

## CIRCULAR 54 DE 2014

(marzo 5)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores Regionales, Jefe Oficina de Control Interno de Gestión, Funcionarios de Contacto Defensa Judicial, Supervisores de Contrato y Apoderados Externos.

Asunto: Lineamientos entrega formato F9.

En adición a lo dispuesto en la Resolución No. [0490](#) de 2005, la Circular Jurídica No. [0007](#) de 2013, lo estipulado en las cláusulas de los contratos suscritos con los apoderados externos y con el objeto de dar cumplimiento al requerimiento de la Circular Externa No. 4 del 21 de junio de 2013, emitida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por medio de la cual se solicita actualizar la información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, el oficio No. 20134000030731-DGI que informa del Convenio suscrito entre la Contraloría y la ANDJE para generar el reporte de procesos judiciales o formulario F9 y ante los hallazgos evidenciados por la Oficina de Control Interno de Gestión por inconsistencias presentadas en los reportes mensuales enviados por las regionales del formato F9, así como también las dificultades encontradas para la validación de dichos datos en el aplicativo STORM del SIRECI dispuesto para tal fin por la Contraloría, se hace necesario emitir los siguientes lineamientos de obligatorio cumplimiento:

#### Concordancias

Circular SENA [39](#) de 2016

En el informe mensual a presentar, no se deben incluir los procesos terminados en vigencias de años anteriores, es decir, que en el informe del presente año, solo deben registrarse los procesos activos actualmente, de tal forma que deben mantenerse con la última actuación del proceso.

De igual forma, no deben retirarse de los informes, los procesos terminados en la presente vigencia, para mantener siempre consolidada la información para el corte al 31 de diciembre.

Los procesos prejudiciales relativos a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, no deben registrarse en el informe mensual. En los casos en los cuales se presenten acuerdos conciliatorios dentro de un proceso, estos y su valor, si deben incluirse en las celdas destinadas para ello.

Los procesos que se adelantan ante la jurisdicción penal deben ser reportados en el formato F9.

Todas las celdas deben diligenciarse en su totalidad, registrando la última actuación y etapa del proceso, de conformidad con las listas desplegadas provistas en el formato.

La información registrada y enviada a la Dirección Jurídica debe coincidir completamente con la información ingresada y actualizada en el aplicativo Litigob según su Manual de Usuario y Curso Virtual.

Se reitera, que según lo dispuesto en la Circular Jurídica No. [0007](#) de 2013, este informe debe ser enviado mediante correo electrónico sin radicar, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes, a los usuarios: [Isolanob@sena.edu.co](mailto:Isolanob@sena.edu.co) y [ralopezro@sena.edu.co](mailto:ralopezro@sena.edu.co). Cualquier demora e inconsistencia injustificada, es entera responsabilidad de los Directores Regionales y contractual de los apoderados externos y del supervisor del contrato, ante lo cual, se remitirá inmediatamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad y al Consejo Superior de la Judicatura.

Para los anteriores efectos, se adjunta el formato en Excel a diligenciar, el cual no debe ser alterado, suprimido y cambiado en sus parámetros, para lo cual se sugiere, que una vez se digite la información, solamente tendrán que actualizarla sin cortar y pegar de otros formatos, para evitar la devolución del mismo.

Cordial saludo,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO

Directora Jurídica



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

