



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
----------------	----------	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá. D.C., junio de 2026

Doctora

RUBY ESTHER MEZA HERNÁNDEZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9282230

Profesional G02- Gestión Jurídica Despacho Cobro Coactivo

Despacho Regional Distrito Capital

Bogotá, D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de junio del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9282230 del año 2026

OSCAR FELIPE OSORIO GAVIRIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.135.094, expedida en la ciudad 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 los días objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de SESENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$68.321.960), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

- 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).
- Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre del 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."



Obligaciones Específicas:

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 llevó a cabo impulso de los procesos asignados, garantizando que cada actuación administrativa y procesal se surtiera estrictamente dentro de los plazos legales establecidos. Esta labor incluyó la verificación constante de términos para la defensa de los intereses de la entidad, asegurando, y manteniendo la integridad jurídica de los expedientes frente a posibles recursos o solicitudes de los ejecutados en el marco del debido proceso.</p>	<p>1_Obligación</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 el impulso procesal de los expedientes asignados dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, mediante la proyección de resoluciones y autos, y demás actuaciones necesarias para su trámite dando cumplimiento a los términos legales.</p>	<p>2_Obligación</p>
3	<p>En el apoyo a la gestión se deberá garantizar la reserva del expediente de cobro coactivo.</p>	<p>Se garantizó de forma permanente la reserva y confidencialidad de los expedientes de cobro coactivo, siguiendo las disposiciones legales que limitan el examen de estos documentos exclusivamente a los deudores o a sus apoderados legalmente constituidos. Se implementaron protocolos de seguridad para el manejo de la información sensible, evitando el acceso de terceros no autorizados y salvaguardando los datos personales protegidos por la ley de Habeas Data, asegurando que toda consulta de los procesos se realizara bajo el cumplimiento estricto de los requisitos normativos vigentes.</p>	<p>3_Obligación</p>
4	<p>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.</p>	<p>Se adelantaron acciones de sustanciación, efectuando impulsos procesales etc. enfocadas directamente al cumplimiento de las metas e indicadores de gestión establecidos para la vigencia 2026 por la Dirección General.</p>	<p>4_Obligación</p>



5	<p>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.</p>	<p>Se desarrollo la elaboración de auto de liquidación de crédito, permitiendo la actualización de las obligaciones y la determinación precisa de los valores adeudados para efectos del recaudo. Asimismo, se proyectó levantamiento de medidas cautelares en los casos en que legalmente procedía.</p>	<p>5_Obligación</p>
6	<p>Asistir a las reuniones físicas y/o virtuales convocadas en razón a la gestión propia del despacho de cobro coactivo</p>	<p>Se sostuvo reunión el 29 de mayo con la Coordinadora de Cobro Coactivo, en la cual se socializaron diversos temas relacionados con las actividades y asuntos propios de la oficina.</p>	<p>6_Obligación</p>
7	<p>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</p>	<p>El 4 de junio de 2026 fue proyectado por la Dra. Ruby Esther Meza Hernández, Secretaria de la Oficina de Cobro Coactivo, el Informe Ejecutivo de Gestión y Cobro, el cual fue remitido para la correspondiente aprobación del Ejecutor, posteriormente, dicho informe sería enviado a la Dra. Gloria Acosta, Coordinadora de Cobro Coactivo de la Dirección General del SENA.</p>	<p>7_Obligación</p>
8	<p>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</p>	<p>Se mantuvo un uso estrictamente profesional, reservado y confidencial del aplicativo SIREC, asegurando que las claves de acceso y la información gestionada en la plataforma tecnológica fueran utilizadas únicamente para los fines misionales del contrato. Se evitó cualquier uso indebido o divulgación de los registros electrónicos, garantizando la integridad de la base de datos de la entidad y cumpliendo con las políticas de seguridad de la información del SENA para proteger la trazabilidad de los procesos y la privacidad de los administrados.</p>	<p>8_Obligación</p>



9	<p>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>	<p>Se realizó una verificación constante y detallada de la vigencia de los procesos que conforman la cartera asignada, con el fin primordial de identificar alertas tempranas y mitigar cualquier riesgo de configuración del fenómeno de prescripción de la acción de cobro. Esta actividad de control de términos permitió priorizar las actuaciones de impulso procesal de los expedientes, necesarios para interrumpir plazos prescriptivos, asegurando la exigibilidad de las obligaciones.</p>	<p>9 Obligación</p>
10	<p>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>	<p>La conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera se efectuó durante la elaboración de auto de liquidación, de crédito. En este proceso se verificó la información en el SIREC.</p>	<p>10 Obligación</p>
11	<p>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>	<p>Se ejecutaron de manera exhaustiva todas las actividades de impulso procesal requeridas para la totalidad de los expedientes activos asignados, asegurando que cada etapa del proceso administrativo de cobro coactivo avanzara conforme a la normativa vigente. Dentro de esta gestión integral, se llevaron a cabo labores de investigación de bienes Y auto de liquidación de crédito. Esta gestión de impulso se aplicó rigurosamente</p>	<p>11 Obligación</p>
12	<p>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>	<p>Se han gestionado de manera oportuna y eficiente los trámites relacionados con la aplicación, fraccionamiento y/o devolución de títulos de depósito judicial dentro de los procesos de cobro coactivo a cargo de la Regional, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos legales.</p>	<p>12-Obligación</p>
13	<p>Cumplir con la normatividad vigente y lineamientos que de la Dirección General frente al proceso de Cobro Coactivo</p>	<p>Asumo bajo la gravedad de juramento, a cumplir estrictamente con la normatividad vigente y con los lineamientos que establezca la Dirección General respecto al proceso de Cobro Coactivo, asegurando que todas mis actuaciones se desarrollen de manera legal, oportuna y eficiente, contribuyendo al correcto manejo y recaudo de las obligaciones de la entidad.</p>	<p>13 Obligación</p>



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	Se aplicaron estrictamente los lineamientos de gestión documental y las tablas de retención vigentes en la organización de los expedientes de cobro coactivo. Se aseguró que cada proceso contara con su respectiva foliación, organización por cuadernos (principal y de medidas cautelares) y custodia adecuada, garantizando la fácil localización de los documentos y la integridad de las pruebas.	14 Obligación
15	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.	Se proyectaron detalladamente las constancias secretariales de hallazgo, en las cuales se consignó una relación cronológica y completa de todas las actuaciones surtidas desde el inicio hasta el fin de los procesos asignados, permitiendo una trazabilidad total de la gestión.	15 Obligación
16	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 administrativa y financiera.	En cumplimiento de la obligación de examinar los expedientes y proyectar las fichas técnicas de las obligaciones que puedan cumplir con los requisitos para depuración de cartera o remisión, se realizó la revisión de los procesos asignados y se solicitó ante la entidad financiera, por conducto de la coordinadora correspondiente, la actualización de la liquidación de crédito, costas y estado de cuenta de las obligaciones relacionadas con los procesos de cobro coactivo No. 010-2011 de los deudores Rosa Herminada Montenegro de González (C.C. No. 20.273.907) y Francisco Javier Goyes Ortega. Esta gestión se efectuó con el propósito de obtener información financiera actualizada y suficiente para la elaboración de las respectivas fichas técnicas y la verificación de los requisitos exigidos por la normatividad vigente para el análisis de una eventual depuración de cartera o remisión de las obligaciones.	16 Obligación
17	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.	En relación con la entrega de informes mensuales de recaudo y depuración para el cumplimiento de los indicadores fijados a la Regional por la Dirección General, me permito manifestar que dicha gestión es realizada directamente por la Secretaria Ejecutora, quien tiene a su cargo la consolidación y reporte de la información correspondiente conforme a los lineamientos establecidos, no obstante, prestaré el apoyo necesario y suministraré oportunamente la información que me sea requerida para contribuir al adecuado cumplimiento de los indicadores institucionales.	17 Obligación



18	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 el objeto contractual), presentación de informes	cumpro con todas las obligaciones propias de mi contrato, incluyendo la presentación de garantías, el pago oportuno de seguridad social y aportes a la ARL de acuerdo con el riesgo de la actividad a desarrollar, así como la elaboración y entrega de los informes requeridos, asegurando que todas mis actuaciones se desarrollen conforme a lo estipulado en el contrato y la normatividad vigente.	18 Obligación
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; Evidencias: Reseña el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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 No 8382496629 de Compensar referente al mes de mayo del 2026.

Cordialmente,

OSCAR FELIPE OSORIO GAVIRIA
Contratista
C.C. No. 80.135.094 expedida en Bogotá

Recibí a satisfacción:

RUBY ESTHER MEZA HERNANDEZ
Secretaria Cobro coactivo
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9282230