PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 26 de enero de 2026

Señora
ANA MILENA GALVIS GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8909970
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Regional Santander
Ciudad

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

Referencia: No 8909970 del año 2026

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 Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($85.402450) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2026. B) Diez (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026 por valor de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($7.426. 300) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales especializados en derecho, apoyando la defensa judicial y extrajudicial de la entidad, así como las administraciones requeridas, ejerciendo

la representación del SENA – REGIONAL SANTANDER en los procesos asignados, con el propósito de garantizar la defensa técnica y oportuna de los intereses de la entidad y la protección del patrimonio público.

Obligaciones Especificas:

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.	PANTALLAZOS
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	PANTALLAZOS
3	Asistir a todas las diligencias prejudiciales y judiciales de los casos	- Asistencia a audiencias judiciales - Asistencia a audiencias de	PANTALLAZOS

	asignados y a su cargo, que se celebren durante el plazo de ejecución del contrato.	conciliación Extrajudicial	
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	PANTALLAZOS
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	PANTALLAZOS
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	PANTALLAZOS
	Prestar de manera permanente el acompañamiento y la asesoría que	- Se cumple según la necesidad de cada caso	PANTALLAZOS

7	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.	- Se actualizan y registran los procesos en la plataforma según revisión de asuntos asignados	PANTALLAZOS
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	PANTALLAZOS
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	PANTALLAZOS
11	Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como	- Se cumple según la necesidad de cada caso	PANTALLAZOS

	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	PANTALLAZOS
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	PANTALLAZOS
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	- Se actualizan y registran los procesos en la plataforma según revisión de asuntos asignados	PANTALLAZOS

	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	PANTALLAZOS
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	PANTALLAZOS
17	Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal, que se especifiquen todas las actividades ejecutadas durante	- NO SE EJECUTÓ DURANTE ESTE PERIODO	- NO SE EJECUTÓ DURANTE ESTE PERIODO

	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	PANTALLAZOS
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.	- NO SE EJECUTÓ DURANTE ESTE PERIODO	- NO SE EJECUTÓ DURANTE ESTE PERIODO
20	Asesorar y brindar apoyo al despacho regional en los diferentes temas jurídicos y legales requeridos.	- NO SE EJECUTÓ DURANTE ESTE PERIODO	- NO SE EJECUTÓ DURANTE ESTE PERIODO
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	PANTALLAZOS

	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	PANTALLAZOS

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. 6004491777 de la planilla SOI, operador y periodo de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (04) folios

Cordialmente,

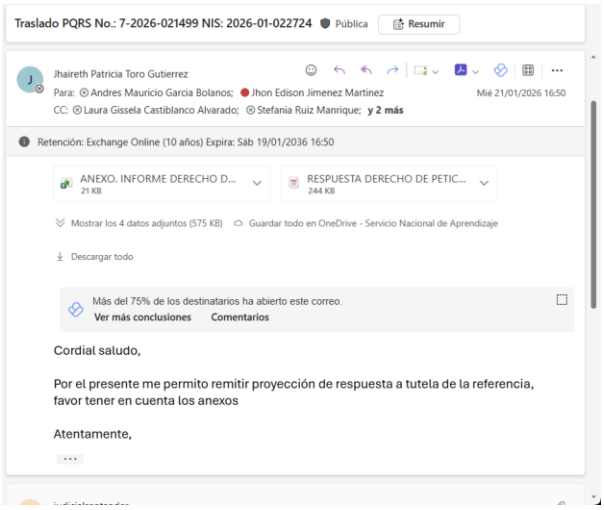
JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIÉRREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 1.118.846.756

Recibí a satisfacción:

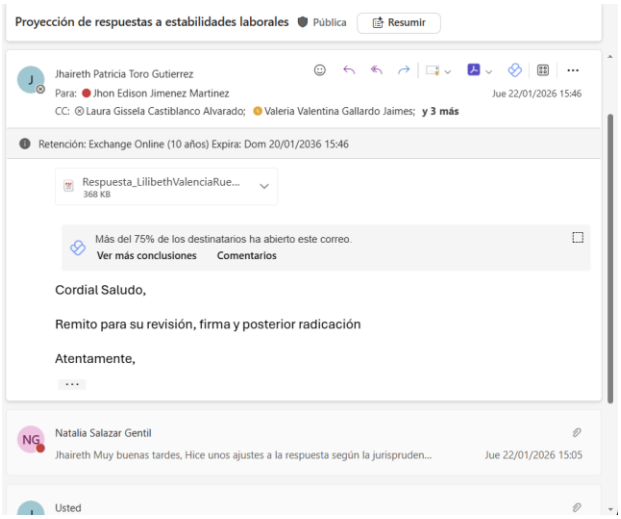
ANA MILENA GALVIS GOMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8909970
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

EVIDENCIA DOCUMENTAL- MES: ENERO 2026
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8909970– JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIERREZ

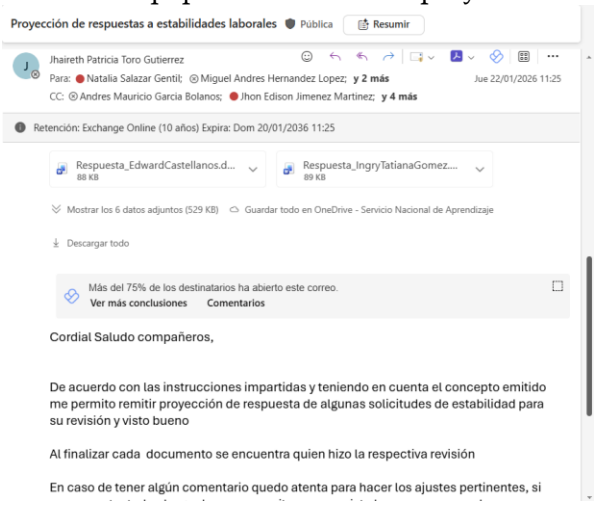
1. Respuesta tutela 2026-06

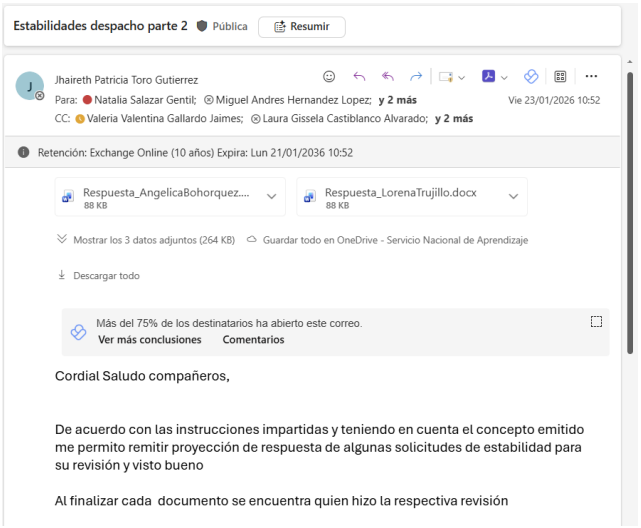


2. Proyección respuesta estabilidad laboral lilibeth valencia

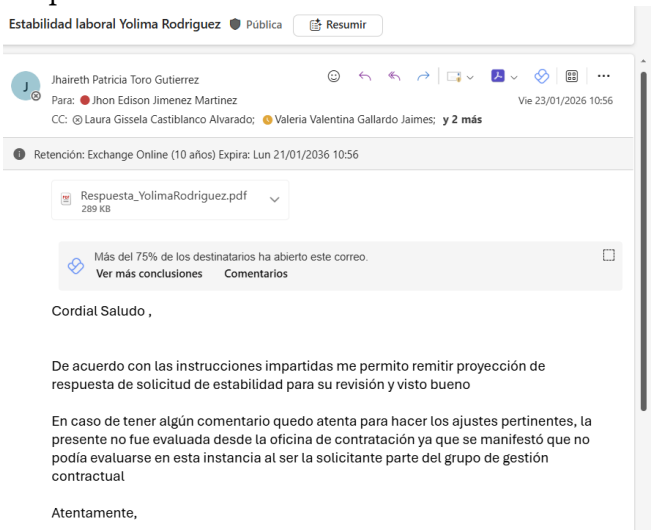


3. Remisión equipo de contratación proyección de respuesta a peticiones de estabilidad laboral





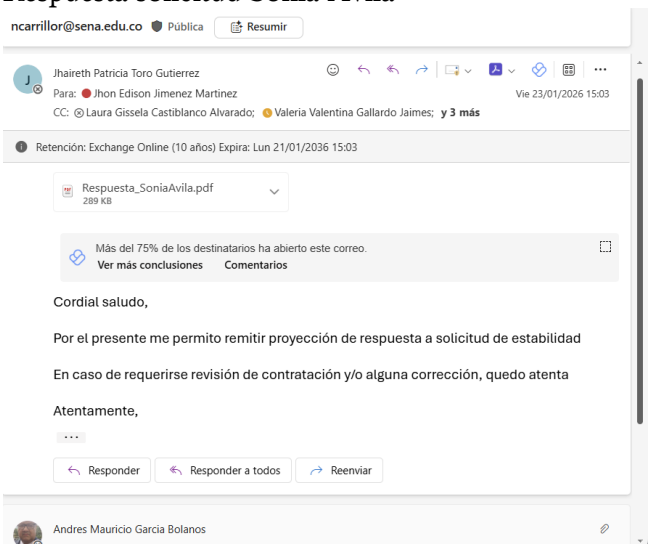
4. Respuesta a solicitud YOLIMA RODRIGUEZ



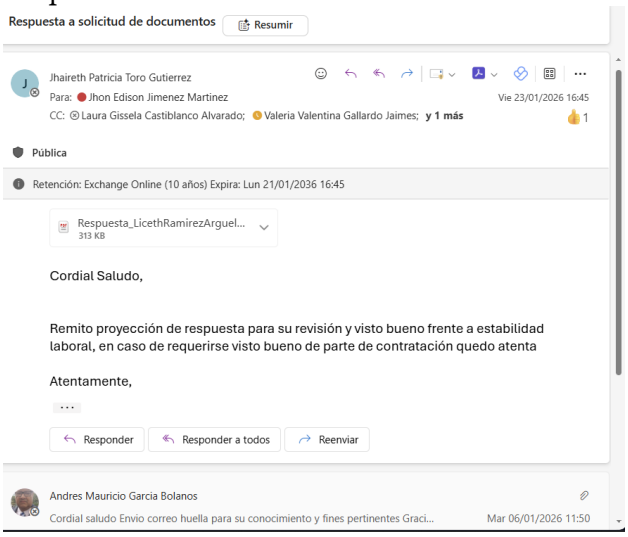
5. Respuesta solicitud Marly Reyes



6. Respuesta solicitud Sonia Avila



7. Respuesta solicitud Liceth Ramirez



8. Respuesta solicitud Karen Sanchez



9. Respuesta a tutela 2026-010



10. Respuesta y envío de recurso de reposición Cecilia Chacón



Hace constar:

Que el Sr(a) JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIERREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1118846756 realizó el día 21/01/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIERREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1118846756 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JHAIRETH PATRICIA TORO GUTIERREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1118846756 el día 21/01/2026 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas