



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, abril 18 de 2022

Señor (a)
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR. 3230717
Secretaria Cobro Coactivo
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 30 de abril de 2022.

Referencia: No 3230717 del 2022

ROSA MILENA ROA FLOREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.860.489 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 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 Específicas:

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.	Se proyectaron avocando conocimiento, notificación por correo, con la información que se encuentra registrada en el informe de gestión y en el expediente.	Expedientes
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 de petición.	Documento
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.		
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 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.		
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.	Reunión de gestión documental y de cobro coactivo.	Pantallazo
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. 8357868948 de la planilla, expedido por mi planilla para el mes de abril de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ☐ NO ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma

ROSA MILENA ROA FLOREZ

Contratista

C.C. No. 37.860.489 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

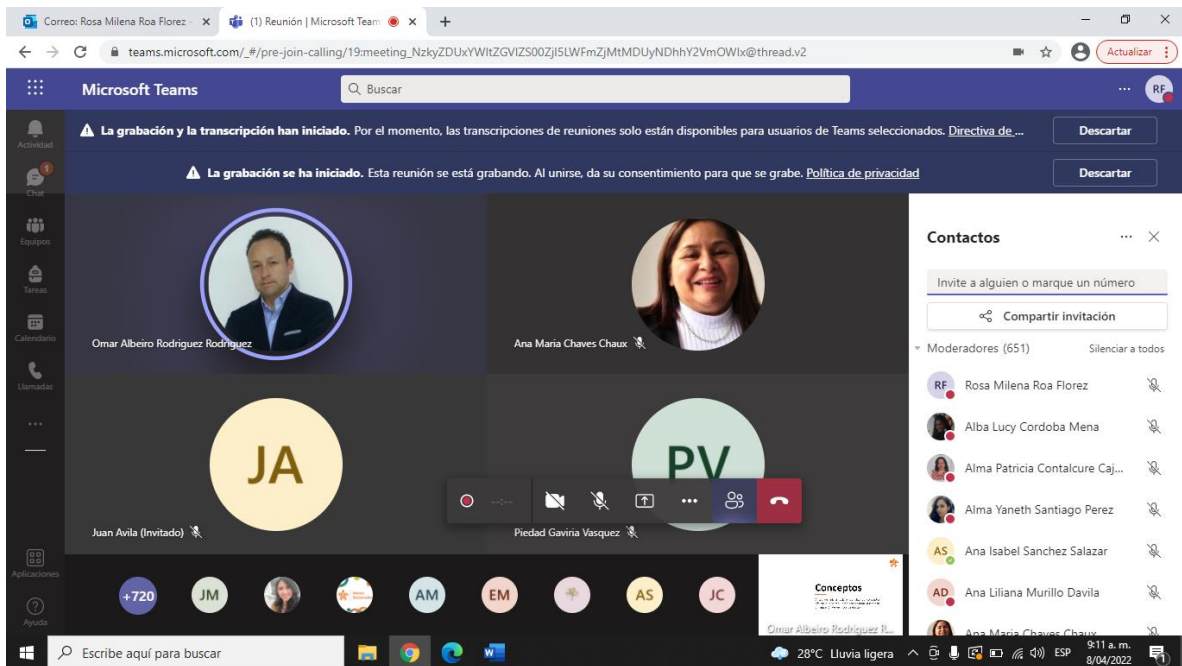
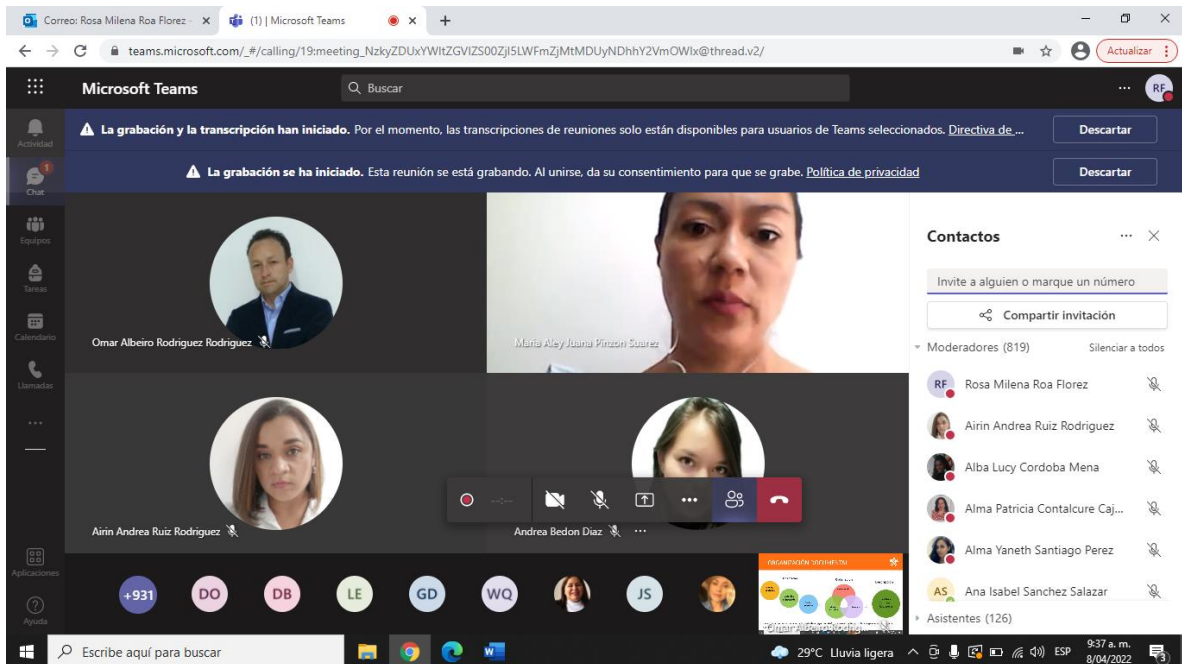
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. . 3230717

Secretaria Cobro Coactivo

EVIDENCIAS ABRIL DEL 1 AL 18

CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL



CAPACITACION MEDIDAS CAUTELARES

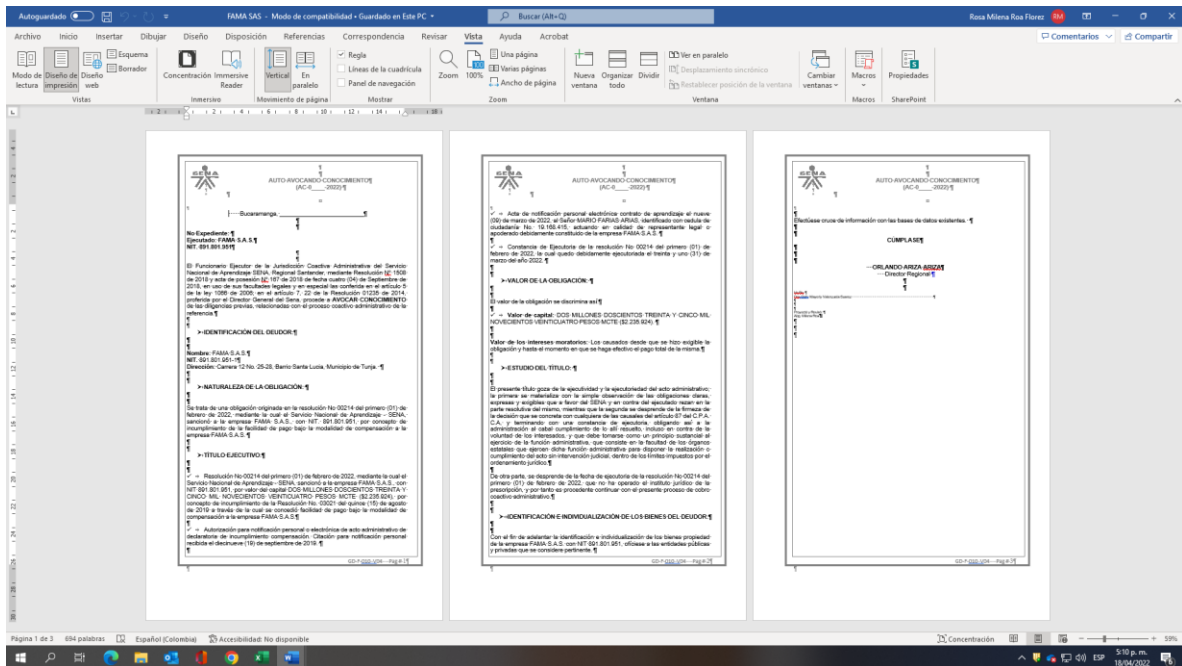
REQUERIMIENTOS

- Permitir registrar cada uno de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y dineros de forma independiente.
- Para cada uno de los bienes que se registren en el sistema, se deben solicitar los campos que se encuentran parametrizados en la actualidad en el sistema SIREC.
- Permitir ver los estados de cada uno de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y/o dineros de forma independiente y, así mismo, el sistema debe permitir gestionar de forma independiente cada uno de los bienes registrados y avanzar en su estado de la forma en que avanza el proceso en la actualidad.
- El proceso implementado en cobro coactivo para medidas cautelares, no debe ser modificado, solo se debe realizar el procedimiento indicado anteriormente, pero el comportamiento del sistema a nivel procesal debe ser el mismo

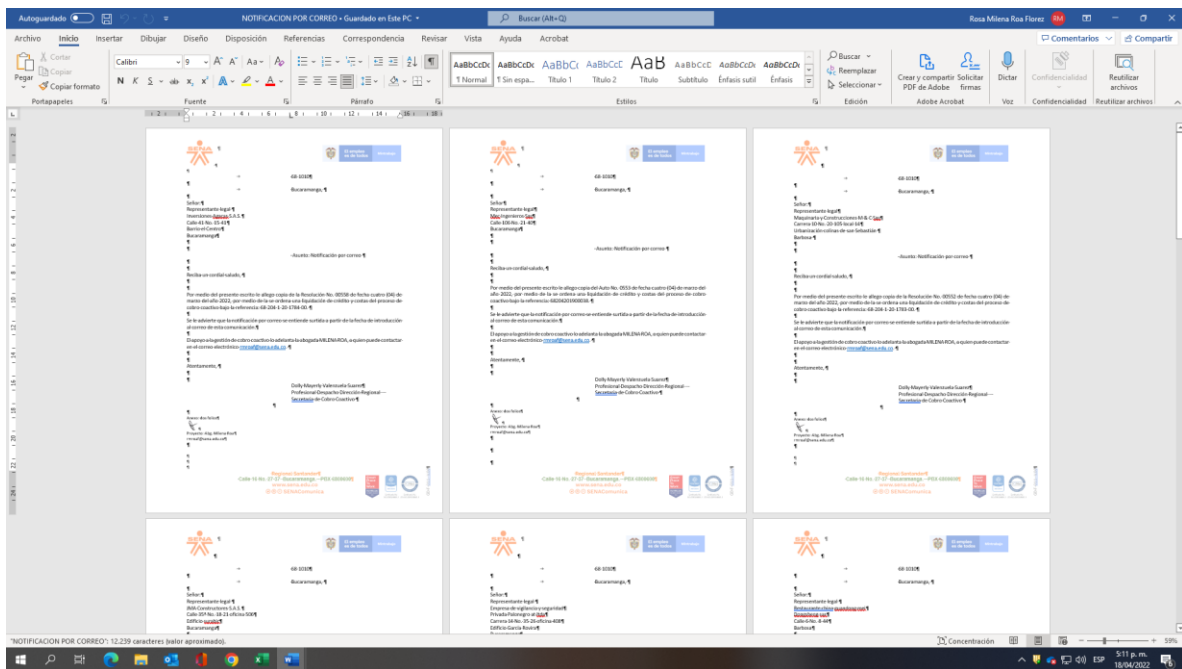
INFORME DE ACTUACIONES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AVOCANDO CONOCIMIENTO	18/04/2022 4:58 p. m.	Carpeta de archivos	
DERECHO DE PETICION	6/04/2022 4:40 p. m.	Carpeta de archivos	
INFORME DE GESTION	18/04/2022 9:13 a. m.	Carpeta de archivos	
NOTIFICACION POR CORREO	4/04/2022 11:56 a. m.	Carpeta de archivos	
EVIDENCIAS ABRIL	8/04/2022 1:18 p. m.	Documento de M...	1,024 KB

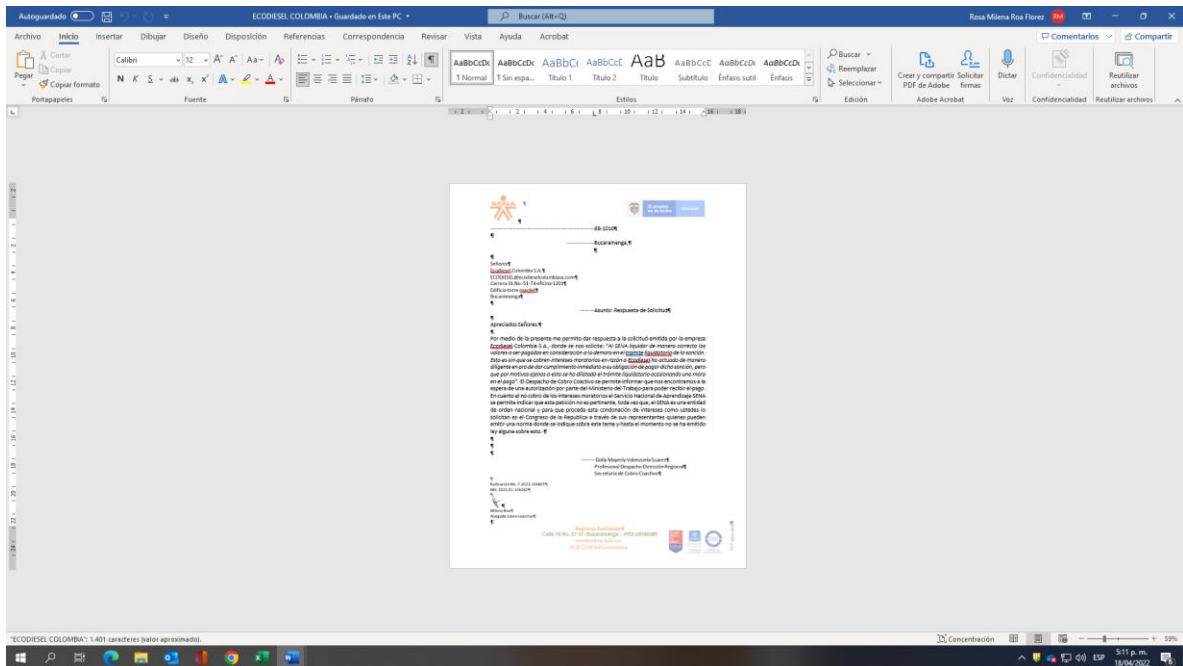
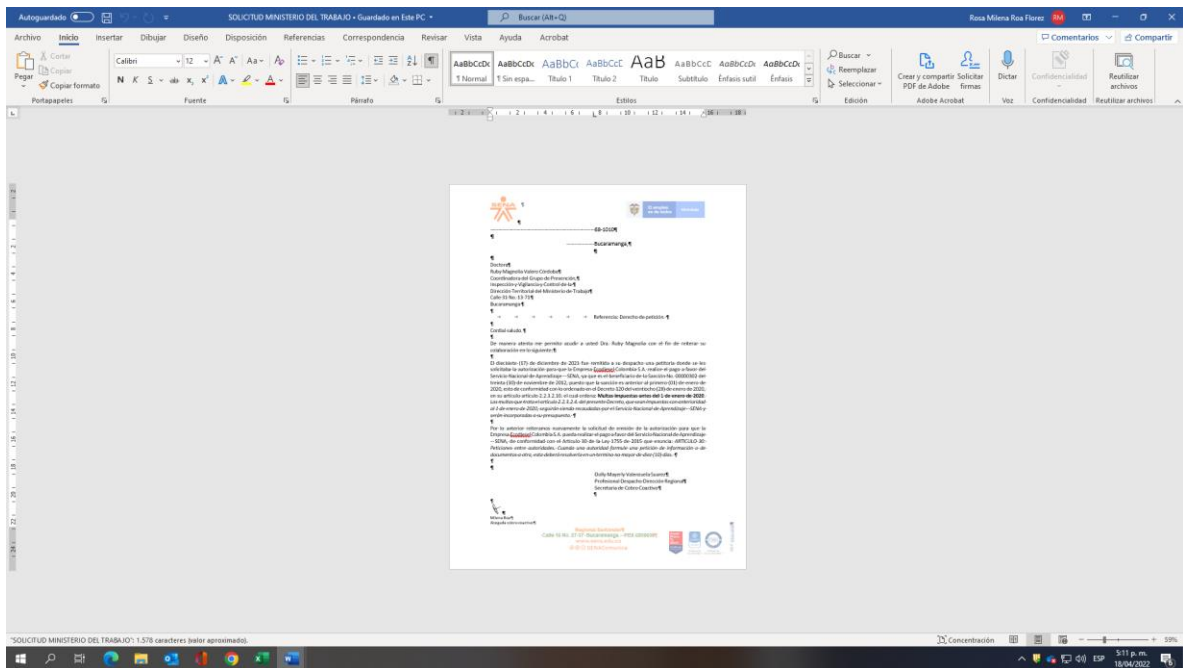
AVOCANDO CONOCIMIENTO



NOTIFICACION POR CORREO



DERECHO DE PETICION



CLASIFICACION DE CORRESPONDENCIA



ROSA MILENA ROA FLOREZ
C.C. 37.860.489 DE BUCARAMANGA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3230717