



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá. D.C., julio 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 julio 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:

- 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) 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	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.	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.	1_Obligación
2	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.	Se apoyó el impulso procesal de los expedientes asignados dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, con sus actuaciones necesarias para su trámite dando cumplimiento a los términos legales.	2_Obligación
3	En el apoyo a la gestión se deberá garantizar la reserva del expediente de cobro coactivo.	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, con 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.	3_Obligación
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.	En cumplimiento de la obligación relacionada con el indicador de recaudo y depuración de cartera, se proyectó ficha técnica de depuración de cartera, como herramienta para fortalecer el proceso de saneamiento y contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Dirección General para la vigencia 2026.	4_Obligación



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.	En cumplimiento de esta obligación, se elaboraron y gestionaron los oficios de investigación de bienes de los deudores, con el propósito de identificar bienes susceptibles de medidas cautelares, fortalecer la gestión de cobro coactivo y contribuir a la actualización de las obligaciones, así como a la determinación precisa de los valores adeudados para optimizar el proceso de recaudo.	5_Obligación
6	Asistir a las reuniones físicas y/o virtuales convocadas en razón a la gestión propia del despacho de cobro coactivo	En cumplimiento de esta obligación, se asistió de manera virtual a la reunión " <i>Seguimiento Regional Distrito Capital – Junio</i> ", convocada por Jairo Roberto Vega, de la Dirección General, con la participación del equipo de Cobro Coactivo. Durante la reunión se abordaron los siguientes objetivos, (i) verificar el cumplimiento de los lineamientos para la vigencia 2026 en materia de recaudo y depuración de cartera; (ii) definir estrategias para dinamizar la gestión del cobro coactivo; y (iii) revisar el informe consolidado en Excel y el estado general de los procesos, con el fin de fortalecer la gestión y el cumplimiento de los indicadores institucionales.	6_Obligación
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	El 2 de julio 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. Mariela Díaz Torres, Coordinadora (E) de Cobro Coactivo de la Dirección General del SENA.	7_Obligación



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 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.	8_Obligación
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	En cumplimiento de esta obligación, se elaboraron y tramitaron los oficios de investigación de bienes de los deudores, como apoyo a la gestión del Ejecutor de Cobro para fortalecer las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo, contribuir a la mitigación del riesgo de prescripción de las obligaciones y favorecer el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos por la Dirección General.	9_Obligación
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.	En cumplimiento de esta obligación, se realizó la conciliación y verificación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera, mediante la revisión del proceso de cobro coactivo No. 091-2016, adelantado contra Stewart y Stevenson de las Américas Colombia Ltda, como resultado de esta gestión, se identificó la existencia de títulos o pagos no reflejados en el aplicativo SIREC, por lo que se gestionó la correspondiente solicitud de reclasificación, con el fin de garantizar la consistencia, integridad y actualización de la información registrada en los sistemas institucionales y asegurar la confiabilidad de los reportes de cartera.	10_Obligación
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.	Se ejecutó actividades de impulso procesal de los expedientes, asegurando que cada etapa del proceso administrativo de cobro coactivo que avanzara conforme a la normativa vigente, dentro de esta gestión, se llevó a cabo labores de investigación de bienes.	11_Obligación



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.	En cumplimiento de esta obligación, se efectuó la revisión y verificación de la sábana de títulos de depósito judicial remitida por el Banco Agrario, con el propósito de identificar la existencia de títulos susceptibles de aplicación, fraccionamiento o devolución dentro de los procesos de cobro coactivo de la Regional, como resultado de dicha revisión, no se evidenciaron actuaciones que requirieran la aplicación, fraccionamiento o devolución de los mismos durante el período objeto del informe, garantizando el adecuado seguimiento y control de esta gestión conforme a la normatividad vigente.	12 Obligación
13	Cumplir con la normatividad vigente y lineamientos que de la Dirección General frente al proceso de Cobro Coactivo	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.	13 Obligación
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	En cumplimiento de esta obligación, la gestión de los procesos de cobro coactivo se desarrolló en observancia de la normatividad vigente y de los lineamientos institucionales aplicables, garantizando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución 293 de 2026 del SENA, mediante la cual se establece el procedimiento de cobro coactivo, así como de los criterios técnicos y jurídicos previstos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando la adecuada gestión documental, la organización de los expedientes y la trazabilidad de las actuaciones administrativas.	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.	En cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo al despacho de Cobro Coactivo mediante la proyección y gestión de las comunicaciones oficiales requeridas dentro de los procesos, incluyendo la elaboración de citaciones para notificación personal y el trámite de las respuestas emitidas por las entidades financieras y demás organismos consultados en el marco de las investigaciones de bienes, dentro los términos legales e institucionales aplicables.	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 esta obligación, se efectuó el examen del expediente correspondiente a la señora Rosa Herminada Montenegro de González (C.C. No. 20.273.907) y se proyectó la ficha técnica de depuración de cartera, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y de las disposiciones normativas internas aplicables, con el fin de sustentar la procedencia de la actuación administrativa y contribuir al saneamiento de la cartera institucional.	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	cumplo 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

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.				

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 93401659 de Compensar referente al mes de junio 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