PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Enero 24 de 2022

Señora
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3230911
Secretaria Cobro Coactivo
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Enero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3230911
del año 2022

EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.628.864 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cobro Coactivo, 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N. ($49.157.860). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional por los días ejecutados en el mes de enero de 2022 b) Pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N. ($4.312.093) cada uno incluido Iva

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de abogado, como apoyo a la Gestión del despacho de Cobro Coactivo para la sustanciación e impulso procesal, saneamiento y depuración de la cartera, uso y manejo de las herramientas tecnológicas que disponga la entidad, así como el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
i.	Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias dentro de los procesos Administrativos de Cobro Coactivo, para asegurar el recaudo de las obligaciones y el impulso procesal.	Proyección de investigación de bienes, medidas cautelares, autos de terminación, mandamientos de pago, orden de seguir adelante con la ejecución etc.	SIREC-CUADRO DE GESTIÓN-EXPEDIENTES
ii.	Impulsar la investigación de bienes de los deudores, de manera continua, con el propósito de ordenar el embargo y secuestro de los bienes, a fin de obtener el recaudo de las obligaciones	Proyección de investigación de bienes, medidas cautelares.	SIREC-CUADRO DE GESTIÓN-EXPEDIENTES
iii.	Asistir y apoyar al funcionario Ejecutor, en las diligencias de secuestro y remate de bienes y demás actuaciones que de ellas se deriven	No se han fijado fechas para diligencias de secuestro o remate para la vigencia 2022.	
iv.	Proyectar oportunamente las respuestas a las solicitudes, consultas, derechos de petición, acciones de tutela y PQR, que sean competencia del despacho de Cobro Coactivo	Proyección de respuestas a los derechos de petición y solicitudes radicadas.	Medio magnético-Memoria USB-CORREO ELECTRÓNICO
v.	Registrar y actualizar la información de las actuaciones procesales, en el informe de gestión y/o en las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, por la Coordinación del Grupo Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección General	Se ha verificado la información consignada en el cuadro de gestión, y el aplicativo SIREC.	Medio magnético-Memoria USB-SIREC
vi.	Mantener actualizados los expedientes de cobro coactivo, con la documentación producida y allegada, acorde a las normas de archivo y Tablas de retención documental aplicables	Archivo de actuaciones en los expedientes	Expedientes de cobro coactivo
vii.	Realizar las gestiones procesales necesarias para el cumplimiento de las metas fijadas a la regional, respecto de los procesos que le sean asignados para su gestión por el despacho de Cobro Coactivo.	Proyección de investigación de bienes, medidas cautelares, autos de terminación, mandamientos de pago, orden de seguir adelante con la ejecución etc.	SIREC-CUADRO DE GESTIÓN-EXPEDIENTES
viii.	Actualizar y realizar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de	Plataforma compromiso-SIGA.	SIREC

	cartera, simultáneamente en el informe de Gestión y SIREC respecto de las actuaciones que se surtan en los procesos de cobro coactivo administrativo.		
ix.	Analizar el extracto de Títulos de depósito Judicial, con el propósito de gestionar los títulos que se hayan constituidos a favor del despacho de la regional.	Revisión de Sirec. Informe de títulos judiciales	Verificación SIREC.
x.	Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo y de los datos personales de los deudores, en cumplimiento de las normas de habeas data	Se realiza seguimiento a la página de compromiso y a las demás directrices impartidas.	
xi.	Analizar la cartera de cobro coactivo, con el fin de establecer la existencia de alguna causal de depuración o remisión de las obligaciones, así como la proyección de las fichas correspondientes para ser estudiadas en los respectivos Comités.	Fichas de depuración, autos de terminación, comité de normalización de cartera.	
xii.	Diligenciar y proyectar la presentación de informes, usando los formatos establecidos para ello, con destino a la Coordinación del Grupo gestión de Cobro Coactivo, otras dependencias, los entes de control y demás entidades competentes.	Se ha verificado la información consignada en el cuadro de gestión, y el aplicativo SIREC.	Medio magnético-Memoria USB-SIREC-CUADRO DE GESTIÓN
xiii.	Apoyar al Funcionario Ejecutor y al Secretario de Cobro Coactivo, en los procesos de mejora y Gestión de Calidad establecidos por la entidad; así como realizar seguimiento a los indicadores de Gestión, procesos MIPG y mitigación de riesgos	✓ Plataforma compromiso-SIGA.	
xiv.	Aplicar e implementar los lineamientos, circulares y directrices que emita la Dirección Jurídica y la Coordinación del Grupo Gestión de Cobro Coactivo; respecto de los procedimientos determinados en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo compromiso	Se realiza seguimiento a la página de compromiso y a las demás directrices impartidas.	

XV	Atender a los interesados que requieran información, por parte del despacho de Cobro Coactivo de la regional	Recepción de ejecutados en las oficinas de cobro coactivo	
XVI	Acompañar al Funcionario Ejecutor y al secretario de cobro coactivo a las reuniones físicas y/o virtuales convocadas en razón a la gestión propia del despacho de cobro coactivo	Reuniones presenciales o virtuales	Oficinas de cobro plataforma teams
XVII	Realizar visitas al domicilio de los deudores con Procesos de Cobro Coactivo administrativo, con el fin de determinar su ubicación, establecer las posibilidades de formalizar una facilidad de pago, así como localizar bienes para posible embargo y secuestro	No se han programado visitas domiciliarias	
XVIII	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor, y cumplir las demás obligaciones asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Soportes cuenta de cobro	

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 7819337189 expedido por Soi correspondiente al mes de Diciembre del año 2021.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

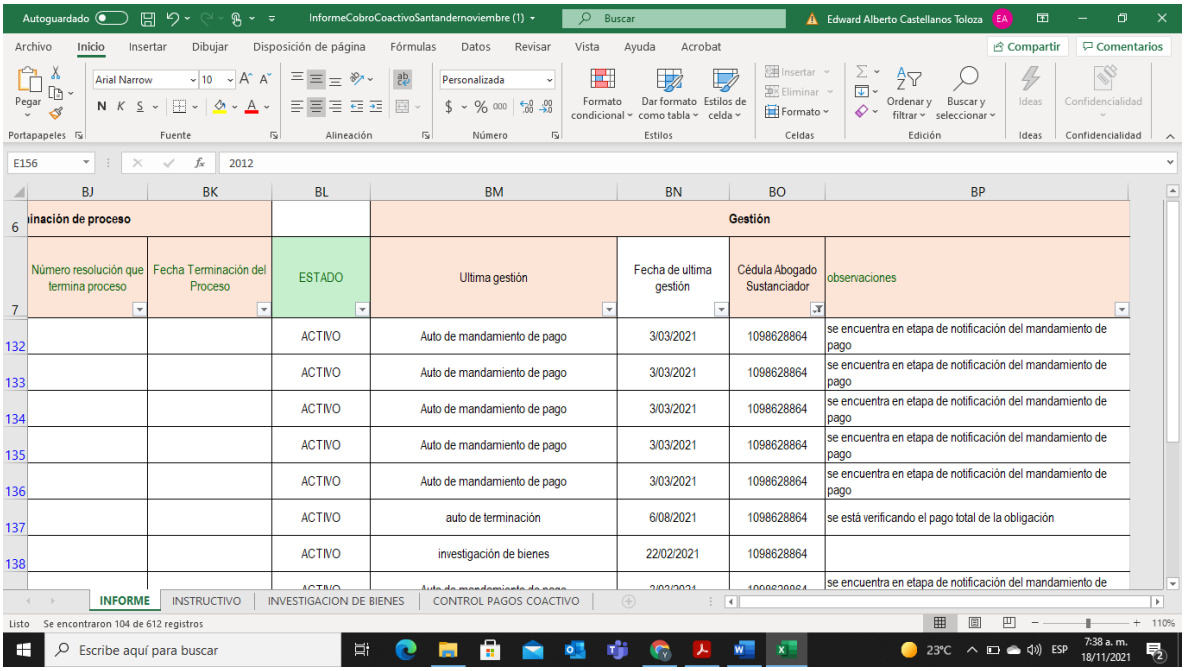
EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA
C.C. No 1.098.628.864 de Bucaramanga
Contratista

Recibí a satisfacción:

DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3230911
Secretaria Jurisdicción Coactiva

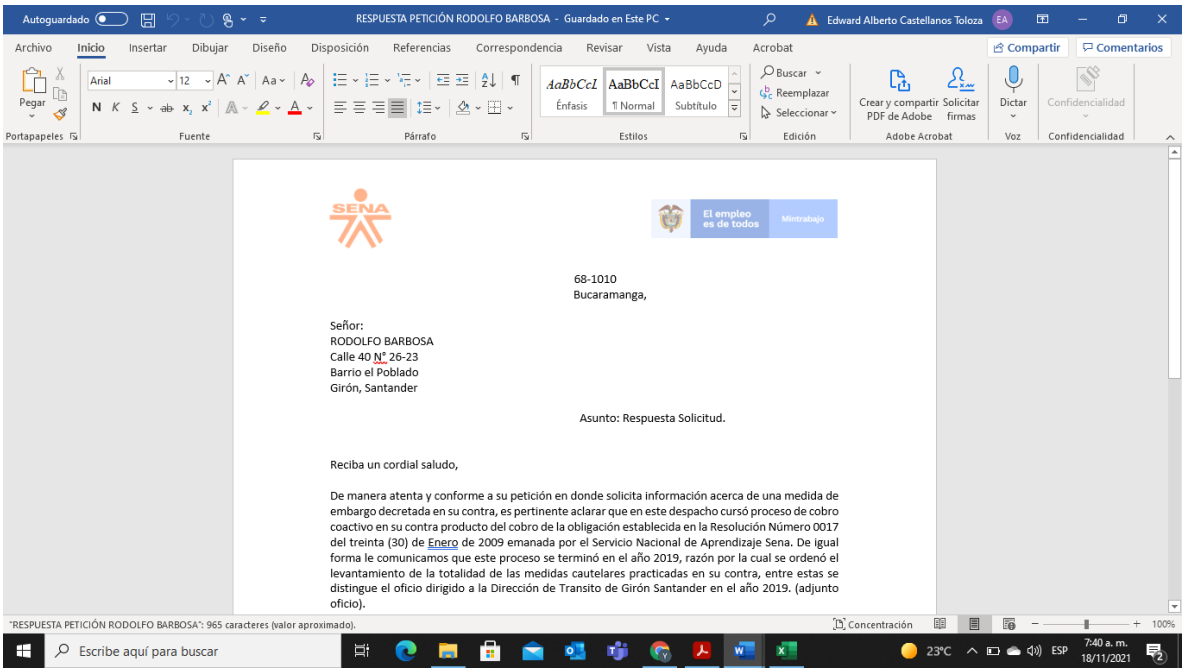
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 20 de Enero AL 31 DE Enero DE 2022

ACTULIZACIÒN PROCESOS CUADRO DE GESTIÓN



	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP
6	inación de proceso			Gestión			
7	Número resolución que termina proceso	Fecha Terminación del Proceso	ESTADO	Ultima gestión	Fecha de ultima gestión	Cédula Abogado Sustanciador	observaciones
132			ACTIVO	Auto de mandamiento de pago	3/03/2021	1098628864	se encuentra en etapa de notificación del mandamiento de pago
133			ACTIVO	Auto de mandamiento de pago	3/03/2021	1098628864	se encuentra en etapa de notificación del mandamiento de pago
134			ACTIVO	Auto de mandamiento de pago	3/03/2021	1098628864	se encuentra en etapa de notificación del mandamiento de pago
135			ACTIVO	Auto de mandamiento de pago	3/03/2021	1098628864	se encuentra en etapa de notificación del mandamiento de pago
136			ACTIVO	Auto de mandamiento de pago	3/03/2021	1098628864	se encuentra en etapa de notificación del mandamiento de pago
137			ACTIVO	auto de terminación	6/08/2021	1098628864	se está verificando el pago total de la obligación
138			ACTIVO	investigación de bienes	22/02/2021	1098628864	
			ACTIVO				se encuentra en etapa de notificación del mandamiento de

PROYECCIÓN DE RESPUESTA A EJECUTADOS



68-1010
Bucaramanga,

Señor:
RODOLFO BARBOSA
Calle 40 N° 26-23
Barrio el Poblado
Girón, Santander

Asunto: Respuesta Solicitud.

Reciba un cordial saludo,

De manera atenta y conforme a su petición en donde solicita información acerca de una medida de embargo decretada en su contra, es pertinente aclarar que en este despacho cursó proceso de cobro coactivo en su contra producto del cobro de la obligación establecida en la Resolución Número 0017 del treinta (30) de Enero de 2009 emanada por el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena. De igual forma le comunicamos que este proceso se terminó en el año 2019, razón por la cual se ordenó el levantamiento de la totalidad de las medidas cautelares practicadas en su contra, entre estas se distingue el oficio dirigido a la Dirección de Transito de Girón Santander en el año 2019. (adjunto oficio).

EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA
C.C. 1.098.628.864 DE BUICARAMANGA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3230911