



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Mayo 2026

Doctora

**RUBY ESTHER MEZA HERNANDEZ**

SUPERVISOR CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.9275336

Profesional G02 Gestión Jurídica / Secretaria Cobro coactivo

Cobro Coactivo – Regional Distrito Capital

Bogotá, D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.9275336 de 2026

**LUISA FERNANDA GUERRERO OLMOS** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.108.276 de Bogotá D.C. en mi calidad de contratista del SENA, 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 del contrato la suma de SESENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$68.321.960,00), 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 NOVECIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$2.970.520,00).
- b) b) Once (11) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUARENTA PESOS M/CTE (\$5.941.040,00) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios profesionales temporales en derecho para apoyar la sustanciación, impulso y gestión de los procesos administrativos de cobro coactivo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Regional Distrito Capital, así como las actuaciones administrativas y de defensa jurídica que se deriven de dichos procesos, con el fin de atender el volumen de cartera asignado, mitigar riesgos de prescripción y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales de recaudo y depuración de cartera.



## Ejecución mensual de actividades

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Gestionar dentro de los términos procesales la defensa administrativa en los procesos de cobro coactivo a favor y en contra de la entidad dentro del ámbito de la jurisdicción de la Regional.</p>	<p>Se envió notificación por correo de la terminación del proceso 00-033-19</p> <p>11-305-1-26-001: Citación a notificación personal del mandamiento de pago</p> <p>11-305-1-25-001: Oficio solicitud levantamiento e inscripción de medida cautelar sobre inmueble</p> <p>66-20: notificación de la vinculación de socios al proceso coactivo</p> <p>99-16: memorando de devolución de título ejecutivo</p> <p>11-20: notificación de la vinculación de socios al proceso coactivo</p>	<p><a href="#">1_Obligación</a></p>
2	<p>Apoyar el impulso del proceso administrativo en sus diferentes etapas conforme en lo dispuesto en la resolución que adopta el procedimiento de Cobro Coactivo dentro de los términos legales, en aras de obtener el recaudo de las obligaciones a favor del Sena.</p>	<p>Se apoyó al Despacho en la consulta de matrículas en la plataforma VUR respecto a los folios:</p> <p>50N-1181369 y 50C-1919854</p> <p>66-20: Se reiteró la solicitud de remanentes</p> <p>036-20: Auto que aprueba la liquidación del crédito y costas procesales. Se envía CI pro radicar a regional comisionada informando del levantamiento de la medida cautelar</p> <p>017-20: Auto actualización límite de medida cautelar; y notificación resolución vinculación de socios</p> <p>055-19: Auto que aprueba la liquidación del crédito y costas procesales; y Notificación resolución vinculación de socios</p>	<p><a href="#">2_Obligación</a></p>



		Se apoyó al Despacho en la verificación de títulos de depósito judicial en la plataforma del banco Agrario y posterior envío a los abogados sustanciadores para consulta.	
3	En el apoyo a la gestión se deberá garantizar la reserva del expediente de cobro coactivo.	Siempre se cumple con esta orden conservando la confidencialidad de la información tanto en los procesos físicos, así como la información que se encuentra en la plataforma SIREC, anexo certificación de confidencialidad.	<a href="#">3_Obligación</a>
4	Cumplir con el indicador de recaudo y de depuración de la cartera, que deberá ser asignado por el Ejecutor de Cobro de la Regional, atendiendo los determinados en los indicadores de gestión para el año 2026 impuestos por la Dirección General.	La meta de recaudo para la vigencia 2026 es \$3.540.963.217 recuperable entre los cinco abogados del Despacho y la meta de depuración 133 procesos.  A la fecha no se encuentran procesos prescritos para presentar para depuración.  No se recibieron pagos en el mes.	<a href="#">4_Obligación</a>
5	Promover la investigación de bienes de los deudores, con el propósito de garantizar el recaudo a partir de la ejecución de las medidas cautelares decretadas dentro de los Procesos administrativos de cobro coactivo en su jurisdicción, incluso la práctica de medidas cautelares de secuestro de bienes ubicados por fuera de la jurisdicción regional a través de comisión a otra regional, para lo cual deberá apropiarse los recursos dinerarios conforme a lo señalado por la Ley.	035-21: Auto de actualización límite de la medida cautelar  046-20: Auto de actualización límite de la medida cautelar  066-20: Auto de actualización límite de la medida cautelar  036-20: Auto de actualización límite de la medida cautelar  055-19: Auto de actualización límite de la medida cautelar  036-19: Auto de actualización límite de la medida cautelar  012-19: Auto de actualización límite de la medida cautelar	<a href="#">5_Obligación</a>



6	Asistir a las reuniones físicas y/o virtuales convocadas en razón a la gestión propia del despacho de cobro coactivo	Asistí a la reunión de seguimiento con la Dirección General	<a href="#">6_Obligación</a>
7	Diligenciar en tiempo real el informe de gestión y/o en las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, las actuaciones realizadas dentro de los Procesos de Cobro Coactivo y cuando sean requeridos por los entes de control, funcionario ejecutor y la Coordinación Nacional de Gestión de Cobro Coactivo.	Se cumple la entrega de los informes mensuales, como el presente, a la Oficina de Cobro coactivo respecto de la ejecución y trámite de los procesos que realicen y proyecten mensualmente los abogados.  Se realizó el registro de las siguientes terminaciones en SIREC:  266-13 266-12: 2 obligaciones 199-13 573-09 90-18 99-16	<a href="#">7_Obligación</a>
8	Guardar la reserva y confidencialidad tanto de la información personal de los deudores como de las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo, en cumplimiento de las normas de habeas data y la reserva en los procesos de cobro coactivo.	Se guarda completa confidencialidad respecto de las partes y de las actuaciones que se sucedan el proceso de cobro coactivo, garantizando la reserva total del proceso.	<a href="#">8_Obligación</a>



9	Apoyar al ejecutor de cobro en la mitigación de riesgos de prescripción y el cumplimiento de los indicadores que le sean asignados por la Dirección General.	<p>Con el fin de mitigar los riesgos de prescripción, se actualizo la búsqueda de bienes:</p> <p>00-023-20 00-031-20 00-036-20 035-21 046-20 066-20 036-20 055-19 036-19 012-19</p>	<a href="#">9_Obligación</a>
10	Conciliar la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera, simultáneamente en el informe de Gestión y SIREC manteniendo la información cargada y actualizada	<p>Se realizó el registro de las siguientes terminaciones en SIREC:</p> <p>266-13 266-12: 2 obligaciones 199-13 573-09 90-18 99-16</p>	<a href="#">10_Obligación</a>
11	Realizar todas las actividades propias para el impulso procesal, incluso el acompañamiento al ejecutor de cobro en la práctica de medidas cautelares dentro de la jurisdicción regional.	<p>Se realizó la diligencia de remate de vehículo en el proceso 52-19.</p> <p>Se revisó la información de procesos concursales contra el reparto asignado.</p>	<a href="#">11_Obligación</a>
12	Gestionar los trámites pertinentes para la aplicación fraccionamiento y/o devolución, de títulos de depósito judicial en los procesos de cobro coactivo propios de la Regional.	<p>Se realizó la verificación de la totalidad de los títulos de depósito judicial en la plataforma del Banco Agrario que están pendientes de pago.</p> <p>Se revisó y remitió el reporte de los pagos de TDJ con abono a cuenta</p>	<a href="#">12_Obligación</a>



		Se realizó la consulta solicitada por los abogados en la Plataforma del Banco	
13	Cumplir con la normatividad vigente y lineamientos que de la Dirección General frente al proceso de Cobro Coactivo.	Se cumple con las directrices que establezca la Dirección General en relación con los lineamientos hacia Cobro Coactivo la resolución No. 1-00293 del 2026, de conformidad con las actuaciones administrativas que se suceden en el proceso de Cobro Coactivo, y se adaptaron los formatos a la mencionada resolución.	<a href="#">13 Obligación</a>
14	Garantizar que la gestión de los procesos de cobro Coactivo esté acorde con la normatividad y lineamientos de gestión documental que establezca la Dirección General.	<p>Se revisaron 157 respuestas emitidas por las entidades bancarias y otras autoridades solicitando el descargue de las mismas en el sistema de gestión documental e incluyéndolas en las carpetas creadas en el drive del despacho.</p> <p>Se revisaron 13 procesos correspondientes a la transferencia documental:</p> <p>047-04 048-04 149-05 153-05 239-05 212-07 241-07 334-07 344-07 490-07 153-08 127-08 206-09</p> <p>Se foliaron y escanearon los siguientes procesos:</p> <p>54-20 46-20 66-20</p>	<a href="#">14 Obligación</a>



		<p>027-21 035-21 066-21 11-20 52-19 23-20 17-20 11-204-2-22-013 11-204-2-22-019 042-21</p>	
15	<p>Apoyar en la proyección de las solicitudes, consultas, derechos de petición, acciones de tutela y PQR, que sean competencia del despacho de Cobro Coactivo dentro de los términos legales y los establecidos por la entidad.</p>	<p>Se dio respuesta a las siguientes comunicaciones:</p> <p>7-2026-136485 NIS 2026-01-154043 7-2026-139861 NIS 2026-01-157717 7-2026-142197 NIS 2026-01-161415 7-2026-144013 NIS 2026-01-163089 7-2026-146191 NIS 2026-01-165301 7-2026-211357 NIS 2026-01-236620 7-2026-210373 NIS 2026-01-235765 7-2026-225724 NIS 2026-01-251931</p>	<p><a href="#">15_Obligación</a></p>
16	<p>Examinar los expedientes 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 y financiera</p>	<p>A la fecha del presente informe no se cumplen los supuestos jurídicos para la elaboración de fichas de depuración para presentar al comité.</p>	<p><a href="#">16_Obligación</a></p>
17	<p>Entregar informes mensuales de recaudo y depuración que le sean asignadas por el funcionario ejecutor para cumplimiento de indicadores fijados a la Regional por la Dirección General.</p>	<p>Se elaboraron los informes generales ejecutivos de la gestión de los procesos:</p> <p>00-054-20 y 00-011-20</p> <p>Se entregó por parte del Despacho el informe general de gestión</p>	<p><a href="#">17_Obligación</a></p>
18	<p>Cumplir con las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (presentación de garantías, pago seguridad social, ARL (atendiendo el riesgo de la actividad a desarrollar acordes con</p>	<p>Siempre se cumple con estas obligaciones propias y necesarias para desarrollar la actividad contratada</p>	<p><a href="#">18_Obligación</a></p>



	el objeto contractual), presentación de informes		
--	--	--	--

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 No. 9502367789 de Aportes en Línea referente mes de abril de 2026  
Cordialmente,

Cordialmente,

**LUISA FERNANDA GUERRERO OLMOS**

Contratista

C.C. No. 53.108.276 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

**RUBY ESTHER MEZA HERNANDEZ**

**Secretaria Cobro coactivo**

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9275336