PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 10 de diciembre de 2024

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre 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 2024.

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. 7947307023 de la planilla SOI, operador y periodo de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

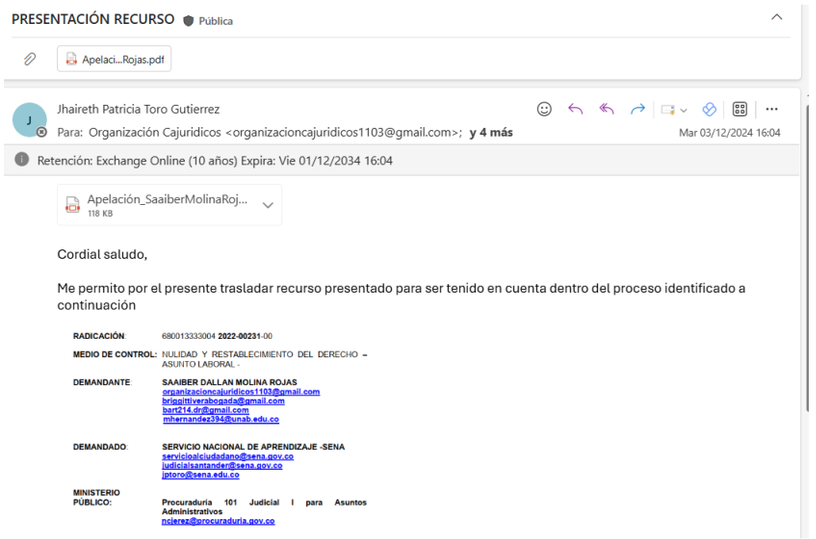
JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIÉRREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 1.118.846.756

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIA DOCUMENTAL- MES: DICIEMBRE 2024
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5738298 – JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIERREZ

1. Presentación recurso de Apelación Saaiber Dallan Molina



PRESENTACIÓN RECURSO Pública

Apelaci...Rojas.pdf

Jhaireth Patricia Toro Gutierrez
Para: Organización Cajuridicos <organizacioncajuridicos1103@gmail.com>; **y 4 más** Mar 03/12/2024 16:04

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 01/12/2034 16:04

Apelación_SaaiberMolinaRoj... 118 KB

Cordial saludo,

Me permito por el presente trasladar recurso presentado para ser tenido en cuenta dentro del proceso identificado a continuación

RADICACIÓN: 68001333300**4 2022-00231**-00

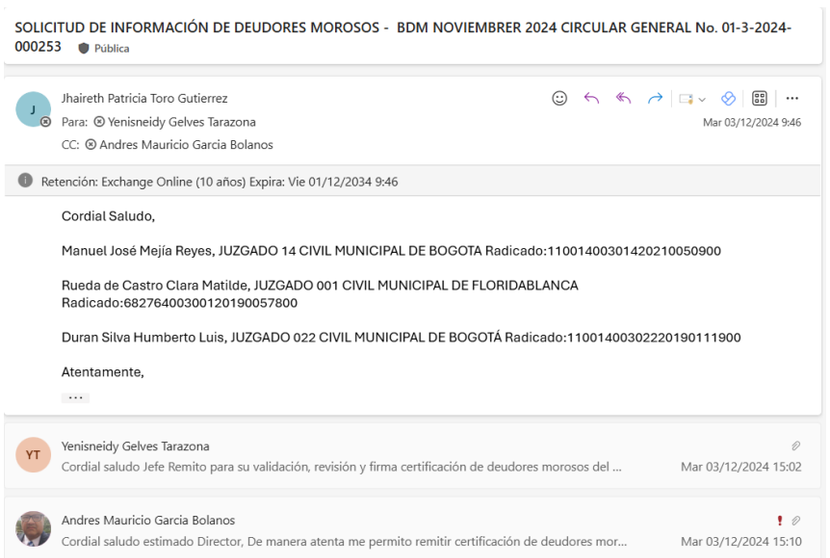
MEDIO DE CONTROL: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO – ASUNTO LABORAL -

DEMANDANTE: **SAAIBER DALLAN MOLINA ROJAS**
organizacioncajuridicos1103@gmail.com
briggitiverabogada@gmail.com
bart214.dr@gmail.com
mhernandez394@unab.edu.co

DEMANDADO: **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA**
servicioalciudadano@sena.gov.co
judicialsantander@sena.gov.co
jptoro@sena.edu.co

MINISTERIO PÚBLICO: **Procuraduría 101 Judicial I para Asuntos Administrativos**
ncierez@procuraduria.gov.co

2. Respuesta y remisión de información boletín de deudores morosos 2024



SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE DEUDORES MOROSOS - BDM NOVIEMBRER 2024 CIRCULAR GENERAL No. 01-3-2024-000253 Pública

Jhaireth Patricia Toro Gutierrez
Para: Yenisneidy Gelves Tarazona Mar 03/12/2024 9:46
CC: Andres Mauricio Garcia Bolanos

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 01/12/2034 9:46

Cordial Saludo,

Manuel José Mejía Reyes, JUZGADO 14 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTA Radicado:11001400301420210050900

Rueda de Castro Clara Matilde, JUZGADO 001 CIVIL MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA Radicado:68276400300120190057800

Duran Silva Humberto Luis, JUZGADO 022 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ Radicado:11001400302220190111900

Atentamente,

...

YT Yenisneidy Gelves Tarazona
Cordial saludo Jefe Remito para su validación, revisión y firma certificación de deudores morosos del ... Mar 03/12/2024 15:02

Andres Mauricio Garcia Bolanos
Cordial saludo estimado Director, De manera atenta me permito remitir certificación de deudores mor... Mar 03/12/2024 15:10

3. Radicación memorial proceso JAIME DARIO ARAQUE GARCIA



MEMORIAL JAIME DARIO ARAQUE Pública

Alegaci...raque.pdf

Jhaireth Patricia Toro Gutierrez
Para: Omar Barroso Plata <mmarchs@hotmail.com> Jue 28/11/2024 17:34

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 26/11/2034 17:34

Alegaciones_JaimeDarioAraq... 224 KB

Cordial Saludo

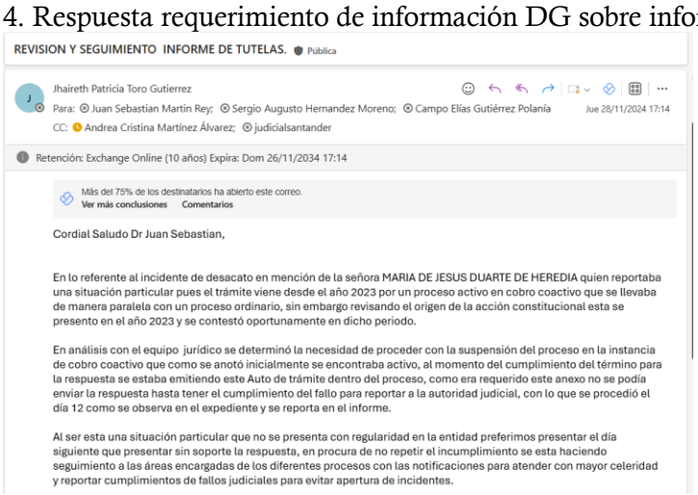
por medio del presente doy traslado a memorial presentado para ser tenido en cuenta en el proceso identificado a continuación

Ref.: EJECUTIVO
Dte.: JAIME DARIO ARAQUE GARCIA
Ddo.: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Rdo.: 2018-00366-01

atentamente,

Responder Reenviar

4. Respuesta requerimiento de información DG sobre información de informes judiciales



REVISION Y SEGUIMIENTO INFORME DE TUTELAS. Pública

Jhaireth Patricia Toro Gutierrez
Para: Juan Sebastian Martin Rey; Sergio Augusto Hernandez Moreno; Campo Elías Gutiérrez Polanía
CC: Andrea Cristina Martínez Álvarez; judicialsantander
Jue 28/11/2024 17:14

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 26/11/2034 17:14

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

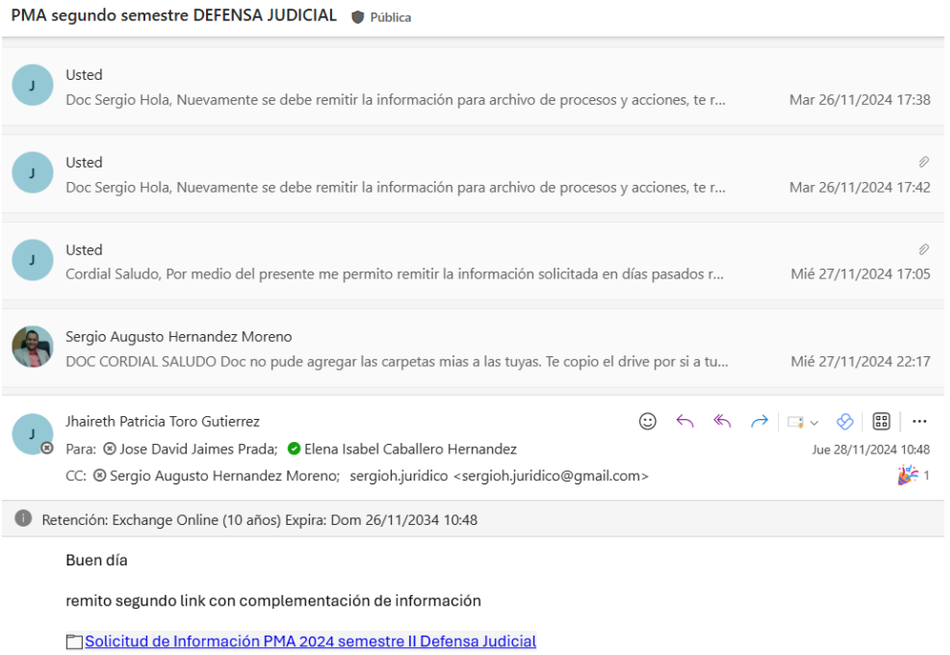
Cordial Saludo Dr Juan Sebastian,

En lo referente al incidente de desacato en mención de la señora MARIA DE JESUS DUARTE DE HEREDIA quien reportaba una situación particular pues el trámite viene desde el año 2023 por un proceso activo en cobro coactivo que se llevaba de manera paralela con un proceso ordinario, sin embargo revisando el origen de la acción constitucional esta se presento en el año 2023 y se contestó oportunamente en dicho periodo.

En análisis con el equipo jurídico se determinó la necesidad de proceder con la suspensión del proceso en la instancia de cobro coactivo que como se anotó inicialmente se encontraba activo, al momento del cumplimiento del término para la respuesta se estaba emitiendo este Auto de trámite dentro del proceso, como era requerido este anexo no se podía enviar la respuesta hasta tener el cumplimiento del fallo para reportar a la autoridad judicial, con lo que se procedió el día 12 como se observa en el expediente y se reporta en el informe.

Al ser esta una situación particular que no se presenta con regularidad en la entidad preferimos presentar el día siguiente que presentar sin soporte la respuesta, en procura de no repetir el incumplimiento se esta haciendo seguimiento a las áreas encargadas de los diferentes procesos con las notificaciones para atender con mayor celeridad y reportar cumplimientos de fallos judiciales para evitar apertura de incidentes.

5. Relación de información de procesos requerida para PMA segundo semestre 2024



PMA segundo semestre DEFENSA JUDICIAL Pública

Usted
Doc Sergio Hola, Nuevamente se debe remitir la información para archivo de procesos y acciones, te r... Mar 26/11/2024 17:38

Usted
Doc Sergio Hola, Nuevamente se debe remitir la información para archivo de procesos y acciones, te r... Mar 26/11/2024 17:42

Usted
Cordial Saludo, Por medio del presente me permito remitir la información solicitada en días pasados r... Mié 27/11/2024 17:05

Sergio Augusto Hernandez Moreno
DOC CORDIAL SALUDO Doc no pude agregar las carpetas mias a las tuyas. Te copio el drive por si a tu... Mié 27/11/2024 22:17

Jhaireth Patricia Toro Gutierrez
Para: Jose David Jaimes Prada; Elena Isabel Caballero Hernandez
CC: Sergio Augusto Hernandez Moreno; sergioh.juridico <sergioh.juridico@gmail.com>
Jue 28/11/2024 10:48

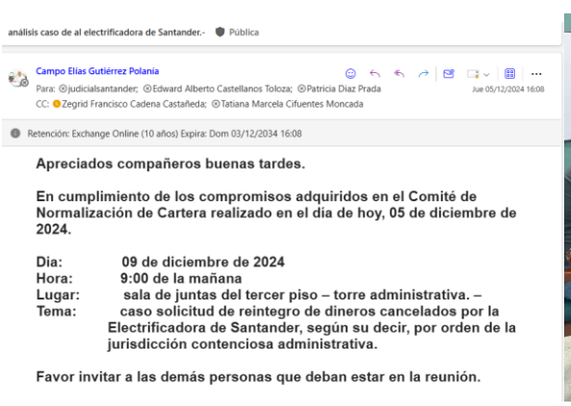
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 26/11/2034 10:48

Buen día

remito segundo link con complementación de información

Solicitud de Información PMA 2024 semestre II Defensa Judicial

6. Asistencia a reunión para establecer atención a solicitud Ministerio de Trabajo sobre pago a ELECTRIFICADORA DE SANTANDER



análisis caso de al electrificadora de Santander.- Pública

Campo Elías Gutiérrez Polanía
Para: judicialsantander; Edward Alberto Castellanos Toloza; Patricia Diaz Prada
CC: Zegrid Francisco Cadena Castañeda; Tatiana Marcela Cifuentes Moncada
Jue 05/12/2024 16:08

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 03/12/2034 16:08

Apreciados compañeros buenas tardes.

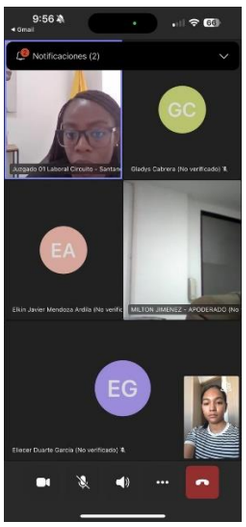
En cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Comité de Normalización de Cartera realizado en el día de hoy, 05 de diciembre de 2024.

Dia: 09 de diciembre de 2024
Hora: 9:00 de la mañana
Lugar: sala de juntas del tercer piso – torre administrativa. –
Tema: caso solicitud de reintegro de dineros cancelados por la Electrificadora de Santander, según su decir, por orden de la jurisdicción contenciosa administrativa.

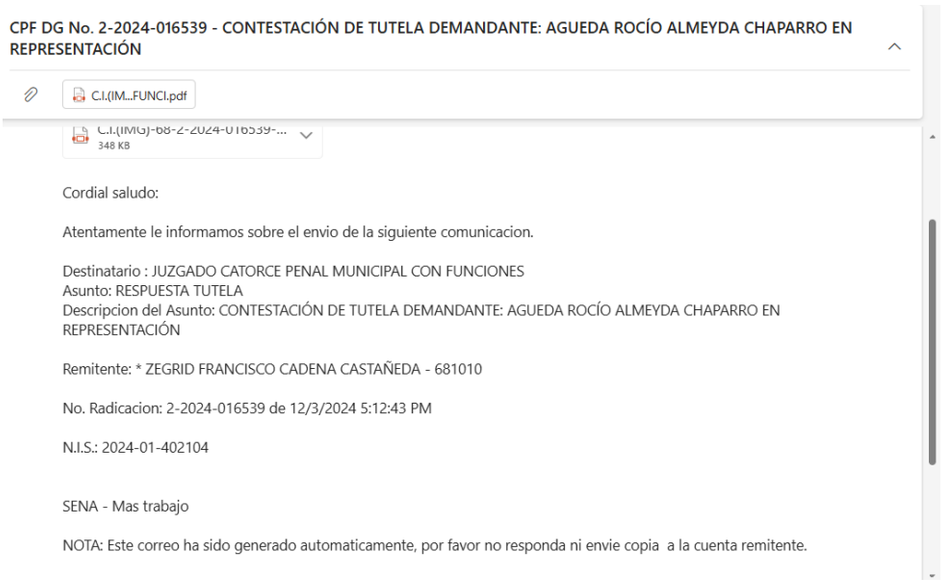
Favor invitar a las demás personas que deban estar en la reunión.



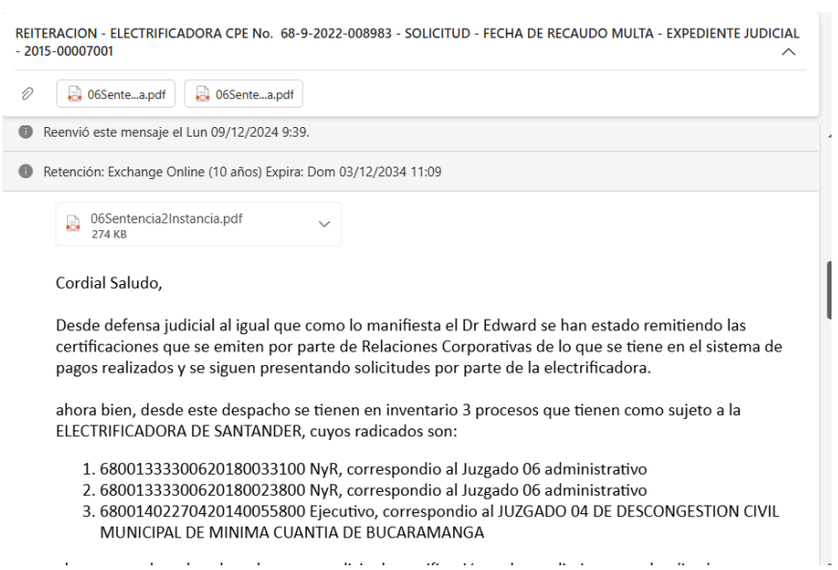
7. Asistencia Audiencia de pruebas ALVARO BALLESTEROS LOPEZ 03-12-2024



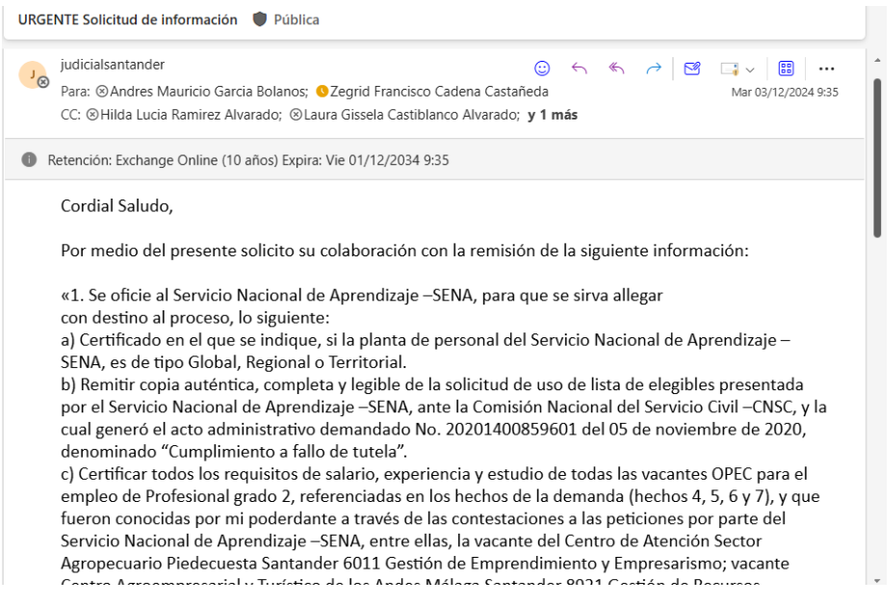
8. Contestación de tutela Sara Diaz Almeyda



9. Entrega de información caso ELECTRIFICADORA DE SANTANDER



10. Solicitud de apoyo en trámite de respuesta a requerimiento judicial ALVARO BALLESTEROS LOPEZ


URGENTE Solicitud de información Pública

judicialsantander

Para: Andres Mauricio Garcia Bolanos; Zegrid Francisco Cadena Castañeda Mar 03/12/2024 9:35

CC: Hilda Lucia Ramirez Alvarado; Laura Gissela Castiblanco Alvarado; **y 1 más**

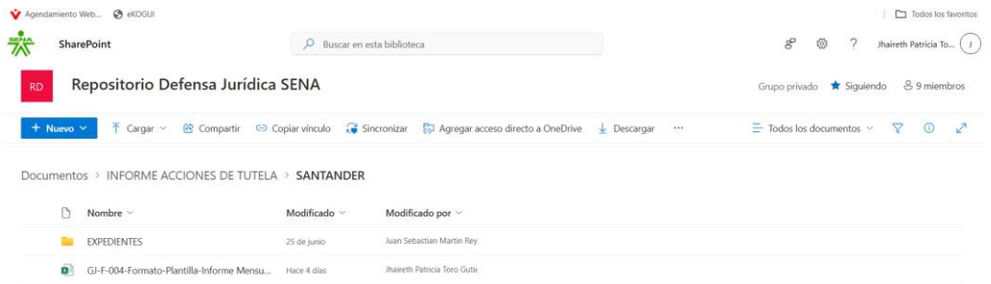
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 01/12/2034 9:35

Cordial Saludo,

Por medio del presente solicito su colaboración con la remisión de la siguiente información:

«1. Se oficie al Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, para que se sirva allegar con destino al proceso, lo siguiente:
a) Certificado en el que se indique, si la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, es de tipo Global, Regional o Territorial.
b) Remitir copia auténtica, completa y legible de la solicitud de uso de lista de elegibles presentada por el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, y la cual generó el acto administrativo demandado No. 20201400859601 del 05 de noviembre de 2020, denominado "Cumplimiento a fallo de tutela".
c) Certificar todos los requisitos de salario, experiencia y estudio de todas las vacantes OPEC para el empleo de Profesional grado 2, referenciadas en los hechos de la demanda (hechos 4, 5, 6 y 7), y que fueron conocidas por mi poderdante a través de las contestaciones a las peticiones por parte del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, entre ellas, la vacante del Centro de Atención Sector Agropecuario Piedecuesta Santander 6011 Gestión de Emprendimiento y Empresarismo; vacante

11. Alimentación de informes de Defensa Judicial


SharePoint

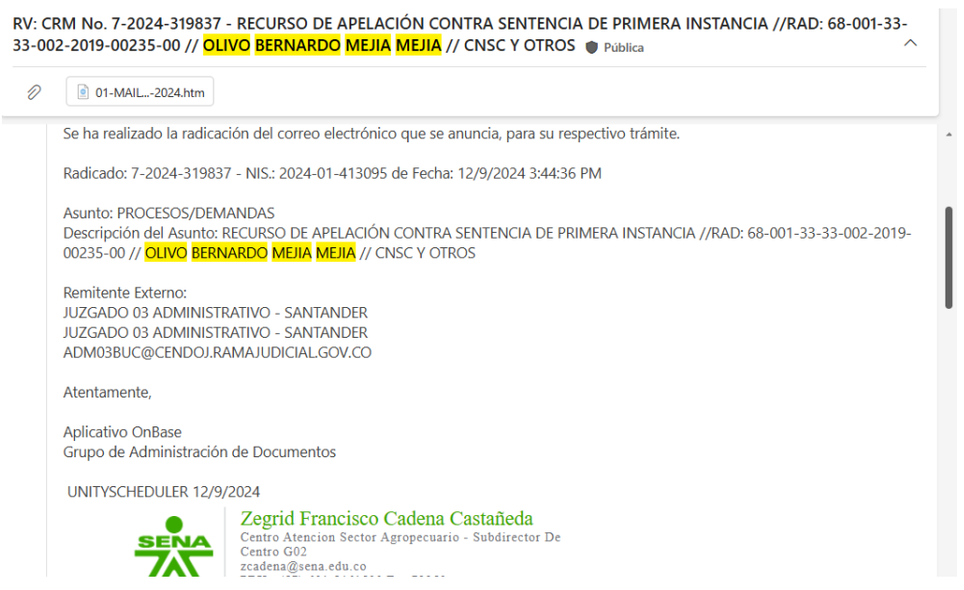
Repositorio Defensa Jurídica SENA

Documentos > INFORME ACCIONES DE TUTELA > SANTANDER

Nombre	Modificado	Modificado por
EXPEDIENTES	25 de junio	Juan Sebastian Martin Rey
GJ-F-004-Formato-Plantilla-Informe Mensu...	Hace 4 días	Jhaireth Patricia Toro Gutie



12. Presentación apelación OLIVO MEJIA MEJIA


RV: CRM No. 7-2024-319837 - RECURSO DE APELACIÓN CONTRA SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA //RAD: 68-001-33-33-002-2019-00235-00 // OLIVO BERNARDO MEJIA MEJIA // CNSC Y OTROS Pública

01-MAIL..-2024.htm

Se ha realizado la radicación del correo electrónico que se anuncia, para su respectivo trámite.

Radicado: 7-2024-319837 - NIS.: 2024-01-413095 de Fecha: 12/9/2024 3:44:36 PM

Asunto: PROCESOS/DEMANDAS
Descripción del Asunto: RECURSO DE APELACIÓN CONTRA SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA //RAD: 68-001-33-33-002-2019-00235-00 // OLIVO BERNARDO MEJIA MEJIA // CNSC Y OTROS

Remitente Externo:
JUZGADO 03 ADMINISTRATIVO - SANTANDER
JUZGADO 03 ADMINISTRATIVO - SANTANDER
ADM03BUC@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO

Atentamente,

Aplicativo OnBase
Grupo de Administración de Documentos

UNITYSCHEDULER 12/9/2024

Zegrid Francisco Cadena Castañeda
Centro Atencion Sector Agropecuario - Subdirector De Centro G02
zcadena@sena.edu.co

13. Informe adjunto de gestiones diciembre y pendientes judiciales enero 2025

						OBSERVACION	
680013333006-2024-00115-00			NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	LAURA LILIANA PEREA		CONTESTACION DEMANDA- la contratista antes del 19 de diciembre deja la contestación radicada	
686793333001-2020-00031-00			REPARACION DIRECTA	GLADYS TORRES ARGUELLO		audiencia de pruebas febrero 25 de 2025	
680013105001-2023-00215-00			ORDINARIO LABORAL	MARCO AURELIO GALVIS Y OTROS		Pendiente resolución de recurso interpuesto para dar continuidad a la audiencia de pruenas iniciada el 26 de noviembre 2024	

REGIONAL	NÚMERO EKOGUI	CÓDIGO ÚNICO DEL PROCESO	JURISDICCIÓN	ACCIÓN O MEDIO DE CONTROL, PROCEDIMIENTO O SUBTIPO DE PROCESO	CALIDAD EN QUE ACTÚA EL SENA	IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRAPARTE	NOMBRE DE LA CONTRAPARTE	FECHA DE RADICACIÓN DE LA DEMANDA	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL AUTO QUE ADMITE LA DEMANDA O MANDAMIENTO DE PAGO	DESPACHO QUE CONOCE EN PRIMERA INSTANCIA	CAUSA PROCESO	IDENTIFICACIÓN ABOGADO CONTRAPARTE	NOMBRE ABOGADO CONTRAPARTE	IDENTIFICACIÓN ABOGADO ENTIDAD	NOMBRE ABOGADO ENTIDAD	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA	FECHA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA
SANTANDER	237057	68001400301820100037000	ORDINARIA CIVIL	EJECUTIVO CIVIL	DEMANDANTE	2113196	HUMBERTO LUIS DURAN SILVA	10-may-10	7-jul-10	Juzgado 018 Civil Municipal de Bucaramanga (Santander)	INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE UNA OBLIGACIÓN CON GARANTIA REAL			1118846756	JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIERREZ	NO	
SANTANDER	2238321	68001233300020200063900	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	DEMANDADO	91150450	CRISTIAN REY GARCIA	9-jul-20	30-ago-21	TRIBUNAL 00 ADMINISTRATIVO DE SANTANDER	CONFIGURACION CONTRATO REALIDAD	1098694811	SANDRA LORENA SIERRA BUENO	1118846756	JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIERREZ	SI	17-nov-21

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5738298 del 15 de enero del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Jhaireth Patricia Toro Gutiérrez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.118.846.756

OBJETO DEL CONTRATO 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 DEL CONTRATISTA:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

10. Apoyar al despacho de la regional, en los asuntos en que se requiera para la correcta ejecución del contrato.

11. Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la 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.

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.

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 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.

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.

17. Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal, que se especifiquen 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.

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.

20. Asesorar y brindar apoyo al despacho regional en los diferentes temas jurídicos y legales requeridos.

21. Atender consultas, y en los casos requeridos por la dirección o supervisión, conceptuar en materias de defensa judicial (conocimiento específico y 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bucaramanga

PLAZO DE EJECUCIÓN: Once meses y trece días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE ENERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **31 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2024

VALOR DEL CONTRATO: OCHENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($80.500.000)

SUPERVISOR: Campo Elías Gutiérrez Polania

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 12.189.185 de Garzón

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$80.500.000
Valor Ejecutado	$80.500.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.0
Saldo a liberar	$ 0.0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

ASISTENCIA A AUDIENCIAS PROGRAMADAS POR LAS AUTORIDADES JUDICIALES
REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD EN LA PROCURADURIA POR CONCILIACION EXTRAJUDICIAL
REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD EN DEMANDAS Y PROCESOS ADELANTADOS EN CONTRA DEL SENA
CONTESTACIÓN DE ACCIONES DE TUTELA, DERECHOS DE PETICION Y DEMÁS REQUERIMIENTOS
ESTUDIO DE TITULOS REMITIDOS POR VIVIENDA POR APROBACION DE CREDITOS
ADELANTAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y PAGOS DE SENTENCIAS EJECUTORIADAS EN CONTRA DEL SENA
PRESENTACION DE INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN JURIDICA
ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES SEÑALADAS POR LA DIRECCIÓN JURIDICA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_x__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__

INSUFICIENTE__ Atentamente,



Campo Elías Gutiérrez Polania
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5738298 del año 2024
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto