LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA :

Que **EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD** con **NIT** 800.246.953-2 **celebró contrato de** Prestación de servicios profesionales con JUAN RAFAEL PINO MARTINEZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 7709119 , con la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	7372200 **suscrito el 31 de Enero de 2025**
OBJETO	022-000100_0141_8114 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA DEFENSA JURÍDICA, DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.
VALOR INICIAL	($93.415.056) M/CTE
FECHA DE INICIO	03 de Febrero de 2025
PLAZO INICIAL	328 dias
VALOR TOTAL	($93.415.056) M/CTE
PLAZO TOTAL	TRESCIENTOS VEINTIOCHO (328) Dia(s)
FECHA TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025
ESTADO	**El contrato se encuentra** Terminado por Plazo.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

A continuación se relacionan las obligaciones específicas establecidas en el contrato.

1 Ejercer la defensa prejudicial y judicial previo reconocimiento de poder de los procesos penales y conciliaciones que se encuentren en curso y aquellos que llegaren a suscitarse durante la ejecución del contrato, asignados por el jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos y/o el supervisor del contrato. 2 Apoyar en la recomendación al comité de conciliación, de los preacuerdos, conciliaciones, propuestas y en general cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos –MASC- que sea propuesto por los investigados, imputados, condenados o denunciados, o que sean presentados por la fiscalía de conocimiento. 3 Utilizar los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con previa y expresa autorización de Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud. 4 Apoyar en la definición de la estrategia para la defensa jurídica en los procesos penales asignados por el Jefe de la Oficina o supervisor del contrato. 5 Apoyar en la elaboración y trámite de las solicitudes que se requieran para la defensa técnica de la Entidad, de parte de las diferentes dependencias de la Secretaria Distrital de Salud involucradas en los procesos. 6 Verificar en la base de datos de la Fiscalía General de la Nación – y en la página de la Rama Judicial –o en cualquier

otro medio de consulta, los procesos penales en los que sea víctima la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud e informarlo de manera inmediata al Jefe de la Oficina o supervisor del contrato, indicando la causa o delito, el número del proceso y el estado en que se encuentra y demás pormenores que permitan la mejor defensa de los intereses de la entidad, con el fin que lo designen como apoderado. 7 Renunciar y/o sustituir los poderes en los procesos a su cargo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la terminación del contrato o cuando se lo solicite el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos y/o el Supervisor del contrato. 8 Registrar las actuaciones procesales surtidas en los procesos a su cargo, conforme las directrices de la Alcaldía Mayor de Bogotá y/o la Secretaria Jurídica Distrital y mantener actualizados los aplicativos y bases de datos dispuestos por el Distrito y la Oficina de Asuntos Jurídicos. 9 Apoyar en presentar en el momento procesal pertinente la reparación integral de perjuicios y/o lo que corresponda en derecho ante las autoridades competentes, en defensa de los intereses económicos de la Entidad. 10 Apoyar en la administración, control y procesamiento de la información relativa a la defensa jurídica, judicial y extrajudicial que se encuentre a su cargo derivada de los procesos penales asignados, actividad que se encuentra enmarcada dentro del objeto contractual. 11 Asistir a todas las audiencias y/o diligencias de los procesos a su cargo y presentar informe al Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos y/o el Supervisor del contrato 12 Realizar la vigilancia judicial de los procesos a su cargo. 13 Mantener el expediente que obra en el archivo de la Oficina de Asuntos Jurídicos al día, con las principales actuaciones realizadas como apoderado del proceso y las expedidas por el despacho de conocimiento, entre ellas copia del poder autenticado, con sello de recibido por el despacho judicial, al igual que la certificación de no estar incurso e inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses 14 Apoyar a la Oficina de Asuntos Jurídicos en la proyección de respuestas a consultas elevadas a esta dependencia. 15 Someter al Comité de conciliación los asuntos que requieran agotar esta instancia y el estudio de las acciones de repetición e iniciar el proceso respectivo una vez se cuente con la aprobación del Comité. 16 Asistir a las reuniones que sea convocado (a) por el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos y/o el Supervisor del contrato. 17 Atender las normas de gestión documental y archivística 18 Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, en especial la prohibición contenida en el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018. 19 Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de la Entidad respecto de las gestiones asignadas a través de ese medio. 20 Mantener actualizada la plataforma SECOP II con los documentos y soportes de ejecución del contrato.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los 09 día(s) del mes de Enero de 2026

Escanee el código QR para su verificación

Este documento ha sido aprobado y firmado mediante código QR
KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

Importante: *Este certificado cuenta con medidas de seguridad digital. Cualquier alteración o falsificación será detectada mediante el sistema de validación QR.*

Certificación No. 0006

LA SUSCRITA DIRECTORA JURÍDICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN RAFAEL PINO MARTÍNEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. **7.709.119** de Neiva, se encuentra ejecutando con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA – DIRECCIÓN JURÍDICA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**:** CO1.PCCNTR. 5788658 del 22 de enero de 2024.
Objeto	**:** Prestación de servicios profesionales de abogado externo para representar judicial y extrajudicialmente al Sena en los procesos asignados, así como para brindar asesoría a la dirección jurídica.
Plazo de ejecución	**:** 339 días
Fecha de Inicio de Ejecución	**:** 23 de enero de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2024

Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de NOVENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($90.400.000).
Forma de pago:	a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000) cada uno.

Certificación No. 0006

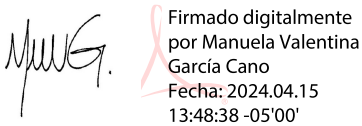
Obligaciones Específicas del Contrato:

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 Ordinaria en asuntos penales, Contenciosa Administrativa y Constitucional de acuerdo con la asignación que realice la Coordinación del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones.
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.
3. Asistir a todas las diligencias prejudiciales y judiciales de los casos asignados y a su cargo, que se celebren durante el plazo de ejecución del contrato.
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.
5. Acompañar 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.
6. Apoyar 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.
7. Prestar de manera permanente el acompañamiento y la asesoría que 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. Dar apoyo en la actualización 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.
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.
10. Apoyar a la Dirección Jurídica en los asuntos en que se requiera para la correcta ejecución del contrato.
11. Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno.
12. Presentar de manera oportuna los informes que le sean requeridos por la Dirección Jurídica con respecto actuaciones judiciales, línea de defensa judicial ejercida y demás actividades con relación a los procesos a su cargo.

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.
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 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.
16. Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en eKogui y procesos a su cargo, adoptandolas 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.
17. Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal, que especifique todas las actividades ejecutadas durante la etapa judicial, así como la estrategia de defensa dentro del proceso.
18. Atender consultas, y en los casos requeridos por la dirección o supervisión, revisar y/o conceptuar en materias de defensa judicial y/o jurídica (conocimiento específico y experticia) y cuyos casos tengan relación con el objeto contractual.
19. 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, y darle acompañamiento a las regionales que lo requieran sobre esta materia.
20. Para el mes de enero de 2024, el contratista deberá realizar la revisión de fichas del Comité de Defensa Judicial en la plataforma Ekogui, en los términos, condiciones y plazos que le sean requeridos por la supervisora del contrato.
21. Conformar y entregar digitalizado o electrónicamente a la Supervisión, el expediente de los procesos asignados, según las directrices del Sistema de Gestión documental de la entidad.
22. Acompañar y orientar a la Dirección Jurídica en las diferentes reuniones que se susciten con otras áreas, por los asuntos litigiosos derivados de su objeto contractual.
23. Hacer uso del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, para el desarrollo de sus obligaciones contractuales y contribuir con su actualización.
24. Asistir a las reuniones que le sean programadas por la Coordinación del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones en la nube SENA.
25. Las demás que se deriven del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la ley.

Certificación No. 0006

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los **15** días de **abril** de **2024**.



Manuela Valentina García Cano
Directora Jurídica
Dirección General
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL AREA DE ADQUISICIONES DE LA SUBDIRECCION TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER.

NIT: 901377527-6

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el expediente electrónico del área de adquisiciones y en la plataforma de SECOP II, se encontró que el/la señor(a**) JUAN RAFAEL PINO MARTÍNEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 7709119., ha suscrito con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER** el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. UAPA-OPS-025-2023 del 01/02/2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales en derecho asesorando a la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar con el fin de evitar la configuración de daños antijurídicos, así como ejercer la representación judicial y defensa de la entidad en los trámites, procesos y asuntos en que ésta sea parte, y que sean adelantados dentro del territorio nacional con énfasis y privilegio en los temas penales, para la prevención de conductas que lesionen bienes jurídicos tutelados en torno a los Programas de Alimentación Escolar a nivel nacional; e igualmente ofreciendo sus servicios como asesor anticorrupción para los mismos fines

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

2) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

3) Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

4) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

5) Entregar a LA UNIDAD periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

6) Entregar a la Subdirección de Gestión Corporativa de LA UNIDAD a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia

7) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de LA UNIDAD, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, y garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.

8) Brindar apoyo en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

9) Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de LA UNIDAD, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.

10) Solicitar autorización escrita de LA UNIDAD para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de LA UNIDAD, y deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a los que tenga acceso o maneje en desarrollo de su actividad, o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.

11) Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA UNIDAD según la normatividad vigente.

12) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.

13) Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

14) Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.

16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.

17) Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.

18) Publicar, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esta entidad cuando sea el caso.

19) En caso de que aplique, presentar la factura conforme lo establecido en el Código de Comercio y el Estatuto Tributario especialmente en lo relacionado con la facturación electrónica reglamentado por la Directiva presidencial 9 de 2020 y circular 16 de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Adicionalmente a las obligaciones generales previstas por la ley, el contratista se obliga con LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER a las siguientes:

1. Apoyar a la Unidad en temas anticorrupción relacionados con todos los Programas de Alimentación Escolar PAE a nivel nacional, así como proponer estrategias jurídicas para la prevención de conductas punibles tanto para la Unidad como para los diferentes entes territoriales.

2. Ejercer la representación de la entidad ante las instancias judiciales y administrativas competentes, dentro de los procesos incluso en que sea parte la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar, según los casos asignados por el Supervisor, en términos de calidad y oportunidad.

3. Ejercer la representación de la entidad en los procesos que se adelanten ante la Jurisdicción Penal como apoderado de víctima y/o parte civil y asesorar en todos los asuntos relacionados con el área penal tanto a la Unidad, como a nivel nacional cuando se requiera en apoyo de los diferentes entes territoriales.

4. Apoyar en la consolidación de lineamientos internos para ejercer la representación de la Entidad en los procesos y/o trámites penales.

5. Apoyar en temas judiciales y de anticorrupción al Despacho de la Dirección General de la Unidad cuando así sea requerido.

6) Apoyar en la asesoría jurídica de los lineamientos técnicos que desarrolle la unidad, como también en los proyectos de ley en los que deba emitir concepto esta entidad

7) Atender las diligencias presenciales en los distintos territorios, para adelantar acciones propias de sus obligaciones contractuales en defensa de los intereses de la Unidad

FECHA DE INICIO: 07/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/12/2023

VALOR DEL CONTRATO: $154.224.000 pesos

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO X

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ **FECHA:** N/A

NO X

Bogotá D.C., Enero 03 de 2024

Lina Sofía Pérez Pedraza

LINA SOFIA PEREZ PEDRAZA
Profesional Especializado - Área de Adquisiciones

Certificación No. 1724

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN RAFAEL PINO MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.709.119 de Neiva, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2156692 del 22 de enero del 2021

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogado externo de la Dirección Jurídica, para realizar las actividades propias de la defensa de la entidad en instancias judiciales y extrajudiciales, así como los demás casos requeridos por la dirección o supervisión.

Plazo de ejecución: **27 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021**

Fecha de Inicio de Ejecución: **27 de enero de 2021**

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre 2021

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de setenta y tres millones seiscientos mil pesos ($73.600.000).

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Representar y apoderar judicial y/o administrativamente al SENA, en los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales, en los cuales sea parte el SENA como demandante o demandado, particularmente ante la Jurisdicción Ordinaria en asuntos penales, Contenciosa Administrativa y Constitucional, de acuerdo a la asignación que realice la Coordinacion del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones. b) Adelantar todos aquellos trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a los procesos en los cuales actúe en representación del SENA. c) Asistir a todas las diligencias prejudiciales y judiciales de los casos asignados y a su cargo, que se celebren durante el plazo de ejecución del contrato. d) Atender con prontitud 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. e) Vigilar en forma diligente los procesos judiciales asignados y a su cargo. Para el efecto puede designar el personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa. f) Informar de forma completa, oportuna e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales asignados y a su cargo, su estrategia de defensa y solicitar confirmación del SENA de sus actuaciones, cuando hubiera lugar a ello. g) Prestar de manera permanente la asesoría que 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. h) Actualizar ante el despacho judicial correspondiente, la información necesaria para que pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copia de actuaciones judiciales, providencias judiciales, pruebas, y en general cualquier documento, durante el plazo de ejecución del contrato. i) 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. j) Apoyar jurídicamente a la Dirección Jurídica en los asuntos en que se requiera. k) Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno. l) Entregar los informes de gestión en los términos, condiciones y plazos que le sean requeridos por la supervisión en relación con los procesos y actividades a su cargo. m) Atender e iniciar la correspondiente defensa institucional a partir del momento en que se le haya conferido poder para tal fin y realizar la vigilancia judicial de los procesos a su cargo. n) 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

Great Place To Work. Certificado
icontec ISO 9001 Certificado No. SC-CER339681-1
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681-1

y tiempo que suministre la dirección o supervisión. o) Gestionar los casos y procesos prejudiciales y judiciales a su cargo, desde el rol abogado a través de la plataforma eKogui, registrando y actualizando de forma oportuna la información de la actividad litigiosa, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, los trámites arbitrales, expediente digital, aplicar 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. p) Rendir los informes correspondientes a su actividad frente a la defensa judicial de la entidad, de acuerdo con las condiciones fijadas por la Dirección Jurídica del SENA y por las autoridades públicas que los requieran. q) Revisar, actualizar y cerrar las fichas que le sean asignadas, para estudio ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones de la entidad, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin, y las indicaciones dadas por la dirección o supervisión. r) 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. s) Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en eKogui y adoptar 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. t) Presentar al supervisor un informe detallado sobre el estado del proceso judicial y diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso, cuando este lo requiera. u) Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal, que se especifiquen todas las actividades ejecutadas durante la etapa judicial, así como la estrategia de defensa dentro del proceso. v) Atender consultas, y en los casos requeridos por la dirección o supervisión, conceptuar en las materias de su competencia (conocimiento específico y experticia) y cuyos casos tengan relación con el objeto contractual. w) 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, y darle acompañamiento a las regionales que lo requieran sobre esta materia. x) Para el mes de enero de 2021, el contratista deberá realizar el seguimiento, revisión y cierre de fichas del Comité de Defensa Judicial en la plataforma Ekogui, en los términos, condiciones y plazos que le sean requeridos por la supervisora del contrato, así como prestar apoyo jurídico por la presunta falsedad en documento público y privado, proceso CM-DG-0014-2020. y) Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3195981 del 16 de enero del 2022

Objeto: Prestación de servicios profesionales como abogado de la Dirección Jurídica, para el desarrollo de las actividades y etapas inherentes de la Defensa Judicial del SENA, acompañamiento, asesoría y orientación de la gestión jurídica; y las demás gestiones conexas y complementarias que se derivan del objeto del contrato.

Plazo de ejecución: **16 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022**

Fecha de Inicio de Ejecución: **16 de enero de 2022**

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre 2022

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de setenta y cinco millones cuatrocientos cuarenta mil pesos ($75.440.000)

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) 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 Ordinaria en asuntos penales, Contenciosa Administrativa y Constitucional de acuerdo a la asignación que realice la Coordinacion del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones. b) 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. c) Asistir a todas las diligencias prejudiciales y judiciales de los casos asignados y a su cargo, que se celebren durante el plazo de ejecución del contrato. d) 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. e) 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. f) 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. g) Prestar de manera permanente el acompañamiento y la asesoría que 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. h) 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. i) 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. j) Apoyar a la Dirección Jurídica en los asuntos en que se requiera para la correcta ejecución del contrato. k) Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno. l) Entregar de manera oportuna los informes que le sean requeridos por la Dirección Jurídica con respecto actuaciones judiciales, línea de defensa judicial ejercida y demás actividades con relación a los procesos a su cargo. m) 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. n) 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 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. o) 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. p) Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en eKogui y procesos a su cargo, adoptándolas 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. q) Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal, que se especifiquen todas las actividades ejecutadas durante la etapa judicial, así como la estrategia de defensa dentro del proceso. r) Atender consultas, y en los casos requeridos por la dirección o supervisión, conceptuar en materias de defensa judicial (conocimiento específico y experticia) y cuyos casos tengan relación con el objeto contractual. s) 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, y darle acompañamiento a las regionales que lo requieran sobre esta materia. t) Para el mes de enero de 2022, el contratista deberá realizar el seguimiento, revisión y cierre de fichas del Comité de Defensa Judicial en la plataforma Ekogui, en los términos, condiciones y plazos que le sean requeridos por la supervisora del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los 30 de diciembre de 2022

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jenny Paola Rodriguez G.
Cargo: Contratista - Grupo Administración de Documentos

Great Place To Work. Certificado
icontec ISO 9001 Certificado No. SC-CER339681-1
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681-1

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN RAFAEL PINO MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.709.119 de Neiva, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2156692 del 22 de enero del 2021

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogado externo de la Dirección Jurídica, para realizar las actividades propias de la defensa de la entidad en instancias judiciales y extrajudiciales, así como los demás casos requeridos por la dirección o supervisión.

Plazo de ejecución: **27 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021**

Fecha de Inicio de Ejecución: **27 de enero de 2021**

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre 2021

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de setenta y tres millones seiscientos mil pesos ($73.600.000).

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Representar y apoderar judicial y/o administrativamente al SENA, en los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales, en los cuales sea parte el SENA como demandante o demandado, particularmente ante la Jurisdicción Ordinaria en asuntos penales, Contenciosa Administrativa y Constitucional, de acuerdo a la asignación que realice la Coordinacion del Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones. b) Adelantar todos aquellos trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a los procesos en los cuales actúe en representación del SENA. c) Asistir a todas las diligencias prejudiciales y judiciales de los casos asignados y a su cargo, que se celebren durante el plazo de ejecución del contrato. d) Atender con prontitud 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. e) Vigilar en forma diligente los procesos judiciales asignados y a su cargo. Para el efecto puede designar el personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa. f) Informar de forma completa, oportuna e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales asignados y a su cargo, su estrategia de defensa y solicitar confirmación del SENA de sus actuaciones, cuando hubiera lugar a ello. g) Prestar de manera permanente la asesoría que 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. h) Actualizar ante el despacho judicial correspondiente, la información necesaria para que pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copia de actuaciones judiciales, providencias judiciales, pruebas, y en general cualquier documento, durante el plazo de ejecución del contrato. i) 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. j) Apoyar jurídicamente a la Dirección Jurídica en los asuntos en que se requiera. k) Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno. l) Entregar los informes de gestión en los términos, condiciones y plazos que le sean requeridos por la supervisión en relación con los procesos y actividades a su cargo. m) Atender e iniciar la correspondiente defensa institucional a partir del momento en que se le haya conferido poder para tal fin y realizar la vigilancia judicial de los procesos a su cargo. n) 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. o) Gestionar los casos y procesos prejudiciales y judiciales a su cargo, desde el rol abogado a través de la plataforma eKogui, registrando y actualizando de forma oportuna la información de la actividad litigiosa, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, los trámites arbitrales, expediente digital, aplicar 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. p) Rendir los informes correspondientes a su actividad frente a la defensa judicial de la entidad, de acuerdo con las condiciones fijadas por la Dirección Jurídica del SENA y por las autoridades públicas que los requieran. q) Revisar, actualizar y cerrar las fichas que le sean asignadas, para estudio ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones de la entidad, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin, y las indicaciones dadas por la dirección o supervisión. r) 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. s) Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en eKogui y adoptar 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. t) Presentar al supervisor un informe detallado sobre el estado del proceso judicial y diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso, cuando este lo requiera. u) Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal, que se especifiquen todas las actividades ejecutadas durante la etapa judicial, así como la estrategia de defensa dentro del proceso. v) Atender consultas, y en los casos requeridos por la dirección o supervisión, conceptuar en las materias de su competencia (conocimiento específico y experticia) y cuyos casos tengan relación con el objeto contractual. w) 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, y darle acompañamiento a las regionales que lo requieran sobre esta materia. x) Para el mes de enero de 2021, el contratista deberá realizar el seguimiento, revisión y cierre de fichas del Comité de Defensa Judicial en la plataforma Ekogui, en los términos, condiciones y plazos que le sean requeridos por la supervisora del contrato, así como prestar apoyo jurídico por la presunta falsedad en documento público y privado, proceso CM-DG-0014-2020. y) Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los 23 de diciembre 2021

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Luis Alejandro Ramirez Martinez
Cargo: Contratista - Grupo Administración de Documentos

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN RAFAEL PINO MARTINEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.709.119 de Neiva, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1300331 del veinticuatro (24) de enero de dos mil veinte (2020).**
Fecha de Inicio:	Veinticuatro (24) de enero de dos mil veinte (2020).
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como abogado externo de la Dirección Jurídica para realizar las actividades propias de defensa judicial de la entidad; representando al SENA en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales de la Jurisdicción Penal y Constitucional.
Plazo de Ejecución:	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de sesenta y cinco millones ciento cuarenta y siete mil pesos ($65.147.000).

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Representar y apoderar judicial y/o administrativamente al Sena, en los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales, en los cuales sea parte el Sena como demandante o demandado y en especial ante la Jurisdicción Penal. b) Adelantar todos aquellos trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a los procesos en los cuales actúe en representación del Sena. c) Apoyar jurídicamente a la Dirección en los asuntos en que se requiera. d) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. e) Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno. f) Entregar los informes de gestión en los términos, condiciones y plazos que le sean requeridos por la supervisión en relación con los procesos y actividades a su cargo. g) Iniciar la correspondiente defensa institucional a partir del momento en que se le haya conferido poder para tal fin y realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo. h) Prestar apoyo en la sustanciación de casos presentados al Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del SENA, los cuales deberá entregar dentro de los 5 días calendario siguientes a su reparto. i) Realizar la consolidación diaria de la información de los procesos judiciales y prejudiciales en eKogui, y envió del informe mensual en el formato de defensa judicial. j) Rendir los informes correspondientes a su actividad frente a la defensa judicial de la entidad, de acuerdo con las condiciones fijadas por la Dirección Jurídica del Sena y por las autoridades públicas que los requieran. k) Registrar, actualizar y validar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo. l) Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin. m) Calificar el riesgo en cada proceso judicial a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la ANDJE. n) Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en el eKOGUI y adoptar 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. o) Atender en el mes de enero 2020 diligencia de formulación de imputación de cargos, en Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías de Bogotá, dentro del proceso 11001600004920101015900, Indiciado por Luis Alfonso Reyes Mozo.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los

31 DIC 2020

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Julian David Morales
Cargo: Contratista - Secretaria General.

LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN RAFAEL PINO MARTINEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.709.119 de Neiva, celebró los siguientes contratos de prestación de servicios con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. del Contrato:	**CO1.PCCNTR.750070 del veintiuno (21) de enero de dos mil diecinueve (2019).**
Fecha de Inicio:	Veintidós (22) de enero de dos mil diecinueve (2019).
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como abogado externo de la Dirección Jurídica, para realizar las actividades propias de defensa judicial de la entidad; representar y apoderar judicialmente al SENA en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales, en los que la Entidad haga parte con privilegio y énfasis en aquellos adelantados en la jurisdicción penal y constitucional.
Plazo de Ejecución:	Fue desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de sesenta y tres millones doscientos cincuenta mil pesos ($63.250.000)

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Representar y apoderar judicialmente al SENA en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el SENA como demandante o demandado en la Jurisdicción Penal, Ordinaria o Contenciosa Administrativa. b) Brindar apoyo en el impulso procesal y actividades propias de la defensa judicial en los procesos de la jurisdicción penal a nivel nacional; adecuado inicio de las acciones; impulso de investigación en favor del SENA como víctima. c) Brindar apoyo especializado a funcionarios de la Dirección General y casos especiales de regionales y centros en aspectos de orden penal. d) Adelantar todos aquellos trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios a los procesos en los cuales actúe en representación del SENA. e) Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno de los mismos. f) Elaborar un diagnóstico de procesos en curso en la jurisdicción penal, acompañado de la correspondiente propuesta de estrategia de defensa. g) Entregar los informes de gestión en los términos, condiciones y plazos que le sean requeridos por la supervisión en relación con los procesos y actividades a su cargo. h) Iniciar la correspondiente defensa institucional a partir del momento en que se le haya concedido poder para tal fin y/o le haya sido asignado el caso por la Coordinación del Grupo. i) Realizar los informes correspondientes a su actividad frente a la defensa judicial de la entidad como abogado externo, de acuerdo con las condiciones fijadas por la Dirección Jurídica del SENA y por las autoridades públicas que lo requieran. j) Prestar apoyo y orientación para atender asuntos y acciones constitucionales. k) Prestar orientación a nivel nacional en la presentación de denuncias por situaciones con compromiso de bienes jurídicos tutelados por la legislación penal, y donde se vean involucrados los derechos y/o patrimonio de la entidad. l) Realizar la consolidación diaria de la información de los procesos judiciales y prejudiciales en litigio en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e Informe mensual de Defensa Judicial. m) Prestar apoyo en la sustanciación de casos presentados al Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del SENA, los cuales deberá entregar dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su reparto. n) Adelantar seguimiento al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e informe de defensa judicial de las regionales que le asigne la Coordinación del Grupo de Procesos.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los

31 DIC 2020

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Julian David Morales
Cargo: Contratista - Secretaria General.