PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla enero 22 del 2026

Señor
ORLANDO EUSTORGIO PÉREZ GUTIÉRREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8911936
Cargo del supervisor: Profesional
Dependencia: Despacho Regional – Atlántico
Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8911936 del 2026

CARLOS ANDRÉS QUINTERO JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.845.017 expedida en la ciudad de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA del Despacho Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **No. CO1.PCCNTR.8911936 del año 2026**, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($55.000.000). Teniendo en cuenta lo anterior, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000); b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) cada uno; y c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000). Lo anterior, con cargo al CDP No. **526** de 2026.

Plazo: El plazo de ejecución del contrato es de once (11) meses**,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2026**.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales de apoyo a complementar las labores de defensa judicial, bajo la supervisión del funcionario designado por el SENA y en coordinación funcional con el abogado de defensa judicial asignado al proceso, participando en la

preparación de escritos, apoyo en audiencias, análisis de procesos asignados y actuaciones administrativas requeridas, con el propósito de contribuir a la representación del SENA – Regional Atlántico y a la garantía de una defensa técnica, eficaz y oportuna de los intereses 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	Apoyar, bajo la supervisión del funcionario designado por el SENA y en coordinación funcional con el abogado de defensa judicial asignado, la gestión de los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean indicados.	Brindé apoyo permanente a la gestión de los procesos judiciales y extrajudiciales asignados, en coordinación con el abogado de defensa judicial y bajo la supervisión contractual, realizando seguimiento a actuaciones, requerimientos y necesidades del proceso.	Correos electrónicos institucionales.
2	Elaborar y revisar borradores de escritos judiciales y extrajudiciales.	Se participo transferencia Elaboré, proyecté y revisé borradores de escritos judiciales y administrativos, incluyendo contestaciones de acciones constitucionales, oficios e informes, los cuales fueron ajustados y validados	Borradores de documentos y correos electrónicos.

		mediante correos electrónicos institucionales.	
3	Apoyar la preparación de audiencias judiciales y extrajudiciales, incluyendo el análisis previo de expedientes, elaboración de insumos jurídicos, matrices de riesgo y estrategias procesales.	Brindé apoyo en la fase previa a la eventual audiencia y en tutela, mediante la preparación de insumos jurídicos, revisión de expediente y coordinación por correo electrónico para el seguimiento de fechas, términos y requerimientos	Correos electrónicos y documentos de análisis.

		judiciales.	
4	Asistir a audiencias, diligencias y actuaciones judiciales o extrajudiciales cuando así lo requiera la supervisión del contrato.	Apoyé la elaboración y gestión de respuestas administrativas derivadas de la acción de tutela, incluyendo requerimientos judiciales y trámites internos, efectuando la articulación interinstitucional a través de correos electrónicos para la obtención y remisión oportuna de la información requerida.	Matrices de análisis y correos electrónicos.
5	Realizar el análisis jurídico de los procesos asignados, identificando riesgos, oportunidades procesales, términos relevantes y alertas, y presentar recomendaciones al abogado titular y a la supervisión.	Realicé coordinación permanente mediante correos electrónicos y reuniones con el abogado de defensa judicial y el supervisor del contrato, para el seguimiento específico de la acción de tutela, validación de la contestación, control de términos y priorización de actividades.	Correos electrónicos institucionales.

6	Apoyar el seguimiento de términos judiciales y administrativos de los procesos asignados.	Apoyé la elaboración y gestión de respuestas administrativas derivadas de la acción de tutela, incluyendo requerimientos judiciales y trámites internos, efectuando articulación con las dependencias del SENA mediante correos electrónicos institucionales.	Carpetas digitales y correos electrónicos.
7	Apoyar la organización, actualización y control de los expedientes judiciales y extrajudiciales, físicos y/o digitales.	Organicé y actualicé los expedientes digitales de las tutelas, consolidando escritos, pruebas y comunicaciones recibidas y enviadas por correo electrónico institucional.	Ver fotografía de la capacitación y asistencia.
8	Apoyar la actualización de la información procesal en el sistema eKOGUI.	se realiza inducción a aplicativo eKogui	correos electrónicos.
9	Elaborar insumos y apoyar la sustanciación de fichas, cuadros y documentos para el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del SENA.	Elaboré **insumos jurídicos y cuadros de apoyo** con información de las tutelas atendidas, a partir de la revisión del expediente y de la información solicitada y recibida por correo electrónico.	Documentos de trabajo y correos electrónicos.
10	Apoyar la elaboración de informes periódicos y reportes sobre el estado de los procesos asignados.	Apoyé la organización y revisión del expediente de tutela, como insumo para la preparación de audiencias y actuaciones judiciales posteriores.	Correos electrónicos institucionales.

11	Atender requerimientos internos de información relacionados con los procesos asignados.	Atendí requerimientos internos de información relacionados con las tutelas, solicitando y recibiendo soportes mediante **correos electrónicos** con las áreas involucradas.	Correos electrónicos institucionales.
12	Apoyar la identificación y reporte oportuno de eventuales créditos judiciales derivados de los procesos asignados.	Apoyé la revisión de las tutelas para identificar eventuales impactos o créditos judiciales, informando cualquier novedad al abogado de defensa judicial y a la supervisión por correo electrónico.	Correos electrónicos institucionales.
13	Participar en reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación relacionados con la defensa jurídica de la entidad.	Participé en reuniones de coordinación y seguimiento de **acciones de tutela**, en las que se revisaron avances, estrategias y ajustes, dejando trazabilidad a través de correos electrónicos.	Correos electrónicos y registros de reunión.
14	Garantizar la confidencialidad y adecuada custodia de la información y documentación.	Garantizé la custodia y confidencialidad de la información de las tutelas y correos institucionales, evitando su divulgación y asegurando su manejo conforme a la normativa vigente.	Cláusulas contractuales y prácticas institucionales.
15	Participar en actividades de capacitación, socialización y transferencia de conocimiento convocadas por la Dirección Jurídica del SENA.	Participé en actividades de capacitación y socialización relacionadas con la defensa judicial y acciones de tutela, conforme a convocatorias remitidas por correo electrónico.	Correos electrónicos y constancias.

16	Participar en actividades de capacitación convocadas por la ANDJE o el administrador del sistema eKOGUI.	Participé en jornadas de capacitación relacionadas con lineamientos de defensa judicial y manejo del sistema eKOGUI, según convocatorias institucionales.	Certificados y correos electrónicos.
17	Garantizar la confidencialidad de la información contenida en eKOGUI y en los asuntos asignados.	Aseguré el manejo confidencial de la información registrada en eKOGUI respecto de las tutelas asignadas, cumpliendo los protocolos institucionales.	Evidencia fotográfica
18	Apoyar las actuaciones administrativas relacionadas con el objeto contractual.	Apoyé actuaciones administrativas derivadas de las acciones de tutela, incluyendo respuestas a requerimientos y trámites internos, gestionados principalmente por correo electrónico institucional.	Correos electrónicos institucionales.
19	Presentar un informe final de actividades.	Elaboré el informe final de actividades, detallando las acciones desarrolladas en materia de tutelas, correos gestionados, análisis jurídico y coordinación interinstitucional.	Informe final y correo de remisión.

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. *35818282* de la planilla, del mes Diciembre del 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

CARLOS ANDRES QUINTERO JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 1.082.845.017

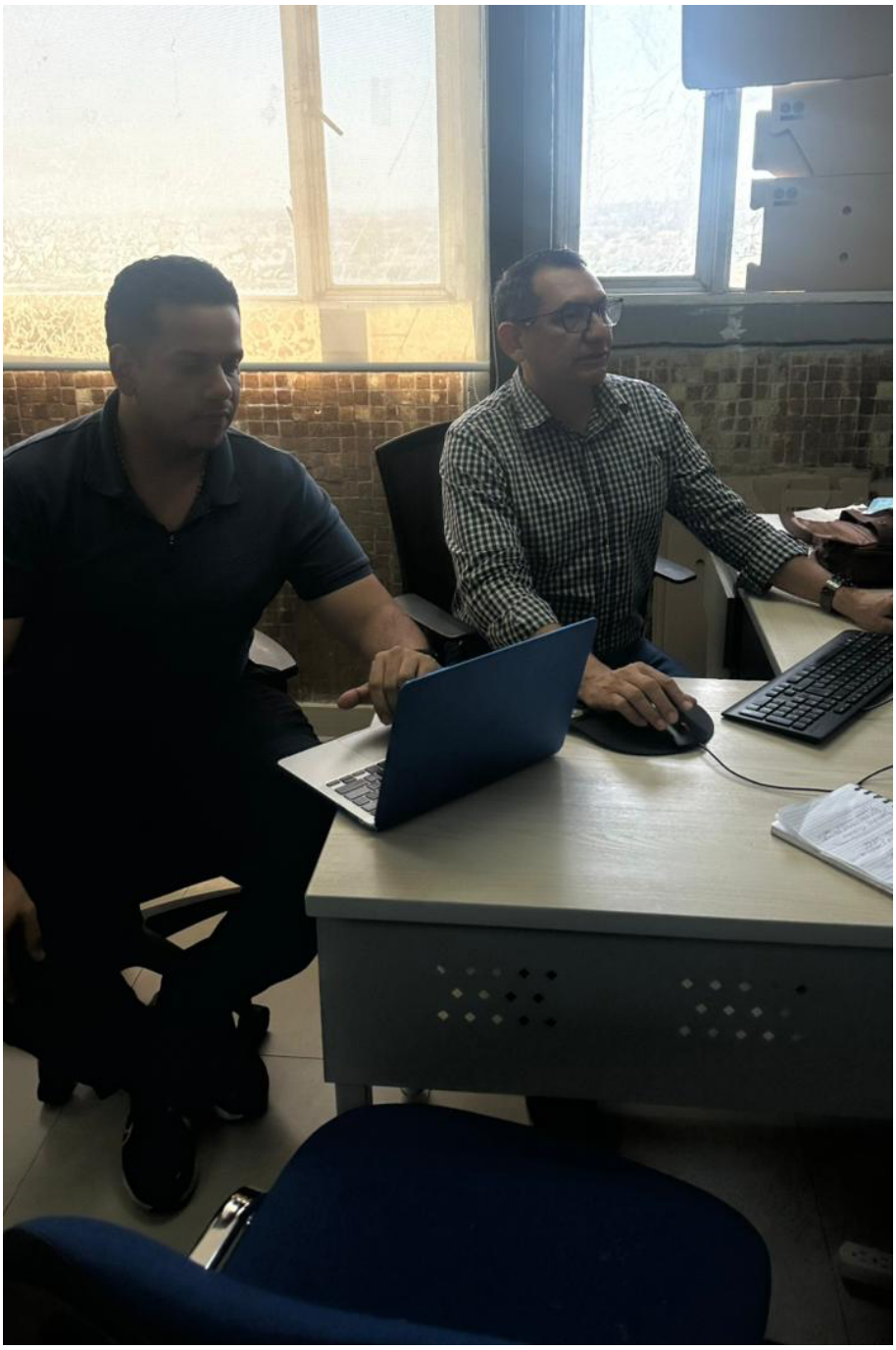
Orlando Eustorgio Pérez
Supervisor del Contrato No. **CO1.PCCNTR.8911936**
Profesional
Defensa Judicial
SENA – Regional Atlántico

ANEXOS

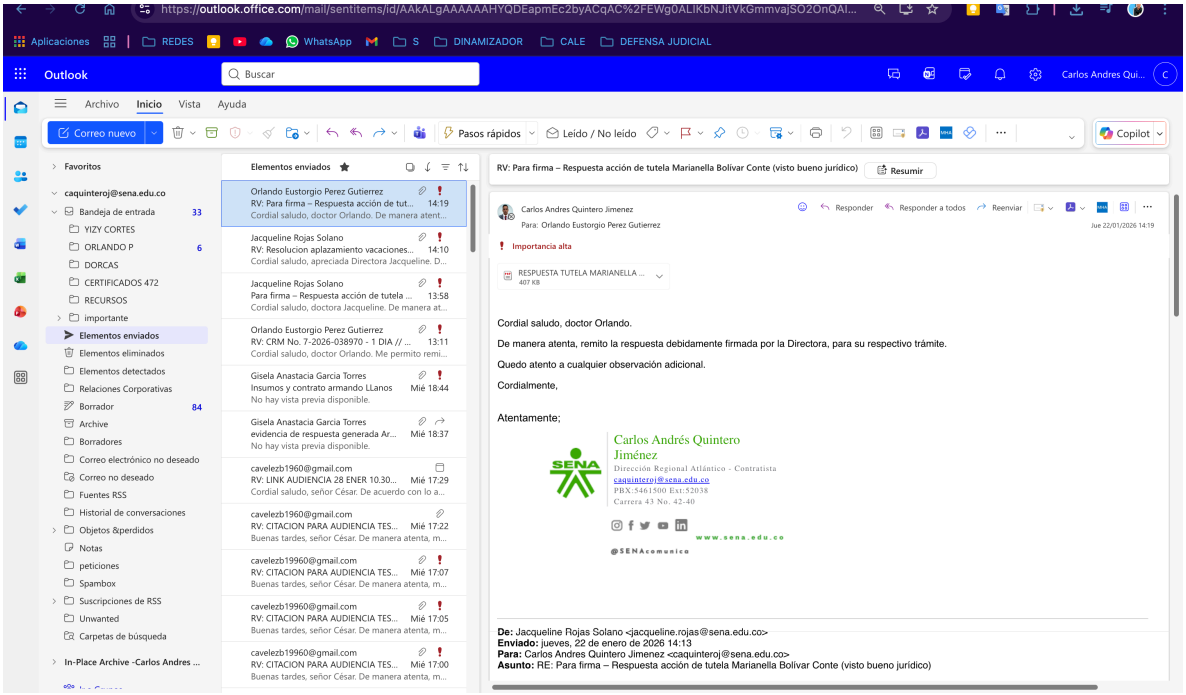
1. INDUCCIÓN CON ABOGADA GISELLA EN DEFENSA JUDICIAL.

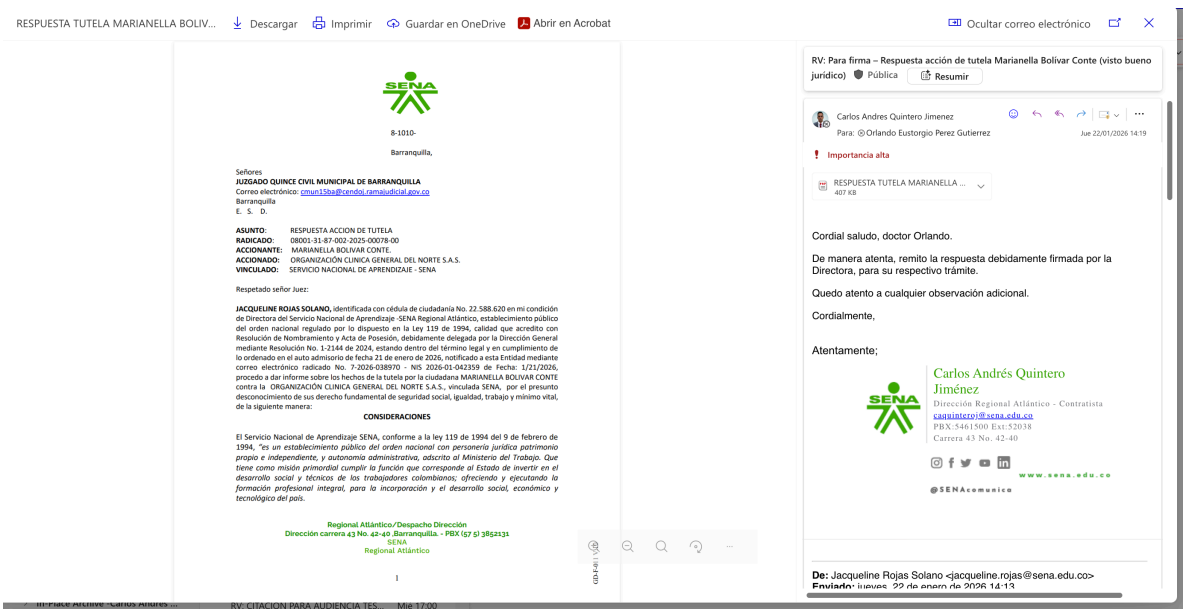


2. INDUCCIÓN CON EL DR ORLANDO PEREZ EN DEFESA JUDICIAL



3. APOYO EN GESTIÓN DE TUTELAS







4. GESTIÓN DE APOYO EN CONSTETACIÓN DE DEMANDA.

