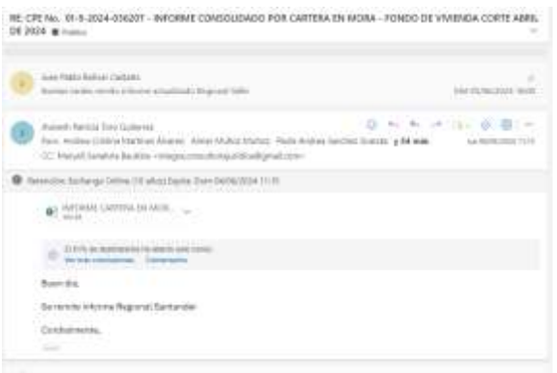
JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIÉRREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 1.118.846.756

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS
JUNIO 2024

1. Remisión de informe de cartera a la dirección general



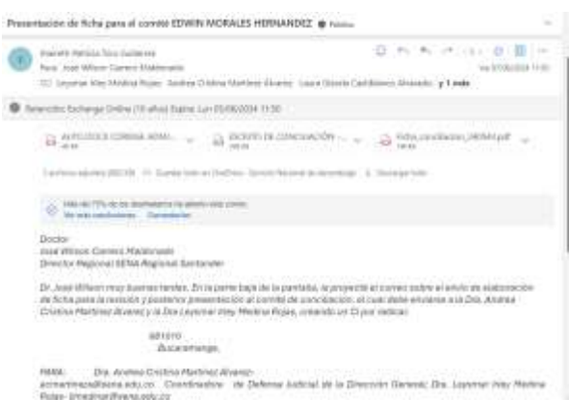
2. presentación de alegatos de conclusión proceso KATHERINE CASTAÑO



3. Remisión de poderes para ejercer la defensa judicial de la entidad



4. Remisión y elaboración de ficha para presentar al comité EDWIN MORALES



5. solicitud de certificación comité de conciliación



6. Contestación demanda EVERLIDES OSPINO



7. Respuesta a solicitud de información de pago de sentencias a apoderada proceso CLAUDIA MANTILLA



8. presentación alegatos MANUEL REYES BAUTISTA



9. Asistencia a audiencia de conciliación JUAN CARLOS SANABRIA



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	**FORMATO:** ACTA DE AUDIENCIA **PROCESO:** INTERVENCIÓN	**Versión** 3 **Fecha** 29/12/2022 **Código** IN-F-17

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
PROCURADURÍA 212 JUDICIAL I PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Radicación E-2024-211799 IUC-I-2024-3570497 Interno 40 - 2024
Fecha de Radicación: 1 de abril 2024
Fecha de Reparto 1 de abril 2024

Convocante(s): JUAN CARLOS DIAZ SANABRIA

Convocada(s): SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

Medio de Control: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

En Bucaramanga, siendo las 10:06 am del día 7 de junio de 2024, la Procuraduría 212 Judicial I para Asuntos Administrativos en cabeza de ESPERANZA BLANCA DILIA FARFAN FARFAN, procede a celebrar AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL de la referencia sesión que se realiza de forma no presencial y sincrónica de conformidad con las previsiones contenidas en los artículos 4 parágrafo 1, 39, 106-2 y 109 de la Ley 2220 de 2022 y la resolución 035 del 27 de enero de 2023, proferida por la señora Procuradora General de la Nación, de la cual se hace grabación en el programa MICROSOFT TEAMS cuyo video será parte integral de la presente acta. Comparece a la diligencia el (la) abogado (a) **MARIA MONICA HERNANDEZ PEÑA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1098761421** y la tarjeta de abogado (a) **No. 312485** del Consejo Superior de la Judicatura, (mhernandez394@unab.edu.co), apoderado de la parte convocante reconocido como tal mediante auto del 12 de abril de 2024. Hace conexión el Dr. (a) **JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIERREZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1118846756 y la tarjeta de abogado (a) No. 271577 del C S de la J

10. Proyección respuesta tutela ALVARO JOSE ARDILA

