PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales agosto 25 de 2025

Doctora
BEATRIZ EUGENIA LONDOÑO CRDONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7397247
Cargo del supervisor Profesional G03
Dependencia Área Jurídica Dirección Regional
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto de 2025 del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7397247 del año 2025

ANNA CAROLINA CUESTA MOLINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.766.299 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($78.829.333,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago en el mes de marzo correspondiente al mes de febrero por la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($6.729.333,00. b) ocho (8) pagos iguales en los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. ($7.210.000,00) cada uno, y dos pagos en el mes de diciembre correspondiente a los meses de noviembre y diciembre que sumados dan CATORCE MILLONES*

CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($14.420.000,00), ***Con cargo al CDP 925 del 08 de enero de 2025.***

Plazo: *Hasta el 31 de diciembre de 2025*

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO, APOYANDO LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS, EJERCIENDO LA REPRESETACIÓN DEL SENA REGIONAL CALDAS, EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA DEFENSA TÉCNICA Y OPORTUNA DE LOS INTERSES DE LA ENTIDAD Y LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Representar judicial y/o administrativamente al SENA en los procesos judiciales y extrajudiciales donde la entidad sea parte, como demandante o demandado, ante cualquier jurisdicción, conforme a las asignaciones realizadas por la supervisión y/o Director(a) Regional	• Se dio contestación al medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho tramitada en el Juzgado Segundo Administrativo del Circuito Rad. 17001-33-33-002-2024-00294-00 • Se dio contestación al medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho tramitada en el Juzgado Primero Administrativo del Circuito Rad. 17001333300120250010700	

		• Asistencia audiencia Preparatoria Juzgado Segundo Penal del Circuito radicado 17001600006020180250700, Elkin Ávila • Se presentó memorial de liquidación del crédito a los Juzgado de ejecución civil dentro del proceso con radicado **17001400300720080047600** • Se elaboraron fichas para el estudio del Comité de Conciliación	
2	Realizar los 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 asistió a las reuniones con el supervisor del contrato, con la finalidad de coordinar las actividades a desarrollar.	
3	Asistir puntualmente a todas las diligencias prejudiciales y judiciales de los casos asignados y a su cargo, dentro del plazo de ejecución del contrato.	• Asistencia puntual a audiencia preparatoria con el Juzgado Segundo Penal del Circuito radicado **17001400300720080047600**	
4	Atender de manera oportuna todos los requerimientos hechos por las autoridades judiciales, Ministerio Público, y entes de control	• Se atendió de manera oportuna todos los requerimientos hechos por las autoridades judiciales, Ministerio Público y entes de control	

	relacionados con los casos asignados		
5	Calificar y actualizar el riesgo de los procesos a su cargo en la plataforma eKogui, verificando valores de provisión contable, montos de pretensiones y estimaciones de terminación de litigios, conforme al Decreto Ley 1068 de 2015 y la metodología adoptada por el SENA. Este proceso deberá realizarse con una periodicidad no superior a seis (6) meses o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión de una sentencia judicial.	• Se procedió a la actualización de la calificación del riesgo de los procesos a cargo en el Ekogui	
6	Brindar acompañamiento y asesoría permanente respecto a las situaciones generadas dentro del objeto contractual, asegurando la defensa jurídica de la entidad en los casos asignados.	• Se realizó las asesorías, conforme a los requerimientos.	
7	Actualizar de manera oportuna el sistema eKogui y el archivo físico o digital del SENA, incorporando las piezas procesales correspondientes a cada expediente judicial para garantizar su correcta organización y control.	• Se realizó actualización ekogui	
8	Efectuar el seguimiento jurídico y la vigilancia administrativa de los procesos a su cargo, asegurando el cumplimiento de los trámites necesarios en cada etapa procesal.	• Se realizó con el seguimientos de los procesos judiciales asignados	
9	Presentar informes detallados sobre las actuaciones judiciales, estrategias de	• Se realizó los informes conforme los requerimientos del supervisor.	

	defensa y actividades realizadas, conforme a los requerimientos de la supervisión, el Director(a) Regional y/o el Grupo de Procesos Judiciales, Conciliaciones y Sancionatorios de la Dirección General.		
10	Colaborar en la sustanciación de casos presentados al Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del SENA, entregando los documentos requeridos según las instrucciones del supervisor y la Coordinación Nacional de Procesos Judiciales.	• Se elaboraron las fichas de Comité de Conciliación para ser presentadas en audiencias de conciliación extrajudicial y judicial de los siguientes: Valentina Hernández y Nicolas Usma	
11	Gestionar los casos y procesos prejudiciales y judiciales asignados en la plataforma eKogui, registrando y actualizando información relativa a la actividad litigiosa, solicitudes de conciliación extrajudicial, trámites arbitrales y expedientes digitales, aplicando metodologías de valoración del riesgo y generando reportes para la toma de decisiones.	• Se está en constante interacción con el Ekogui	
12	Elaborar y entregar los conceptos jurídicos contenido en las fichas de conciliación, estudios de llamamientos en garantía y cualquier otro documento solicitado por los comités o instancias pertinentes, dentro de los plazos legales establecidos.	• Se elaboraron las fichas de Comité de Conciliación para ser presentadas en audiencias de conciliación extrajudicial y judicial de los siguientes: Valentina Hernández y Nicolas Usma	

13	Participar en las capacitaciones convocadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) o el administrador de entidad sobre el uso y alcance del sistema eKogui, cumpliendo con los protocolos establecidos.	• Se asistió a las capacitaciones de Webmaster programados por la ANDJE	
14	Garantizar la confidencialidad de la información contenida en eKogui y en los procesos asignados, implementando medidas de protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.	• Se está en constante interacción con el Ekogui	
15	Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal que detalle todas las actividades ejecutadas, las estrategias de defensa implementadas y los resultados obtenidos durante el contrato.	• Actividad no válida para el mes contractual	
16	Responder consultas y, en caso de ser requerido, emitir conceptos sobre materias de defensa judicial y/o jurídica en los casos asignados.	• No se realizó ninguna actividad en este sentido. No se requirió	
17	Atender acciones constitucionales asignadas, como tutelas, acciones populares, de cumplimiento, habeas corpus y habeas data, brindando además apoyo a las regionales en estas materias cuando sea necesario.	• No se realizó ninguna actividad en este sentido. No se requirió	
18	Asistir a las transferencias de conocimiento, socializaciones, encuentros, y demás actividades programadas por	• Se asistió a la reuniones programadas por la dirección Jurídica.	

	la Dirección Jurídica de la Dirección General del SENA, relacionadas con el objeto contractual.		
19	Acompañar y orientar a la regional en reuniones relacionadas con el objeto contractual.	• No existió actividad durante el mes contractual	
20	Informar a la supervisión sobre cualquier requerimiento adicional, como viáticos, necesario para el desarrollo adecuado de las actividades contratadas.	• No existió viáticos.	

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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.

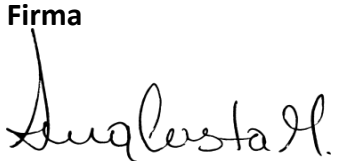
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 33863734 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en folios

Se adjunta para el cobro de los honorarios del mes de agosto de 2025 la planilla de pago N° 33863734 del mes de julio de 2025, realizada a través del operador ASOPAGOS S.A.

Cordialmente,

Firma



ANNA CAROLINA CUESTA MOLINA
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.1.053.766.299 de Manizales

Recibí a satisfacción:

Firma



BEATRIZ EUGENIA LONDOÑO CARDONA

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7397247 DE 2025

Profesional G03



Presentación de memorial a través de la ventanilla virtual - JCA

Señor(a) ANNA CAROLINA CUESTA MOLINA

El día lunes 28 de julio de 2025 siendo la(s) 17:29:24, se ha recibido su solicitud y será gestionada por Juzgado Administrativo de Manizales.

Identifique su solicitud con el siguiente código:

1945838

Usted anexó 4 documento(s) para ser validado(s) dentro del proceso con radicado: 17001333300120250010700

Detalle de los documentos:

- Contestación Demanda-Rad202500107Contesta
- Contestación Demanda-Expedientescontractu
- Contestación Demanda-ActosAdministrativas
- Contestación Demanda-Rad202500107Poder1ad



Presentación de memorial a través de la ventanilla virtual - JCA

Señor(a) ANNA CAROLINA CUESTA MOLINA

El día miércoles 30 de julio de 2025 siendo la(s) 21:00:36, se ha recibido su solicitud y será gestionada por Juzgado Administrativo de Manizales.

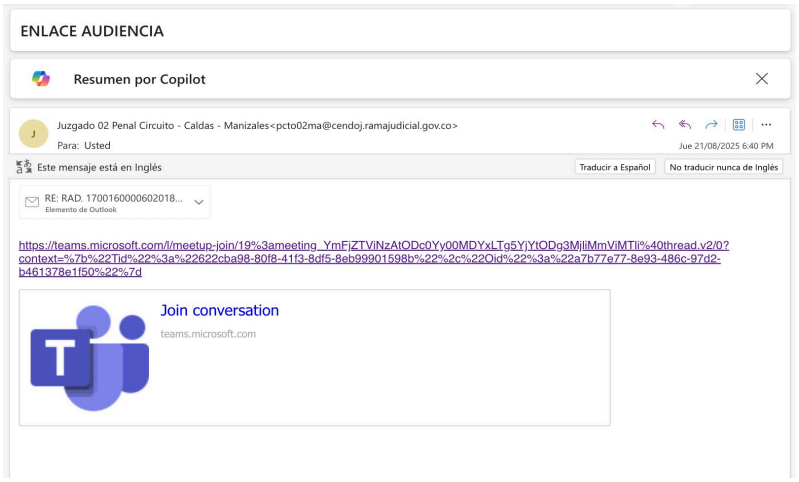
Identifique su solicitud con el siguiente código:

1956158

Usted anexó 4 documento(s) para ser validado(s) dentro del proceso con radicado: 17001333300220240029400

Detalle de los documentos:

- Contestación Demanda-Rad202400294Contesta
- Contestación Demanda-ActosAdministrativos
- Contestación Demanda-ContratosAC
- Contestación Demanda-Rad202400294Poderpd



ENLACE AUDIENCIA

Resumen por Copilot

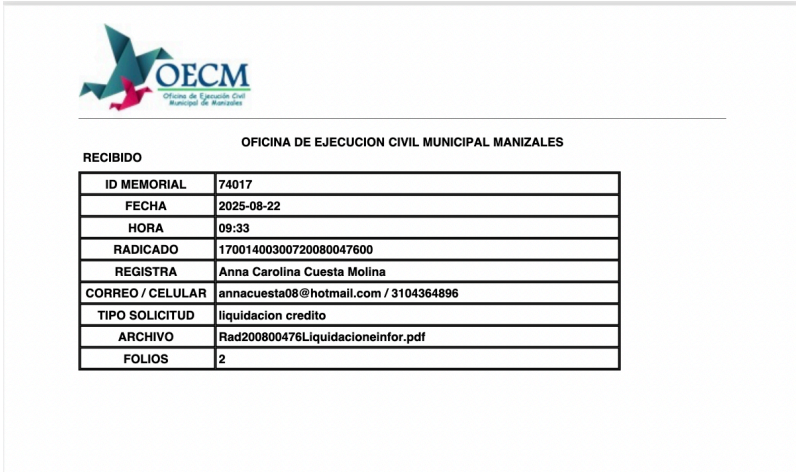
Juzgado 02 Penal Circuito - Caldas - Manizales<pcto02ma@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Para: Usted
Jue 21/08/2025 6:40 PM

Este mensaje está en Inglés
Traducir a Español | No traducir nunca de Inglés

RE: RAD. 17001600006020 18...
Elemento de Outlook

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YmFjZTViNzAtODc0Yy00MDYxLTg5YjYtODg3MjliMmViMTli%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22622cba98-80f8-41f3-8df5-8eb99901598b%22%2c%22Oid%22%3a%22a7b77e77-8e93-486c-97d2-b461378e1f50%22%7d

Join conversation
teams.microsoft.com



OECM
Oficina de Ejecución Civil Municipal de Manizales

OFICINA DE EJECUCION CIVIL MUNICIPAL MANIZALES

RECIBIDO

ID MEMORIAL	**74017**
FECHA	**2025-08-22**
HORA	**09:33**
RADICADO	**17001400300720080047600**
REGISTRA	**Anna Carolina Cuesta Molina**
CORREO / CELULAR	**annacuesta08@hotmail.com / 3104364896**
TIPO SOLICITUD	**liquidacion credito**
ARCHIVO	**Rad200800476Liquidacioneinfor.pdf**
FOLIOS	**2**