



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Diciembre 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 Diciembre 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	00-101-11: Resolución de terminación individual de terminación por depuración, memorando de devolución a RCI y comunicación de la terminación del proceso 00-066-17: Resolución de terminación individual de terminación por depuración, memorando de devolución a RCI y comunicación de la terminación del proceso. 00-075-18: Resolución de terminación individual de terminación por depuración, memorando de devolución a RCI y comunicación de la terminación del proceso 00-076-18: Resolución de terminación individual de terminación por depuración, memorando de devolución a RCI y comunicación de la terminación del proceso. 00-025-19: Resolución de terminación individual de terminación por depuración, memorando de devolución a RCI y comunicación de la terminación del proceso. 00-138-17: Resolución de terminación individual de terminación por depuración, memorando de devolución a RCI y comunicación de la terminación del proceso. 00-113-17: Resolución de terminación individual de terminación por depuración, memorando de devolución a RCI y comunicación de la terminación del proceso. 00-218-15: Resolución de terminación individual de terminación por depuración, memorando de devolución a RCI y comunicación de la terminación del proceso 11-205-2-24-004: se proyectó Auto que aprueba la liquidación del crédito	Obligación 1
---	--	--	-------------------------------------



		y costas procesales. 11-205-2-24-001: se proyectó Auto que aprueba la liquidación del crédito y costas procesales 00-017-20: se proyectó Auto que aprueba la liquidación del crédito y costas procesales 11-205-2-25-055: Se proyectó Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución 11-205-2-24-011: publicación web de la notificación 00-624-14: publicación web de la notificación de la terminación del proceso	
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.	Se realizó la terminación del proceso por pago de la obligación del proceso 11-205-2-24-009 por valor de \$149.518.884. 11-204-2-22-013: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la medida de embargo 11-204-2-22-019: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la medida de embargo 11-204-2-23-003: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la medida de embargo 00-054-20: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la medida de embargo 00-027-21: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la medida de embargo 00-036-21: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la	Obligación 2



		medida de embargo 11-205-2-24-004: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la medida de embargo 11-205-2-24-001: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la medida de embargo 00-046-20: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la medida de embargo 00-023-20: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la medida de embargo 00-031-20: Se envió búsqueda de bienes actualizando el monto de la medida de embargo 00-036-20: publicación web de la resolución que ordena el levantamiento de la medida cautelar 11-205-2-25-041: solicitud de remanentes a la DIAN, solicitud información catastro. Notificación Resolución que ordena seguir adelante con la ejecución 11-205-2-25-009: Solicitud colilla notificación terminación	
iii	Cumplir las metas individuales de apoyo en la gestión del recaudo y depuración, asignadas por el funcionario Ejecutor de Cobro Coactivo	Se apoyó en la depuración de la cartera con la elaboraron las fichas para presentación al comité de los siguientes procesos: 00-090-18 00-028-18 Se apoyó la depuración de la cartera con las resoluciones de terminación relacionadas en la primera obligación.	Obligación 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.	Obligación 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 establecidos.	Se incorporó la correspondencia, los oficios proyectados y los actos administrativos que fueron entregados para tal fin, así como se crearon carpetas para guardar las comunicaciones del expediente digital. Se envió CI por radicar informando la terminación del proceso 11-425-2-24-001 Se realizó el descargue de obligaciones en Sirec de: 114-18 88-16 601-14 91-14 118-18	Obligación 5
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 realizaron las resoluciones de depuración de cartera como se indicó en la primera obligación y se elaboraron fichas para presentar al comité.	Obligación 6
	Apoyar la gestión de trámites administrativos como devoluciones, fraccionamientos, liquidaciones judiciales,	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 7



vii	reorganización empresarial y acuerdos extrajudiciales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos aplicables y la asesoría al Comité de Normalización de Cartera Regional.	obligación XII	
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	Se solicitó la reclasificación del pago con abono a cuenta del proceso 11-205-2-25-010 para descargar la obligación por pago en SIREC 00-015-19. se solicitó ajuste de la fecha de ejecutoria a cartera de RCI Se cargaron en SIREC las terminaciones de: 29-17 113-15 600-14 62-17 Se solicitó el descargue de SIREC del proceso 017-20	Obligación 8
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 diligencio el informe sobre el estado de las medidas cautelares a la Supervisión del contrato	Obligación 9
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	Obligación 10
	Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General, la supervisión o los entes de control, y brindar orientación en temas	Se asistió a las mesas de trabajo con la supervisora del contrato	Obligación 11



xi	relacionados con la gestión de cartera y cobro coactivo.		
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 Se prepararon las ordenes de pago de los siguientes títulos: 400100009588710 400100009967314 400100010133678 400100010133679 400100010190046 400100010215565 400100010232662 400100007675052 400100010082445	Obligación 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. Se atienden las recomendaciones de la supervisión del contrato en cuanto a la mejora de formatos y robustecimiento jurídico de los actos administrativos, así como frente a la constitución de los expedientes electrónicos.	Obligación 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: 7-2025-424008 NIS 2025-01-320307 7-2025-294297 NIS 2025-01-336675 7-2025-432667 NIS 2025-01-490137 7-2025-448780 NIS 2025-01-508741 11-9-2025-126586 NIS 2025-02-552819	Obligación 14



		1-2025-011808 NIS 2025-01-516811 1-2025-012027 NIS 2025-01-528376 Se apoyó la solicitud de consulta VUR elevada por parte de defensa judicial, por lo que se consultó y generaron los certificados de los siguientes folios de matrícula inmobiliaria: 50N-20254107 50S-140716 50C-1163817 50C-1309846 50N-20342585 50C-1398295	
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: 028-18 090-18	Obligación 15
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 las planillas No. 9494926185 y No. 9496294008 expedida por aportes en línea correspondiente a los meses de noviembre y diciembre 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