



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Noviembre de 2025

Doctora
RUBY ESTHER MEZA HERNANDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7427417
Despacho Cobro Coactivo
Bogotá, D.C.

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

Referencia: No CO1. CO1.PCCNTR.7427417 del año 2025.

LUISA FERNANDA GUERRERO OLMOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.108.276 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional Distrito Capital, 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 cada contrato la suma de SESENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$63.448.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre del 2025 por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$5.768.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales especializados en derecho, para la sustanciación de los procesos de cobro coactivo, saneamiento y depuración de cartera, y la defensa administrativa a favor y en contra del SENA - Regional Distrito Capital en los procesos de cobro coactivo en sede administrativa, dentro de la jurisdicción regional, con el propósito de garantizar la defensa técnica y oportuna de los intereses de la entidad y la protección del patrimonio público.

Obligaciones Específicas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
-----	--------------	---------------------	------------



i	Gestionar dentro de los términos procesales y legales todos los aspectos relacionados con el proceso de cobro coactivo, desde la defensa administrativa hasta el impulso procesal en sus diferentes etapas, incluyendo la ejecución de medidas cautelares, secuestro de bienes, y el recaudo de las obligaciones a favor del SENA	Se realizó la notificación web de las terminaciones y de la liquidación del crédito y costas de los siguientes procesos: 11-205-2-25-020 00-600-14 00-028-18 00-017-12 00-624-14: memorando de devolución de título a Relaciones Corporativas 00-036-20: Resolución de desembargo vehículo por devolución de la comisión por parte de la Regional Magdalena 11-425-2-25-051: citación a notificación personal de la terminación 00-052-19: proyección Ci por radicar reiterando solicitud de publicación del re avaluó Se solicitó prueba de entrega de las notificaciones de los procesos: 11-205-2-25-005 11-205-2-25-021 11-205-2-25-055 00-028-18	Obligacion 1
ii	Asegurar el cumplimiento de los indicadores de recaudo y depuración de cartera asignados por la Dirección General, mediante la ejecución efectiva de los procesos de cobro coactivo, la mitigación de riesgos de prescripción, la investigación de bienes de los deudores y la práctica de medidas cautelares.	11-205-2-23-006: CI por radicar reiterando solicitud para reclasificación 11-205-2-25-007: Seguimiento y solicitud de cumplimiento del acuerdo de pago Se elaboro informe sobre los saldos reales del capital del reparto asignado	Obligacion 2



iii	Cumplir las metas individuales de apoyo en la gestión del recaudo y depuración, asignadas por el funcionario Ejecutor de Cobro Coactivo	11-305-2-25-56: dos cupones de pago por valor de \$4.400.000 y \$16.774.711 11-202-2-25-060: cupón de pago por valor de \$169.759.255 11-425-2-25-001: cupón de pago por valor de \$610.000 Se elaboraron las fichas para presentación al comité de los siguientes procesos: 00-117-17 00-014-18 00-20-18 00-081-18 00-568-14 00-004-18	Obligacion 3
iv	Salvaguardar la reserva y confidencialidad de la información contenida en los expedientes de cobro coactivo y los datos personales de los deudores, en cumplimiento de la normativa de habeas data (ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013), así como garantizar la seguridad y confidencialidad de los registros en las herramientas tecnológicas utilizadas, como SIREC.	La información que se encuentra en custodia por parte del área de Cobro Coactivo no se comparte con personas que no pertenezcan al área, cumpliendo con la cláusula de confidencialidad del contrato, se anexa como evidencia la respectiva declaración firmada.	Obligacion 4
v	Mantener actualizados los expedientes de deudores, asegurando que contengan la documentación necesaria para el recaudo y la depuración, y realizar el registro diario de actividades y actuaciones en las plataformas tecnológicas asignadas, como SIREC, conforme a los lineamientos	Se incorporó la correspondencia, los oficios proyectados y los actos administrativos que fueron entregados para tal fin. Se realizo el descargue de obligaciones en Sirec de: 00-067-18	Obligacion 5



	establecidos.	00-039-17 11-205-2-25-010 11-202-2-25-001	
vi	Proyectar y registrar resoluciones relacionadas con aportes parafiscales, sanciones por incumplimiento de la cuota de aprendices, facilidades de pago, compensaciones y demás actos administrativos necesarios para el cobro persuasivo, la depuración de cartera y la liquidación de las deudas	Se compartió el liquidador de obligaciones para doble mesada pensional	Obligacion 6
vii	Apoyar la gestión de trámites administrativos como devoluciones, fraccionamientos, liquidaciones judiciales, reorganización empresarial y acuerdos extrajudiciales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos aplicables y la asesoría al Comité de Normalización de Cartera Regional.	Se apoyó la gestión preparando los títulos de depósito judicial para devolución de los ejecutados o pago a la entidad como se indica en la obligación XII	Obligacion 7
viii	Conciliar y mantener actualizada la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera, garantizando la consistencia entre los informes de gestión y SIREC	11-205-2-23-006: Se reiteró la solicitud de reclasificación en SIREC de los pagos por pagos especiales Se solicitó a la Dirección general ajustar en Sirec los procesos: 601-14, 591-14 88-16 Se solicitó a cartera de Relaciones Corporativas realizar el descargue de las obligaciones de los NIT 813.002.533 900.483.828 830.082.716 Se cargaron en SIREC las terminaciones de:	Obligacion 8



		00-067-18 00-039-17 11-205-2-25-010 11-202-2-25-001 Se continúa avanzando en el cargue de obligaciones terminadas.	
ix	Preparar informes mensuales sobre recaudo y depuración de cartera según los indicadores fijados por la Dirección General.	Se alimentó el informe de gestión del despacho en línea frente a los procesos asignados Se elaboró el informe para la presentación de fichas al comité de cartera, realizando la revisión en SIREC de los siguientes procesos: 00-195-15 00-485-14 00-106-18 00-092-12 00-659-13 00-360-10 00-687-13 00-213-14 00-455-14 00-450-14 00-086-18 00-203-14 00-230-15 00-006-019 00-060-15 00-413-13 00-111-18 00-056-18 00-029-10 00-056-10	Obligacion 9



		00-105-15 00-198-13 00-201-13 00-203-13 00-253-13 00-539-14 00-640-13 00-810-14 00-568-14 00-081-18 00-015-19 00-004-18 00-117-17 00-014-18 00-020-18 00-062-18	
x	Realizar seguimiento a procesos de insolvencia, reorganización o liquidación judicial que pueda impactar los intereses del SENA, proyectando las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los deudores y presentando informes pertinentes a los responsables.	Se revisó el reporte de los procesos de insolvencia remitido vía correo electrónico por el abogado encargado	Obligacion 10
xi	Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General, la supervisión o los entes de control, y brindar orientación en temas relacionados con la gestión de cartera y cobro coactivo.	Se asistió a la reunión vía teams de seguimiento del Despacho Se asistió a la reunión de seguimiento del reparto asignado con la supervisora del contrato	Obligacion 11



xii	Cumplir con todas las actividades del impulso procesal, incluyendo la gestión de trámites relacionados con títulos de depósito judicial.	Se remitió a los integrantes del Despacho los reportes de los títulos de depósito judicial del Banco Agrario constituidos para aplicación 11-205-2-25-059: Se preparó en la plataforma del Banco Agrario: una (1) orden de pago con abono a cuenta a favor de la entidad, del título 400100010215565 Un (1) fraccionamiento del título 400100010220716 Dos (2) devoluciones de título para el ejecutado, de 400100010190046 y 400100010232662	Obligacion 12
xiii	Garantizar que la gestión de los procesos de cobro coactivo esté acorde con la normatividad vigente, los lineamientos de gestión documental y las políticas definidas por la Dirección General.	Se realiza el impulso del proceso, así como la búsqueda de bienes y medidas cautelares de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos dados por la Dirección General. 00-028-18: Auto que aprueba la liquidación de crédito y costas procesales	Obligacion 13
xiv	Apoyar en la proyección de solicitudes, consultas, derechos de petición, acciones de tutela y PQR que sean competencia del despacho de cobro coactivo, asegurando el cumplimiento de los términos legales y los lineamientos establecidos por la entidad	Se dio trámite a PQR: 7-2025-426826 NIS 2025-01-484204 7-2025-405527 NIS 2025-01-393215	Obligacion 14
xv	Examinar y proyectar las fichas de las obligaciones que cumplan con los requisitos de las causales de depuración de cartera o remisión de las obligaciones, dando cumplimiento a las disposiciones legales y normativas internas emitidas por la dirección administrativa y financiera.	Se elaboraron las fichas para presentación al comité de los siguientes procesos: 00-117-17 00-014-18 00-20-18 00-081-18 00-568-14	Obligacion 15



		00-004-18	
xvi	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se aplican los procesos de gestión documental en los procesos de cobro a cargo.	Obligación 16

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 la planilla No. 9494075471 expedida por aportes en línea correspondiente al mes de octubre del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,

LUISA FERNANDA GUERRERO OLMOS
Contratista
C.C. No. 53108276 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



RUBY ESTHER MEZA HERNANDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7427417
Despacho Cobro Coactivo

Evidencias – Actividades mes de noviembre 2025