PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 16 de abril de 2026

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

Asunto: **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril 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.

Ejecución mensual de actividades

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 a la gestión de los procesos judiciales asignados durante el período correspondiente al mes de marzo y lo corrido de abril de 2026, en coordinación con el abogado de defensa judicial y bajo la supervisión contractual, mediante el seguimiento de actuaciones, revisión de expedientes digitales, control de términos procesales y atención de requerimientos institucionales, particularmente en los siguientes procesos: • Rad. 08-001-33-33-013-2025-00192-00 – Sindy Jacqueline Escorcia Rodríguez. • Rad. 08001-33-33-003-2025-00254-00 – Omar Javier Castellar Galván. • Rad. 08001333300320250002560 0 – Royman Omar Bernal Arana. • Rad. 08-001-33-33-001-2025-00296-00 – Einar Eduardo Martínez. • Proceso DISTRYALIMENTOS S.A.S. (regulación y análisis documental). se apoyó la elaboración y ajuste de contestaciones de demanda, revisión de anexos contractuales, verificación de soportes documentales, proyección de comunicaciones y coordinación mediante correo electrónico para la remisión de borradores y observaciones, garantizando coherencia jurídica y cumplimiento de términos procesales.	Correos electrónicos institucionales, archivos y carpetas compartidas en OneDrive y registros de información en el sistema eKOGUI.

2	Elaborar y revisar borradores de escritos judiciales y extrajudiciales.	Elaboré y revisé borradores de escritos judiciales y extrajudiciales durante el período correspondiente al mes de marzo y lo corrido de abril de 2026, en el marco de los procesos asignados de nulidad y restablecimiento del derecho, así como en actuaciones administrativas relacionadas con la defensa judicial del SENA. En desarrollo de esta actividad, se proyectaron y ajustaron contestaciones de demanda, poderes, solicitudes de firma digital y comunicaciones institucionales, particularmente en los siguientes asuntos: • **Sindy Jacqueline Escorcia Rodríguez** – Elaboración y ajuste de contestación de demanda en proceso de contrato realidad. • **Omar Javier Castellar Galván** – Proyección de contestación de demanda y revisión de soportes contractuales. • **Royman Omar Bernal Arana** – Elaboración de contestación y verificación de anexos. • **Einar Eduardo Martínez** – Estructuración y ajuste de contestación de demanda, atendiendo la complejidad jurídica del libelo demandatorio. • **DISTRYALIMENTOS S.A.S.** – Revisión documental y elaboración de insumos jurídicos en el marco del proceso de regulación adelantado por la Entidad. Así mismo, se elaboraron y gestionaron respuestas a requerimientos administrativos, incluyendo la atención de **PQRSD y acusos de recibido** relacionados con procesos de defensa judicial, mediante la verificación de la información en los expedientes y la proyección de respuestas claras y oportunas a las dependencias solicitantes. Adicionalmente, se apoyó la proyección y gestión de poderes en distintos procesos asignados, así como la revisión integral de los documentos previo a su remisión, incorporando ajustes derivados de observaciones del abogado de defensa judicial, garantizando coherencia jurídica, solidez argumentativa y cumplimiento de los términos procesales.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.

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.	Apoyé la preparación de audiencias judiciales y extrajudiciales durante el período de marzo y lo corrido de abril, mediante la revisión y análisis previo de expedientes, identificación de hechos relevantes y elaboración de insumos jurídicos necesarios para la estructuración de la defensa, particularmente en los siguientes procesos: • **Lourdes del Socorro de Angelis Ariza** – Rad. **08-001-33-33-002-2025-00128-00**, donde se realizó análisis del expediente, seguimiento a la audiencia inicial y elaboración de constancia relacionada con la no realización de la diligencia. • **Eduardo Mario Arteta Saltarín** – Rad. **E-2025-627092**, en el marco de conciliación extrajudicial, donde se apoyó la preparación de la audiencia y la elaboración de solicitud de copia del acta correspondiente para efectos de control procesal. Así mismo, apoyé la revisión de soportes documentales, organización de anexos y verificación de información relevante para la preparación de actuaciones previas a audiencia en otros procesos asignados.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.
4	Asistir a audiencias, diligencias y actuaciones judiciales o extrajudiciales cuando así lo requiera la supervisión del contrato.	Atendí actuaciones judiciales y extrajudiciales conforme a las directrices de la supervisión contractual, participando en diligencias programadas durante el mes de marzo y lo corrido de abril de 2026, así como realizando seguimiento a su desarrollo y resultados. En el marco de estas actividades, se efectuó la verificación del estado de las diligencias, el control de su realización efectiva y la gestión de actuaciones posteriores requeridas en cada caso, garantizando la continuidad de los procesos y la adecuada articulación con el abogado de defensa judicial.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.

		Así mismo, se brindó apoyo en el seguimiento a audiencias y diligencias no realizadas, dejando constancia de las mismas y adelantando las gestiones necesarias para su reprogramación o impulso procesal correspondiente.	
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.	Se efectuó el análisis jurídico de los procesos asignados durante el mes de marzo y lo corrido de abril de 2026, a partir de la revisión integral de expedientes, estudio de los hechos y pretensiones de las demandas, así como la verificación de los soportes documentales, con el fin de identificar riesgos procesales, oportunidades de defensa y alertas relevantes para la Entidad. En desarrollo de esta actividad, se analizaron, entre otros, los siguientes procesos: • **Sindy Jacqueline Escorcia Rodríguez** – Evaluación de los elementos configurativos de contrato realidad, analizando la subordinación, continuidad en la prestación del servicio y dependencia frente a la Entidad. • **Omar Javier Castellar Galván** – Verificación de la correspondencia entre los contratos aportados y los hechos de la demanda, identificando inconsistencias relevantes para la defensa. • **Royman Omar Bernal Arana** – Análisis de las pretensiones y revisión de la suficiencia probatoria aportada por la parte demandante. • **Einar Eduardo Martínez** – Estudio detallado de la estructura de la demanda, identificando complejidades argumentativas y posibles líneas de contradicción jurídica. • **DISTRYALIMENTOS S.A.S.** – Revisión del componente administrativo y documental del proceso de regulación, identificando riesgos asociados a la información base utilizada por la Entidad. • **Manuel Enrique Llerena Núñez**, entre otros.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.

		Como resultado, se identificaron riesgos asociados a la configuración de vínculo laboral, debilidades en la prueba documental, posibles inconsistencias en la información contractual y alertas en el control de términos procesales. En consecuencia, se formularon observaciones jurídicas y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la estrategia de defensa, las cuales fueron puestas en conocimiento del abogado de defensa judicial y la supervisión, contribuyendo a la toma de decisiones y al ajuste de los escritos procesales.	
6	Apoyar el seguimiento de términos judiciales y administrativos de los procesos asignados.	Se efectuó el control y seguimiento de los términos judiciales y administrativos de los procesos asignados durante el mes de marzo y lo corrido de abril de 2026, mediante la verificación permanente de actuaciones, revisión de estados procesales y atención oportuna de requerimientos dentro de procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, así como en actuaciones administrativas asociadas a la defensa judicial de la Entidad. En desarrollo de esta actividad, se realizó monitoreo constante de los plazos procesales para la presentación de contestaciones de demanda, remisión de poderes, atención de PQRSD, respuesta a requerimientos internos y cumplimiento de cargas procesales, particularmente en procesos como los adelantados por **Sindy Jacqueline Escorcia Rodríguez, Omar Javier Castellar Galván, Royman Omar Bernal Arana, Einar Eduardo Martínez, DISTRYALIMENTOS S.A.S., Manuel Enrique Llerena Núñez, Lourdes del Socorro de Angelis Ariza, Eduardo Mario Arteta**	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.

		Saltarín y Jaime Rafael Barrios Barrios, entre otros. Así mismo, se efectuó control sobre términos críticos asociados a actuaciones judiciales y administrativas, permitiendo anticipar vencimientos, generar alertas oportunas y garantizar la atención dentro de los plazos legales, evitando riesgos procesales para la Entidad.	
7	Apoyar la organización, actualización y control de los expedientes judiciales y extrajudiciales, físicos y/o digitales.	Se gestionó la organización, actualización y control de los expedientes judiciales y extrajudiciales en formato digital durante el mes de marzo y lo corrido de abril de 2026, mediante el uso del repositorio institucional en OneDrive SENA, particularmente en las carpetas destinadas a la Defensa Judicial, donde se estructuran los expedientes conforme a criterios de identificación y trazabilidad. En desarrollo de esta actividad, se realizó la creación, actualización y depuración de carpetas individuales por proceso, incorporando de manera ordenada los documentos relevantes tales como contestaciones de demanda, poderes, anexos contractuales, comunicaciones y demás actuaciones procesales y administrativas. Así mismo, se verificó la correspondencia entre los documentos almacenados y las actuaciones surtidas en cada proceso, garantizando la integridad, organización, disponibilidad y fácil consulta de la información, contribuyendo a la adecuada gestión de la defensa judicial de la Entidad.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.

8	Apoyar la actualización de la información procesal en el sistema eKOGUI.	Se brindó apoyo en la actualización de la información procesal en el sistema eKOGUI durante el período de febrero y lo corrido de marzo, mediante la verificación de datos de los procesos asignados, revisión de información jurídica y validación de actuaciones registradas, contribuyendo a la consistencia y confiabilidad del reporte institucional. Así mismo, se participó en actividades de inducción y familiarización con el aplicativo, fortaleciendo el manejo de sus módulos para el adecuado registro y control de la información procesal.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI..
9	Elaborar insumos y apoyar la sustanciación de fichas, cuadros y documentos para el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del SENA.	Se elaboraron insumos jurídicos y se brindó apoyo en la estructuración de documentos requeridos para el análisis de casos ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones, durante el período de febrero y lo corrido de marzo, mediante la recopilación, organización y verificación de información relevante de los procesos asignados. En desarrollo de esta actividad, se consolidaron datos procesales, revisión de antecedentes y análisis de soportes documentales, tomando como base actuaciones recientes como las contestaciones de demanda en los procesos, lo cual permitió estructurar fichas y cuadros con información clara para la toma de decisiones institucionales.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.
10	Apoyar la elaboración de informes periódicos y reportes sobre el estado de los procesos asignados.	Se contribuyó a la elaboración de informes y reportes sobre el estado de los procesos asignados durante el período de febrero y lo corrido de marzo, a partir del análisis consolidado de la información procesal, revisión de actuaciones recientes y verificación del estado de avance de los expedientes,	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y

		particularmente en los procesos promovidos por: • Rad. 08-001-33-33-013-2025-00192-00 – Sindy Jacqueline Escorcia Rodríguez. • Rad. 08001-33-33-003-2025-00254-00 – Omar Javier Castellar Galván. • Rad. 08001333300320250002560 0 – Royman Omar Bernal Arana. • Rad. 08-001-33-33-001-2025-00296-00 – Einar Eduardo Martínez. • Proceso DISTRYALIMENTOS S.A.S. (regulación y análisis documental). En desarrollo de esta actividad, se estructuraron reportes con información actualizada sobre radicación, actuaciones surtidas, estado procesal y pendientes, permitiendo un control efectivo de la gestión y facilitando la toma de decisiones en la estrategia de defensa judicial.	comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI..
11	Atender requerimientos internos de información relacionados con los procesos asignados.	Se gestionó la atención de requerimientos internos de información provenientes de distintas dependencias del SENA, incluyendo solicitudes elevadas por el despacho de la Dirección Regional y áreas administrativas, mediante la búsqueda, verificación y consolidación de información procesal y documental contenida en los expedientes digitales. En desarrollo de esta actividad, se atendieron solicitudes asociadas, entre otros, a los procesos de Sindy Jacqueline Escorcia Rodríguez, Omar Javier Castellar Galván, Royman Omar Bernal Arana, Einar Eduardo Martínez y DISTRYALIMENTOS S.A.S., respecto de los cuales se realizó la validación de la información frente a las actuaciones procesales surtidas. Así mismo, se dio respuesta a requerimientos relacionados con el estado de los procesos, remisión de documentos contractuales, soportes de actuaciones judiciales y atención de PQRSD y acusos de recibido vinculados a la	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI..

		defensa judicial, garantizando respuestas claras, completas y oportunas. Para tal efecto, se efectuó la verificación de la información en los expedientes digitales y repositorios institucionales, así como la coordinación con las dependencias correspondientes, asegurando la consistencia de los datos suministrados y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
12	Apoyar la identificación y reporte oportuno de eventuales créditos judiciales derivados de los procesos asignados.	Se apoyó la identificación de eventuales créditos judiciales y contingencias económicas derivadas de los procesos asignados, mediante el análisis de las pretensiones de la demanda, revisión de actuaciones procesales y verificación de los soportes documentales obrantes en los expedientes. En desarrollo de esta actividad, se efectuó seguimiento a procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, evaluando posibles riesgos económicos para la Entidad. Como resultado, se identificaron alertas relacionadas con el alcance de las pretensiones y su eventual impacto patrimonial, las cuales fueron informadas oportunamente al abogado de defensa judicial y a la supervisión, contribuyendo a la toma de decisiones y a la definición de la estrategia de defensa.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI..

13	Participar en reuniones, mesas de trabajo y espacios de articulación relacionados con la defensa jurídica de la entidad.	Se participó en espacios de coordinación y seguimiento con el equipo de defensa judicial, en los cuales se revisaron avances de los procesos, asignación de actividades y control de términos, apoyándose en la **agenda de pendientes de defensa judicial** como herramienta para la organización y priorización de actuaciones. A través de estos espacios se realizó la validación de borradores de escritos, seguimiento a requerimientos judiciales y administrativos, y definición de acciones a ejecutar, en articulación con el abogado de defensa judicial y la supervisión del contrato, fortaleciendo la gestión oportuna de los procesos en curso.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.
14	Garantizar la confidencialidad y adecuada custodia de la información y documentación.	Se garantizó la adecuada custodia y manejo confidencial de la información y documentación relacionada con los procesos asignados, mediante el uso de herramientas institucionales como el repositorio en OneDrive, el sistema eKOGUI y los correos electrónicos institucionales, asegurando que el acceso, almacenamiento y circulación de la información se realizara conforme a las directrices del SENA. Así mismo, se mantuvo el control sobre los documentos incorporados en los expedientes, evitando su alteración, pérdida o divulgación no autorizada, y garantizando la integridad de la información utilizada en las actuaciones procesales.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.
15	Participar en actividades de capacitación, socialización y transferencia de conocimiento convocadas por la Dirección Jurídica del SENA.	Se participó en actividades de capacitación y socialización convocadas por la Dirección Jurídica del SENA durante el período de marzo y lo corrido de abril , en las cuales se abordaron lineamientos institucionales relacionados con la defensa judicial, buenas prácticas en la elaboración de escritos y criterios para la gestión de procesos de nulidad y restablecimiento del derecho. Estos espacios permitieron fortalecer el conocimiento jurídico aplicado a los procesos en curso y mejorar la calidad de los insumos y documentos elaborados en desarrollo del objeto contractual.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.

16	Participar en actividades de capacitación convocadas por la ANDJE o el administrador del sistema eKOGUI.	Se asistió a jornadas de capacitación relacionadas con el manejo del sistema eKOGUI y lineamientos de la defensa jurídica del Estado, incluyendo la **actualización de módulos de conciliaciones**, orientadas al adecuado registro, seguimiento y control de la información procesal. En desarrollo de estas actividades se fortaleció el conocimiento del aplicativo, sus módulos y funcionalidades, lo cual permitió apoyar de manera más eficiente la verificación de datos y la gestión de la información en los procesos asignados.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI..
17	Garantizar la confidencialidad de la información contenida en eKOGUI y en los asuntos asignados.	Se aseguró el manejo reservado de la información registrada en el sistema eKOGUI y de los procesos asignados, mediante el uso adecuado de credenciales de acceso, consulta responsable de la información y cumplimiento de los lineamientos institucionales para el tratamiento de datos procesales. Así mismo, se garantizó que la información consultada, verificada o utilizada en el desarrollo de las actividades no fuera divulgada a terceros no autorizados, manteniendo la confidencialidad de los datos asociados a los procesos y actuaciones registradas en el sistema.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI.
18	Apoyar las actuaciones administrativas relacionadas con el objeto contractual.	Se brindó apoyo en el desarrollo de actuaciones administrativas relacionadas con la defensa judicial del SENA durante el mes de marzo y lo corrido de abril de 2026, mediante la elaboración, gestión y trámite de comunicaciones, solicitudes y documentos requeridos para el cumplimiento de las necesidades institucionales. En desarrollo de esta actividad, se apoyó la proyección de poderes judiciales, solicitudes de firma digital, requerimientos de información, elaboración de comunicaciones internas y remisión de documentos a través de canales institucionales, así como la coordinación con diferentes dependencias para la obtención y verificación de soportes contractuales y documentación necesaria para la adecuada gestión de los procesos. Estas actuaciones se desarrollaron en el marco de procesos activos como los adelantados por	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI..

		Sindy Jacqueline Escorcia Rodríguez, Omar Javier Castellar Galván, Royman Omar Bernal Arana, Einar Eduardo Martínez y DISTRYALIMENTOS S.A.S., entre otros, garantizando la trazabilidad de la información y el soporte documental de las actuaciones judiciales. Lo anterior permitió dar trámite oportuno a las gestiones administrativas requeridas, asegurar la articulación interdependencias y fortalecer el respaldo documental necesario para el ejercicio de la defensa judicial de la Entidad.	
19	Presentar un informe final de actividades.	Se elaboró y consolidó el informe final de actividades correspondiente al período de ejecución contractual, integrando de manera ordenada y sistemática las actuaciones desarrolladas en la gestión de los procesos asignados, incluyendo la elaboración de escritos, seguimiento procesal, organización de expedientes, apoyo en audiencias y actuaciones administrativas. El informe fue estructurado conforme a las obligaciones contractuales, incorporando las evidencias correspondientes y reflejando el cumplimiento de las actividades desarrolladas en coordinación con el abogado de defensa judicial y la supervisión del contrato.	Correos electrónicos institucionales, documentos en Word (contestaciones, poderes y comunicaciones), archivos en OneDrive y registros en el sistema eKOGUI..

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

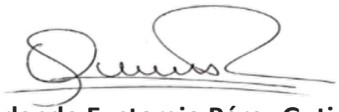
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. ***36763150*** por medio del operador **ASOPAGOS** referente al mes de **Marzo** del 2026.

Cordialmente,



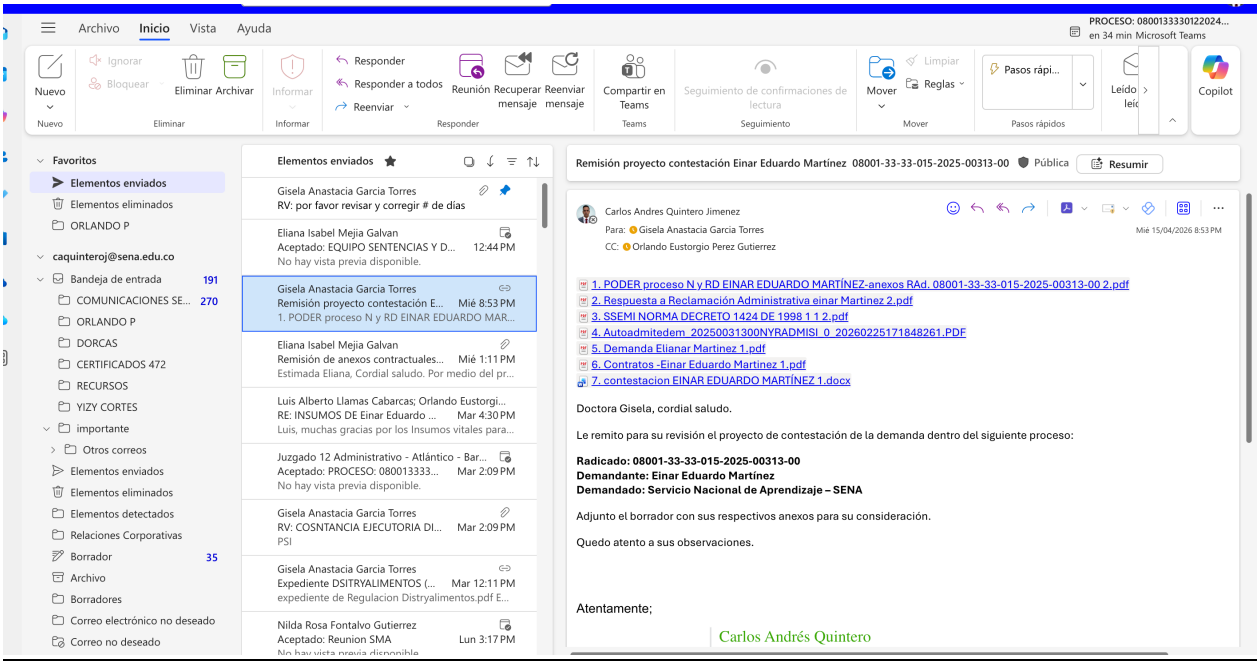
CARLOS ANDRÉS QUINTERO JIMÉNEZ
Cedula: 1.082.845.017

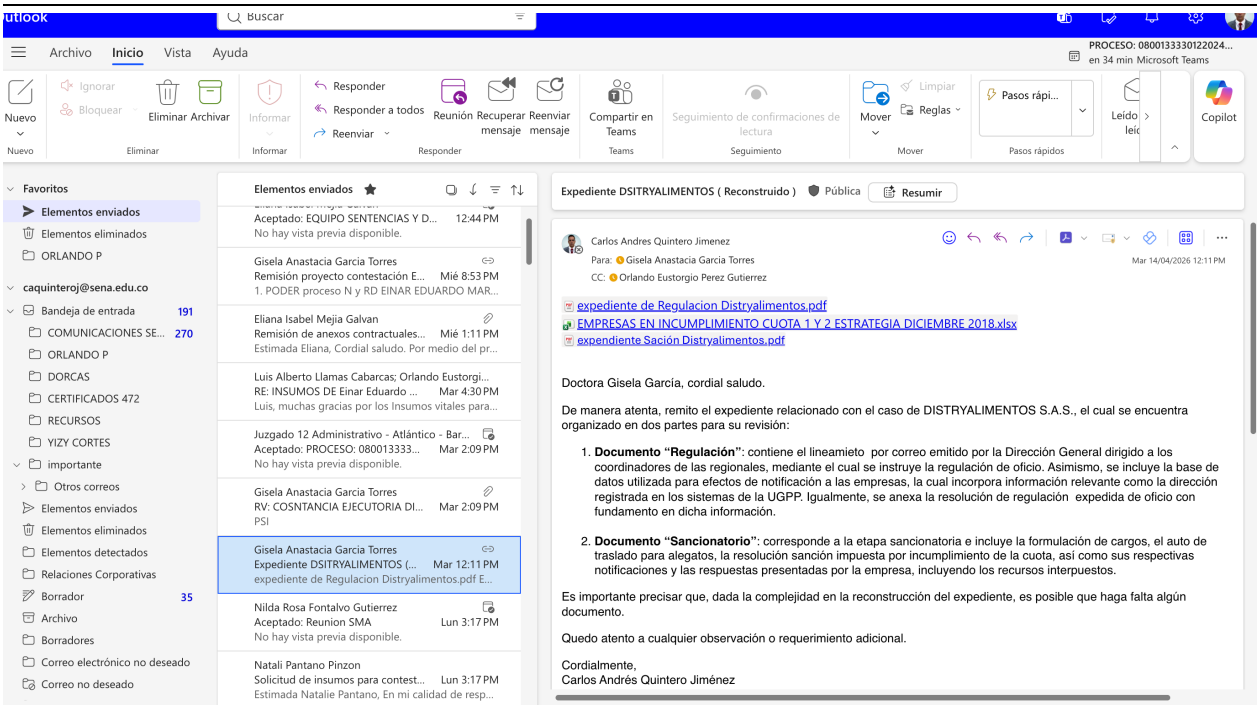


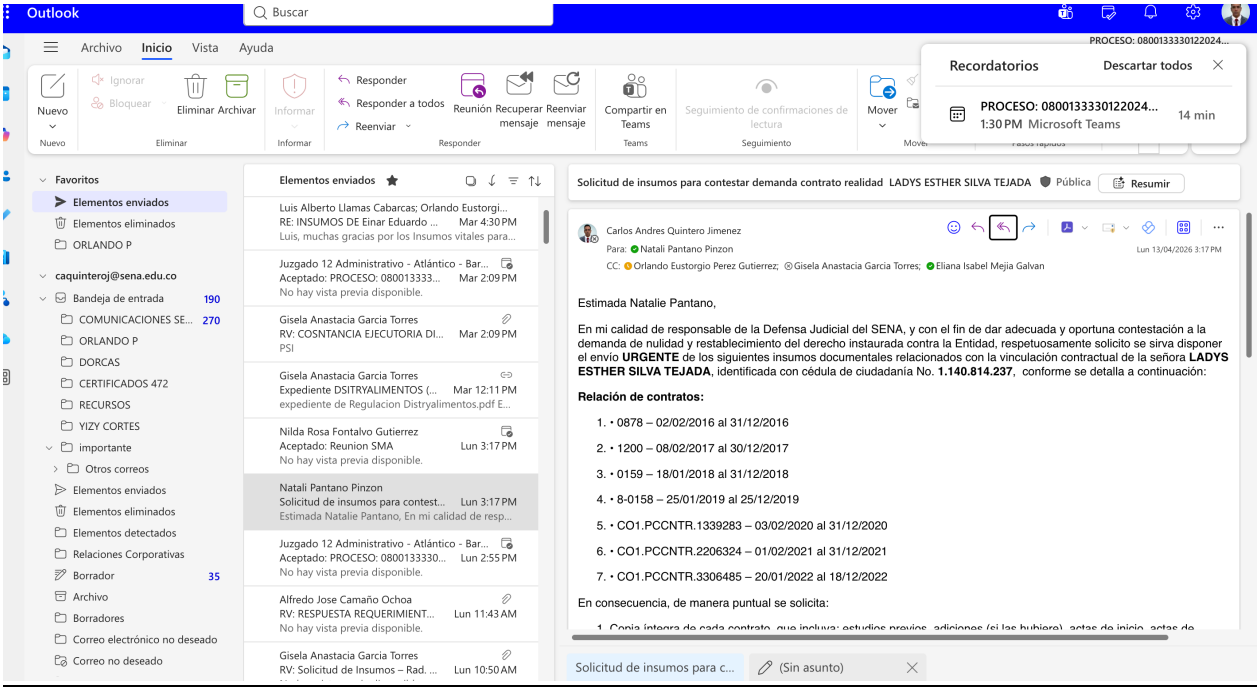
Orlando Eustorgio Pérez Gutiérrez
Supervisor del Contrato No. **CO1.PCCNTR.8911936**
Profesional G06
Defensa Judicial
SENA – Regional Atlántico

ANEXOS

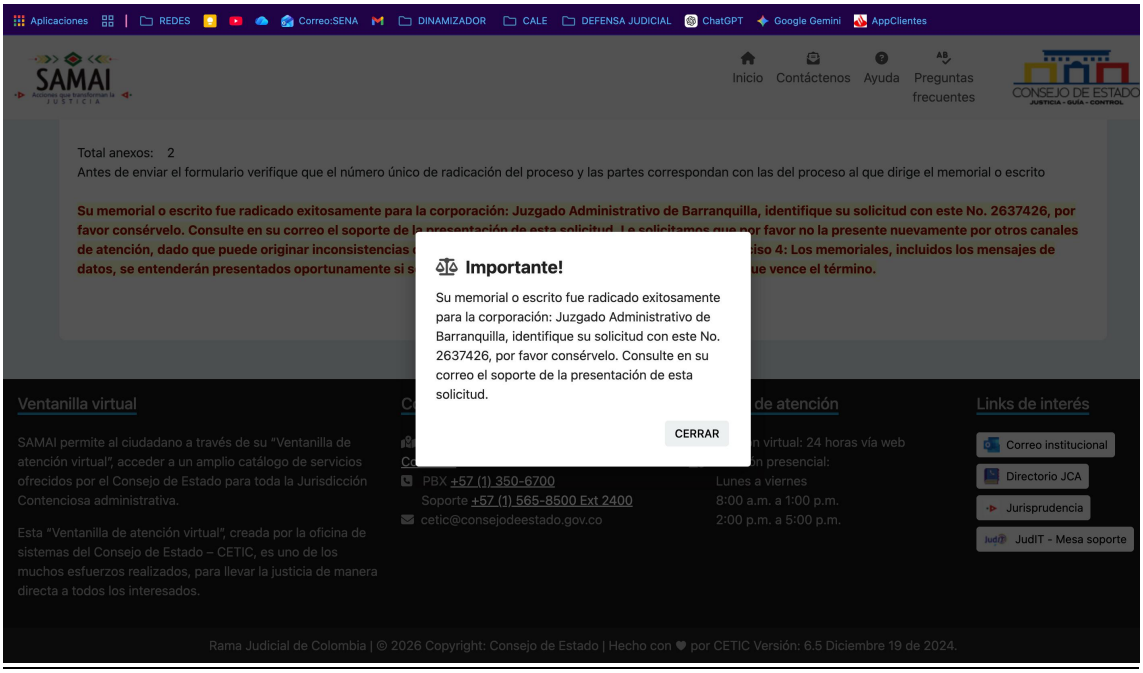
1. Correo Institucional Gestión

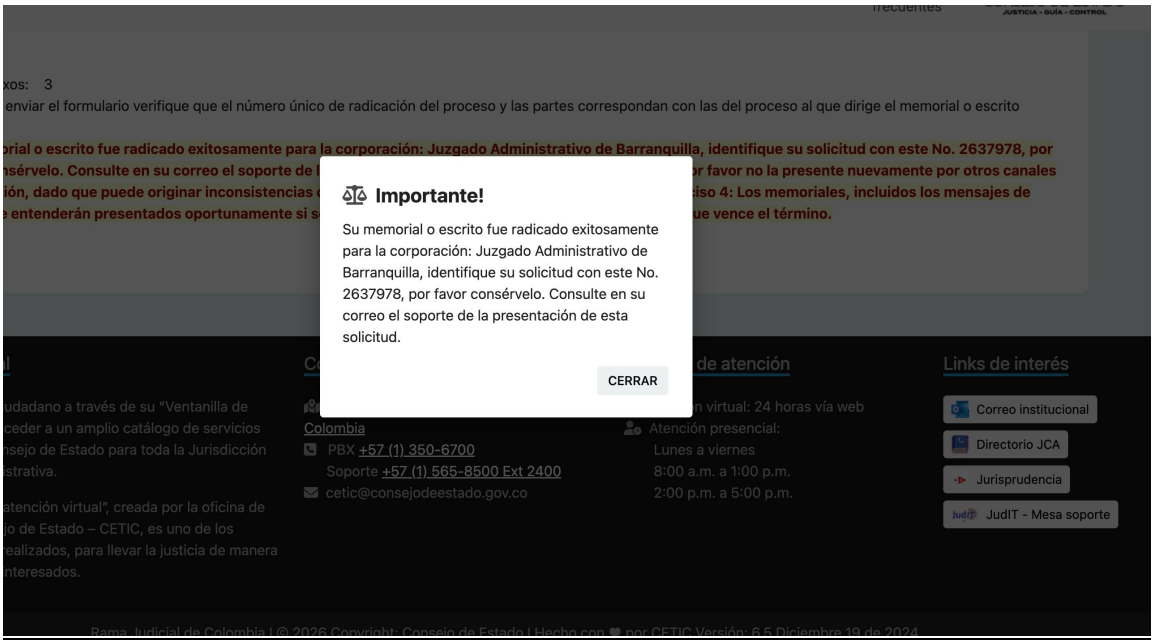




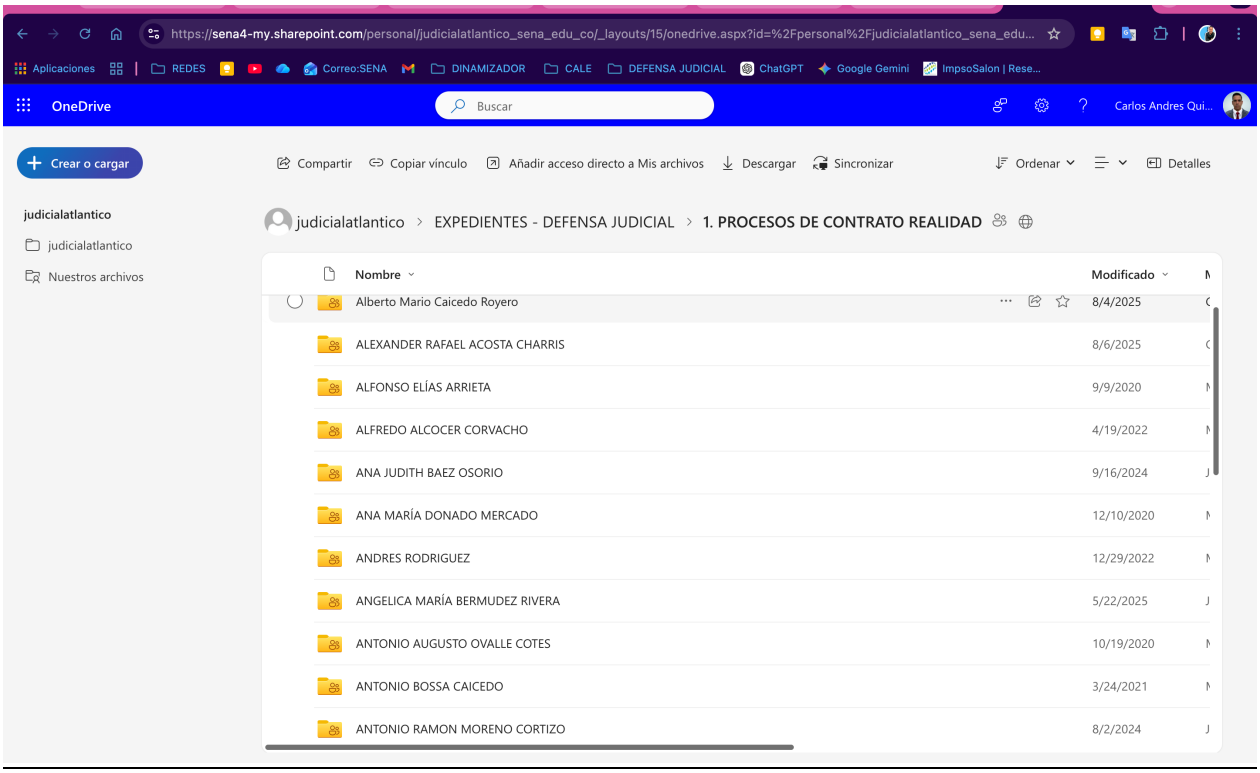


2. <u>Radicación ventanilla Virtual diferente Proceso</u>





3. ACTUALIZACIÓN DEL ONE DRIVE DEFESA JUDICIAL



4.

4. APOYO EN ACTUALIZACIÓN DE PORCESO



5. Modelo de contestación de demanda Contrato realidad

