PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, febrero 17 de 2022

Señor (a)
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3193956
Secretaria Cobro Coactivo
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 28 de febrero de 2022.

Referencia: No 3193956 de 2022

YUDY AMINTA CARDENAS ARCHILA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.397.939 de Málaga, 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 QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETENTA PESOS 00/100 M.N. ($49.589.070). 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 treinta (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
1	a) 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 autos de terminación, levantamiento medidas cautelares	Pantallazos
2	b) 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.		
3	c) Asistir y apoyar al funcionario Ejecutor, en las diligencias de secuestro y remate de bienes y demás actuaciones que de ellas se deriven.		
4	d) 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 respuesta estados insolvencia	Pantallazo
5	e) 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 actualizo cuadro de gestión	Cuadro de gestión
6	f) 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.	Capacitación archivo- TRD	Foto
7	g) 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.		
8	h) Actualizar y realizar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera, simultáneamente en el informe de Gestión y SIREC respecto de las actuaciones que se surtan en los procesos de cobro coactivo administrativo.		
9	i) 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.		
10	j) 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.		
11	k) 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	Proyección fichas de prescripción	Pantallazo

	correspondientes para ser estudiadas en los respectivos Comités.		
12	l) 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.		
13	m) 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.		
14	n) 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.		
15	o) Atender a los interesados que requieran información, por parte del despacho de Cobro Coactivo de la regional.	Atención usuaria	
15	p) 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.		
17	q) 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		
18	r) Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor, y cumplir las demás obligaciones asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9429693115 de la planilla, expedido por aportes en línea para el mes de febrero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en cuatro (4) folios

Cordialmente,

Firma
YUDY AMINTA CÁRDENAS ARCHILA
Contratista
C.C. No. 63.397.939 de Málaga

Recibí a satisfacción:

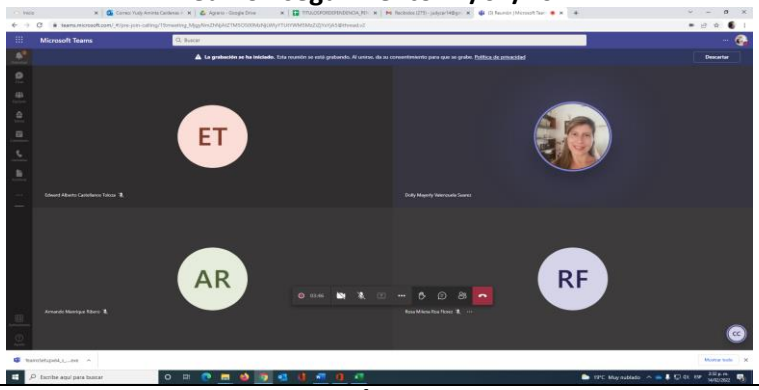
Firma
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3193956
Secretaria Cobro Coactivo

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 al 28 DE FEBRERO DE 2022

REUNION INFORME DE GESTION A NIVEL NACIONAL



Reunión seguimiento 14/02/2022



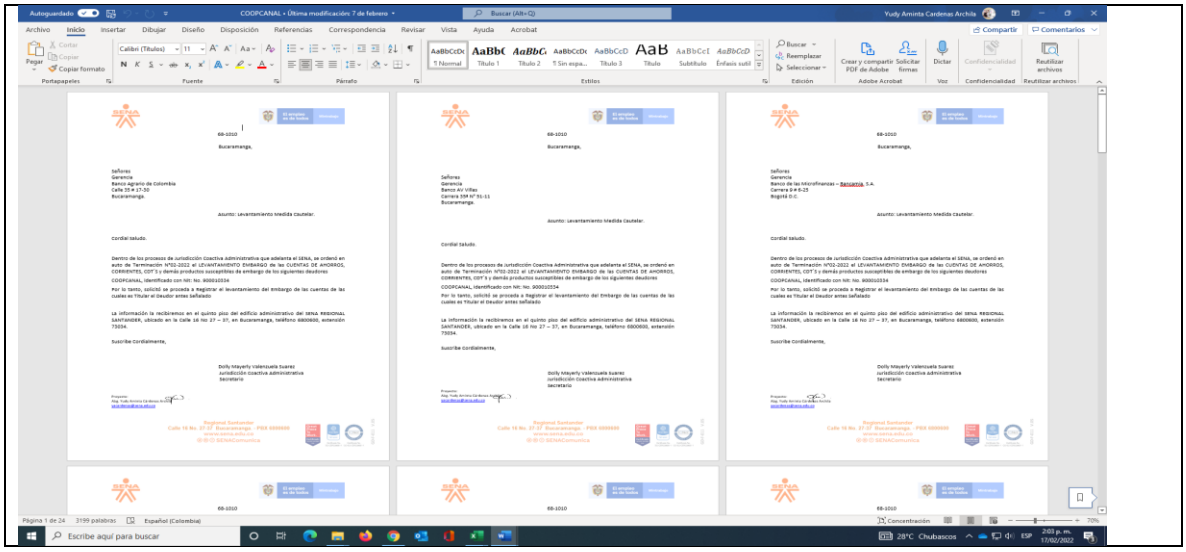
CAPACITACIÓN SIGA – MIPG



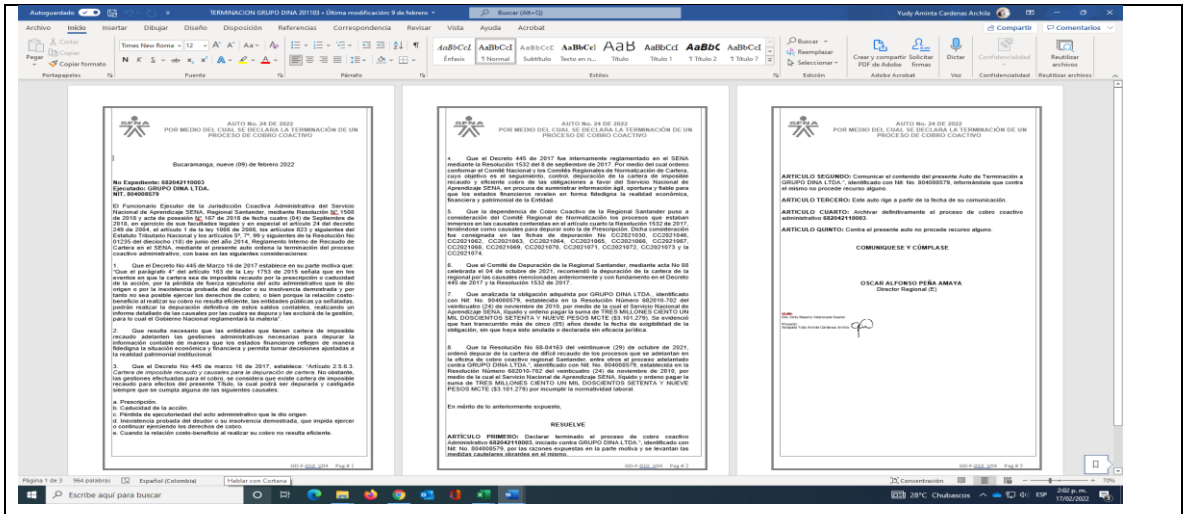
CAPACITACION ARCHIVO



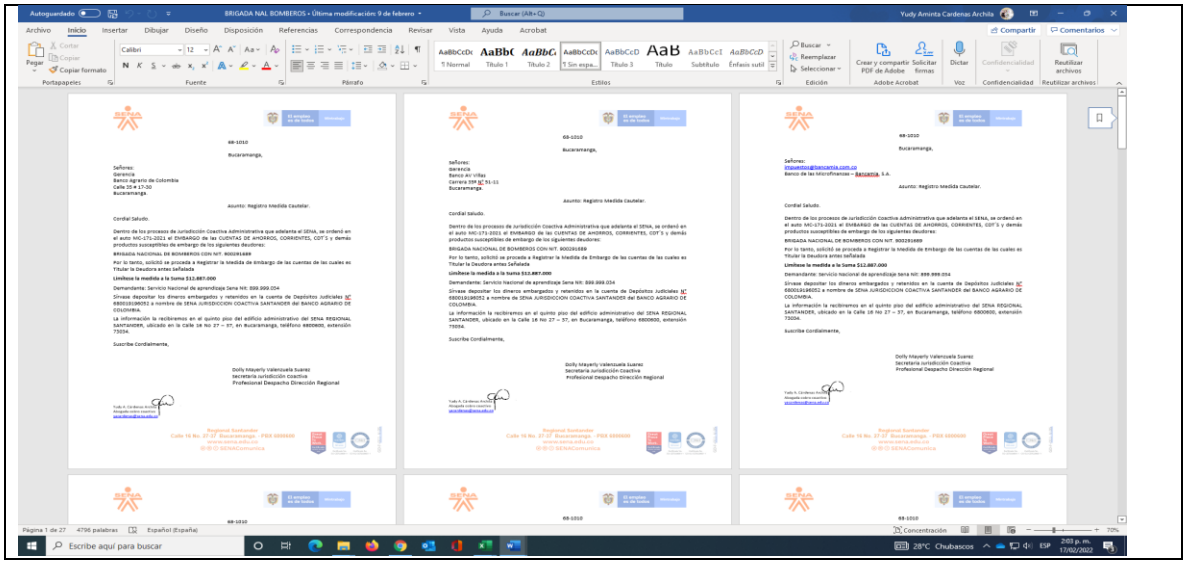
OFICIOS LEVANTAMIENTO MC



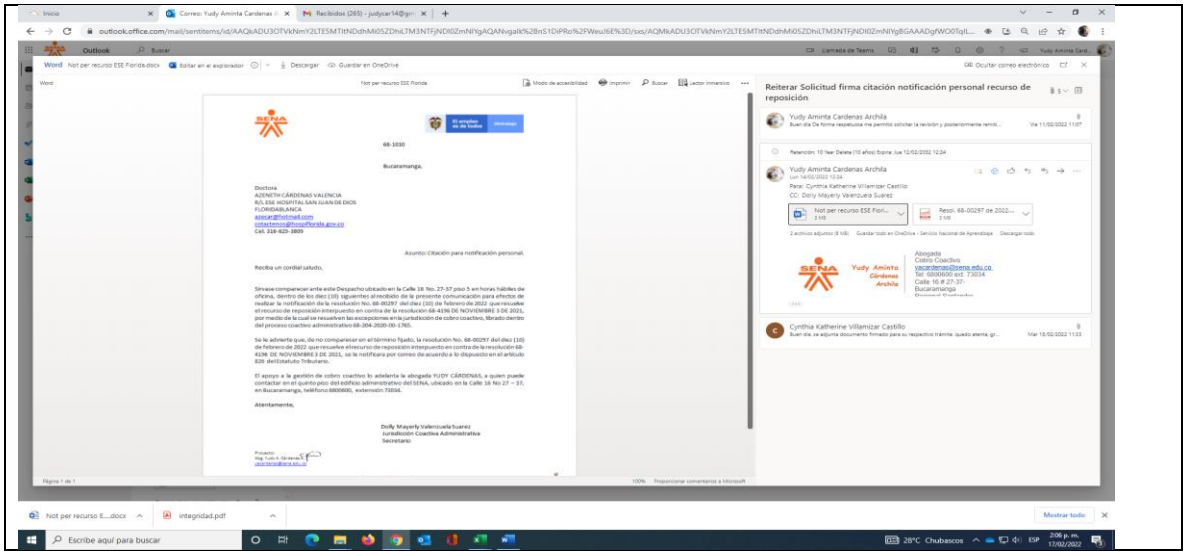
AUTO DE TERMINACION



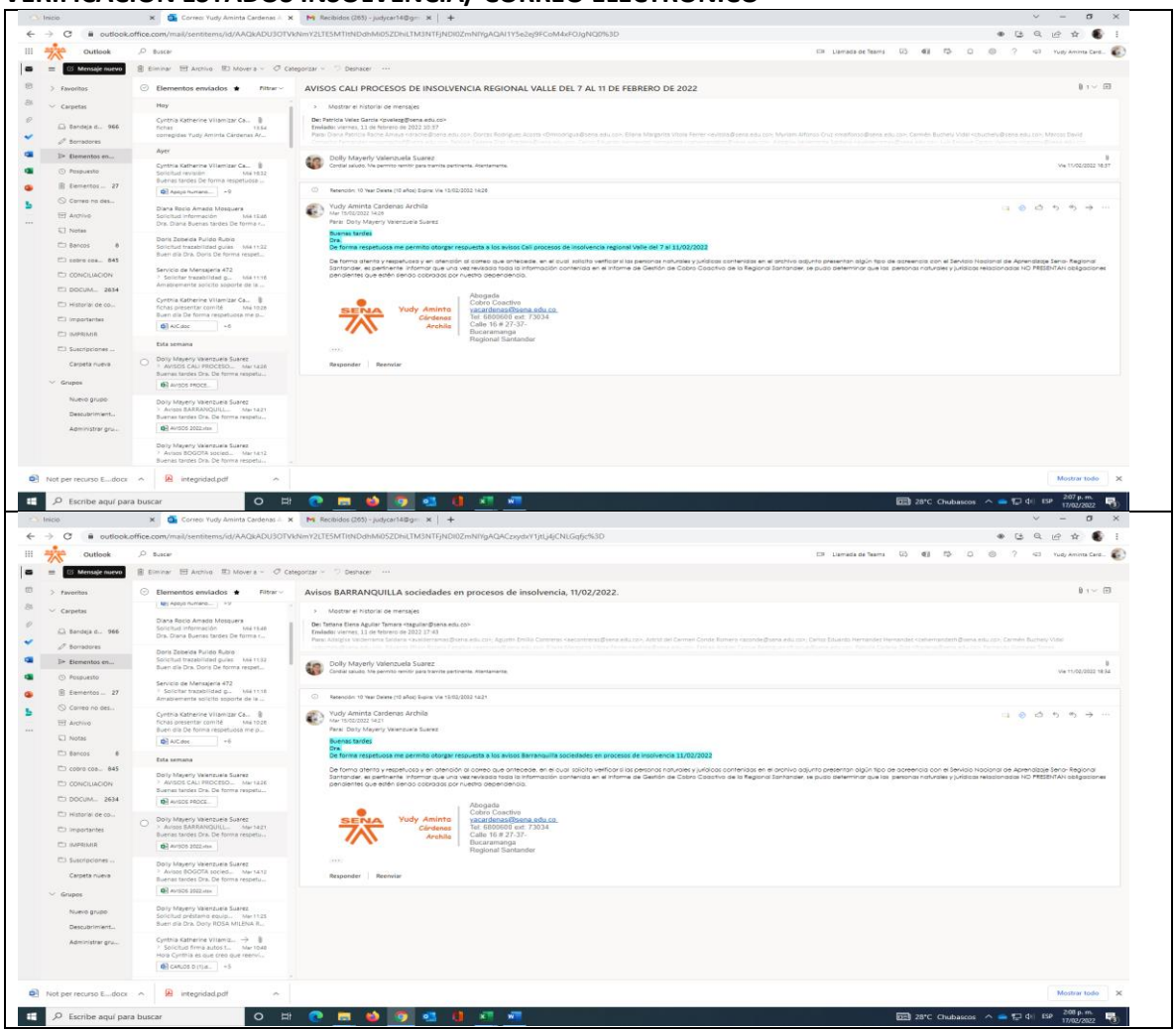
MEDIDAS CAUTELARES MASSIVAS

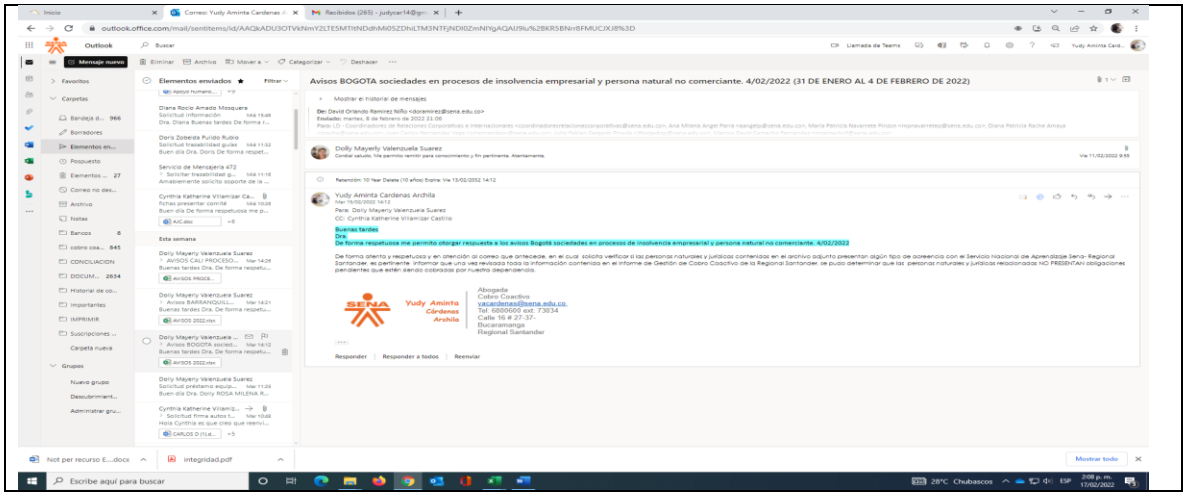


CITACION NOTIFICACION PERSONAL

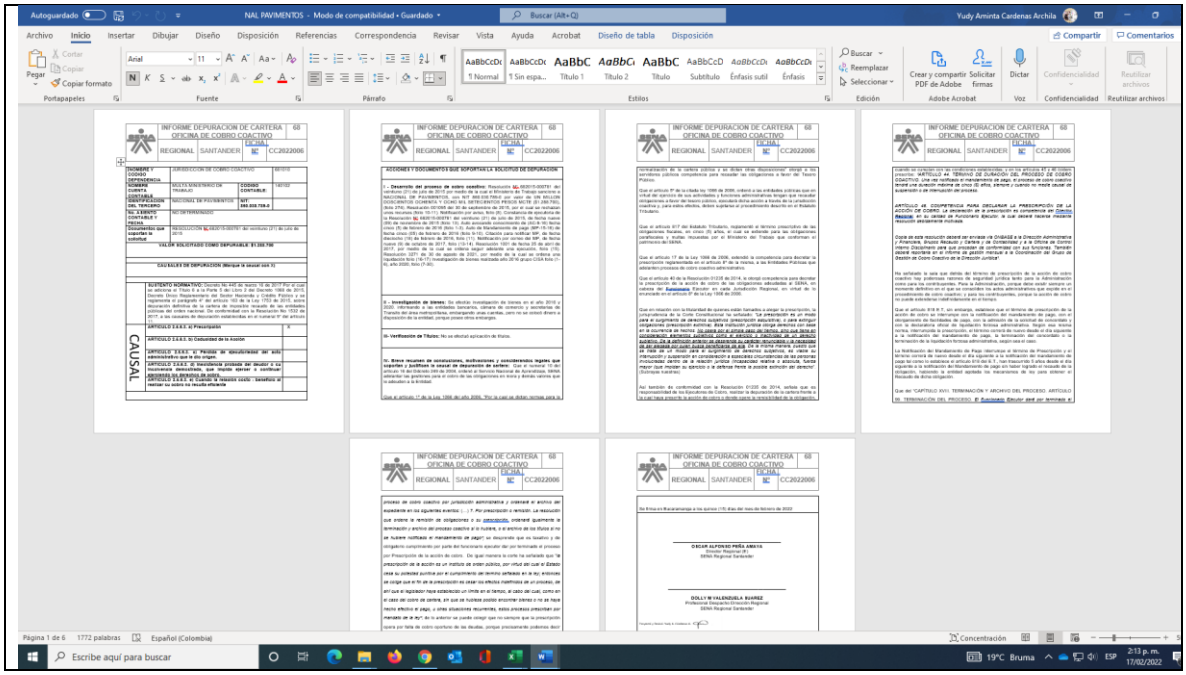


VERIFICACION ESTADOS INSOLVENCIA/ CORREO ELECTRONICO





FICHAS



FIRMA

YUDY AMINTA CARDENAS ARCHILA
C.C. N.º 63.397.939 de Málaga
CONTRATO No. 3193956

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

YUDY AMINTA CARDENAS ARCHILA

C.C 63.397.939

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de febrero 2022

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76887781000