PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Abril 18 de 2022

Señora
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291990
Secretaria Jurisdicción Coactiva
Bucaramanga

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

Referencia: No 3291990 del 2022

CYNTHIA KATHERINE VILLAMIZAR CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.799.476 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 **TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.($35.773.884)**. 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 **TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL SESENTA PESOS 00/100 M.N. ($3.138.060)** cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el treinta (30) de (diciembre) de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales para apoyar el despacho de cobro coactivo en el manejo y consolidación de la información, correspondencia, gestión documental y procesamiento de las bases de datos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la gestión del despacho de Cobro Coactivo en las actividades y estrategias que dispongan, con el fin de cumplir las metas de gestión y recaudo de cartera.	Control de correspondencia distribución a abogados	Fotografía, clasificación de correspondencia
2	Mantener actualizada la información propia del despacho de cobro, en los aplicativos y bases de datos dispuestas para ello; para ser presentadas a la Dirección General, demás entidades, otras dependencias y Entes de Controlen el momento que se requiera.	Mantener activa la sesión en los aplicativos (SIREC, Página web)	Captura de pantalla de ingreso a los aplicativos
3	Conciliar la información del despacho de cobro coactivo, registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera, respecto de los procesos que se gestionan en la Regional.	Seguimiento a cuadro de gestión	Captura de pantalla de cuadro degestión en seguimiento
4	Hacer la medición y el control a los indicadores de recaudo y gestión asignados, así como el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas del despacho de cobro coactivo de los abogados de apoyo.		
5	Facilitar la información que se requiera para dar respuestas a las consultas, solicitudes, peticiones y acciones de tutela que se radiquen en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional.	Remitir PQR para ser contestada	Captura de pantalla de remisión PQR
6	Realizar el manejo de la correspondencia física y virtual, así como llevar el control de los términos de respuesta por parte del despacho de cobro coactivo	Trasladar correspondencia física y virtual al abogado a cargo	Captura de pantalla correo electrónico de traslado de comunicación
7	Apoyar la gestión documental y en la implementación de las tablas de retención e inventario documental del despacho de cobro coactivo.		
8	Apoyar al despacho 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.		
9	Conservar 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.		
10	Apoyar al equipo de trabajo en la gestión administrativa propia del despacho de cobro coactivo, Brindando asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas por el supervisor del contrato.	Participación en capacitación de riesgos contractuales	Captura de pantalla capacitación
11	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios del despacho de cobro coactivo de la regional.	Revisión de cuentas de cobro de abogados cobro coactivo	Captura de pantalla de correo evidenciando la revisión de las cuentas
12	Atender a los interesados que requieran información, por parte del despacho de Cobro Coactivo de la regional.		
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Registro y reporte de supervisores Abril	Captura de pantalla correo electrónico

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. 8618306932 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de marzo 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_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) 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 (6) folios

Cordialmente,

CYNTHIA KATHERINE VILLAMIZAR CASTILLO
C.C. No 1.098.799.476 de Bucaramanga
Contratista

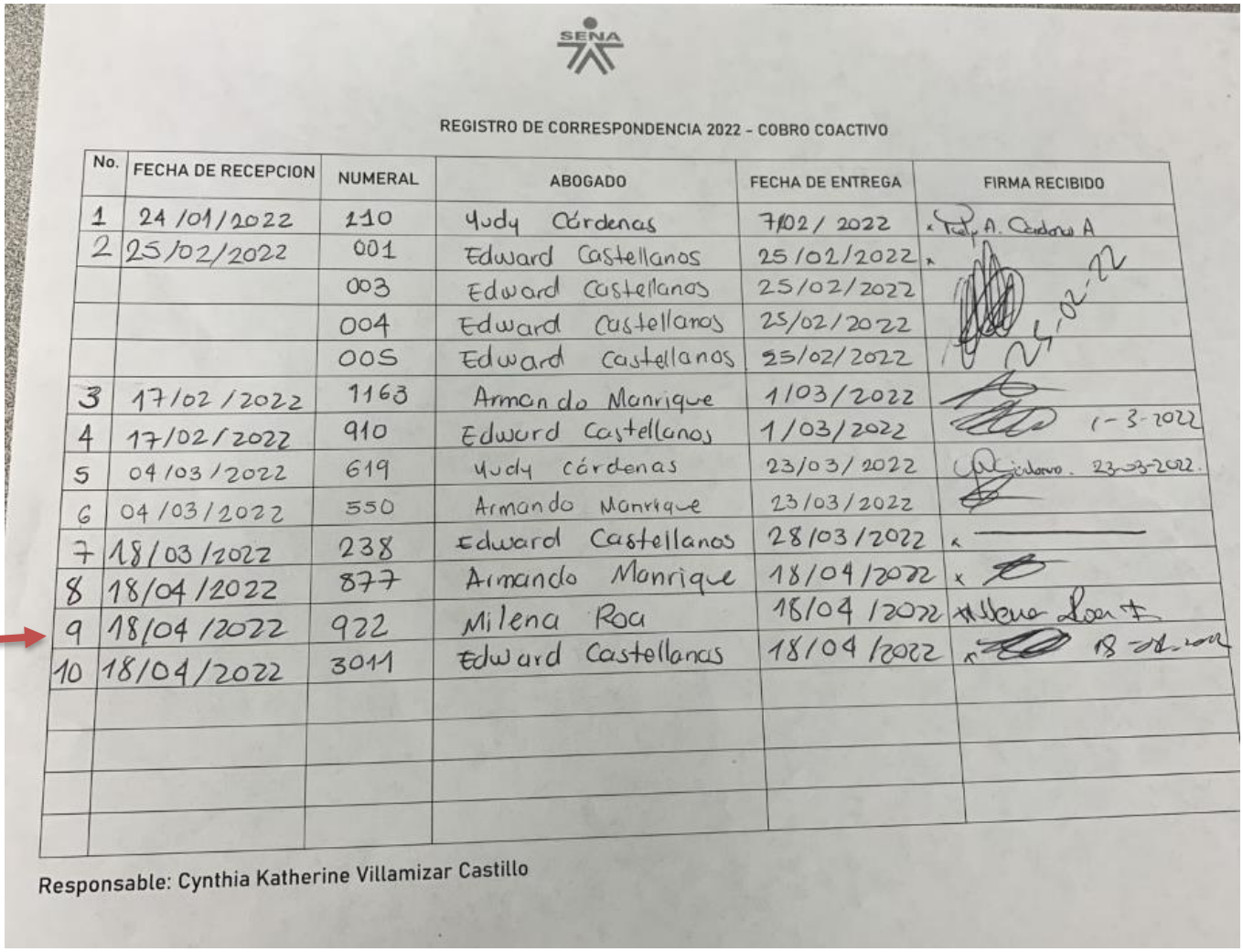
Recibí a satisfacción:

DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3291990
Secretaria Jurisdicción Coactivo

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ABRIL 2022
1-18 DE ABRIL 2022

Apoyar la gestión del despacho de Cobro Coactivo en las actividades y estrategias que dispongan,con el fin de cumplir las metas de gestión y recaudo de cartera.

- Control de correspondencia distribución a abogados.



REGISTRO DE CORRESPONDENCIA 2022 - COBRO COACTIVO

No.	FECHA DE RECEPCION	NUMERAL	ABOGADO	FECHA DE ENTREGA	FIRMA RECIBIDO
1	24/01/2022	110	Yudy Cárdenas	7/02/2022	
2	25/02/2022	001	Edward Castellanos	25/02/2022	
		003	Edward Castellanos	25/02/2022	
		004	Edward Castellanos	25/02/2022	
		005	Edward Castellanos	25/02/2022	
3	17/02/2022	1163	Armando Manrique	1/03/2022	
4	17/02/2022	910	Edward Castellanos	1/03/2022	
5	04/03/2022	619	Yudy Cárdenas	23/03/2022	
6	04/03/2022	550	Armando Manrique	23/03/2022	
7	18/03/2022	238	Edward Castellanos	28/03/2022	
8	18/04/2022	877	Armando Manrique	18/04/2022	
9	18/04/2022	922	Milena Roa	18/04/2022	
10	18/04/2022	3011	Edward Castellanos	18/04/2022	

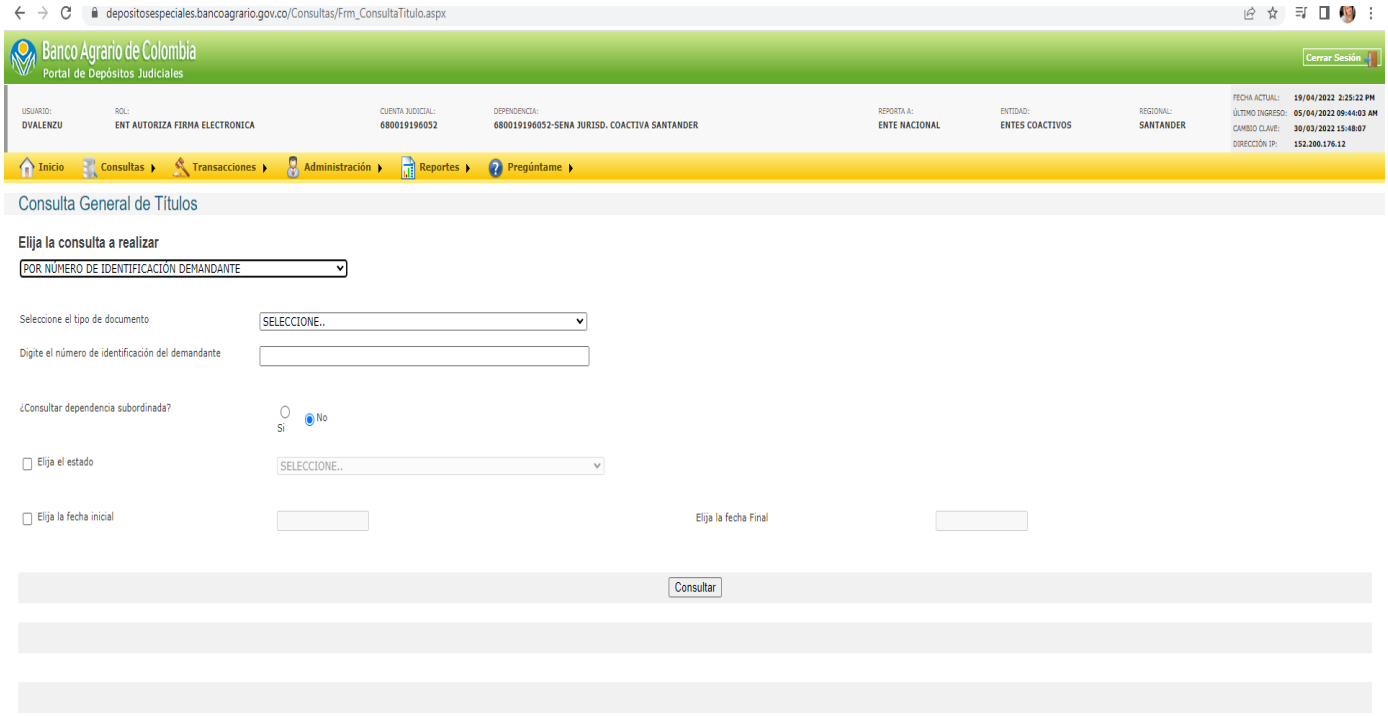
Responsable: Cynthia Katherine Villamizar Castillo

Fotografía, clasificación de correspondencia

Mantener actualizada la información propia del despacho de cobro, en los aplicativos y bases de datos dispuestas para ello; para ser presentadas a la Dirección General, demás entidades, otras dependencias y Entes de Control en el momento que se requiera.

- Mantener activa la sesión en los aplicativos (SIREC, Página web)

BANCO AGRARIO



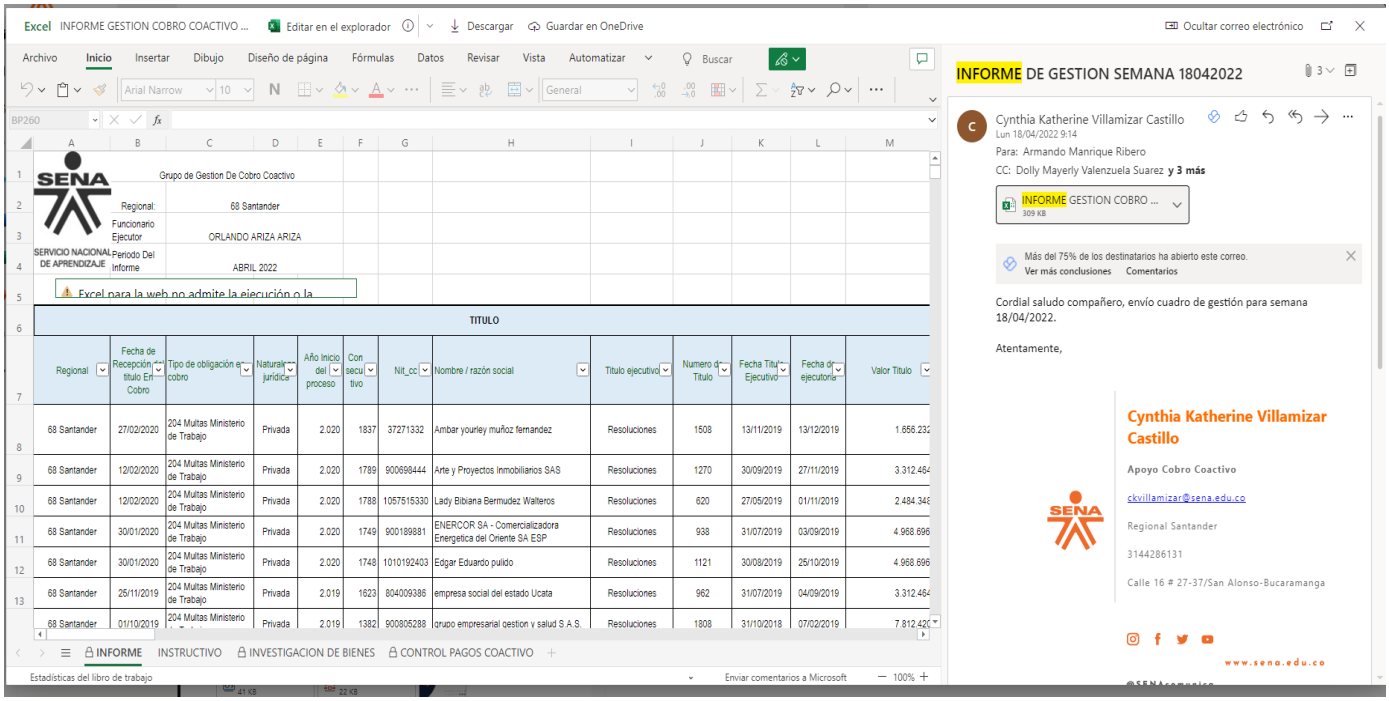
SIREC



Captura de pantalla de ingreso a los aplicativos

Conciliar la información del despacho de cobro coactivo, registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera, respecto de los procesos que se gestionan en la Regional.

- Seguimiento a cuadro de gestión



Captura de pantalla de cuadro de gestión en seguimiento

Facilitar la información que se requiera para dar respuestas a las consultas, solicitudes, peticiones y acciones de tutela que se radiquen en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional.

- Remitir PQR para ser contestada



Captura de pantalla de remisión PQR

Realizar el manejo de la correspondencia física y virtual, así como llevar el control de los términos de respuesta por parte del despacho de cobro coactivo

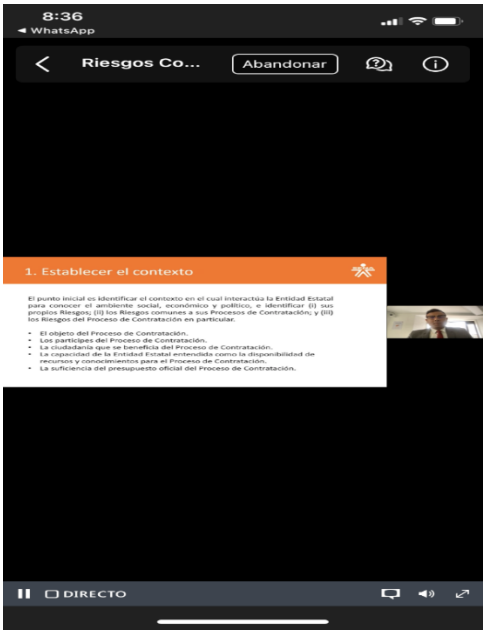
- Trasladar correspondencia física y virtual al abogado a cargo



Captura de pantalla correo electrónico de traslado de comunicación

Apoyar al equipo de trabajo en la gestión administrativa propia del despacho de cobro coactivo, Brindando asistencia técnica y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas por el supervisor del contrato.

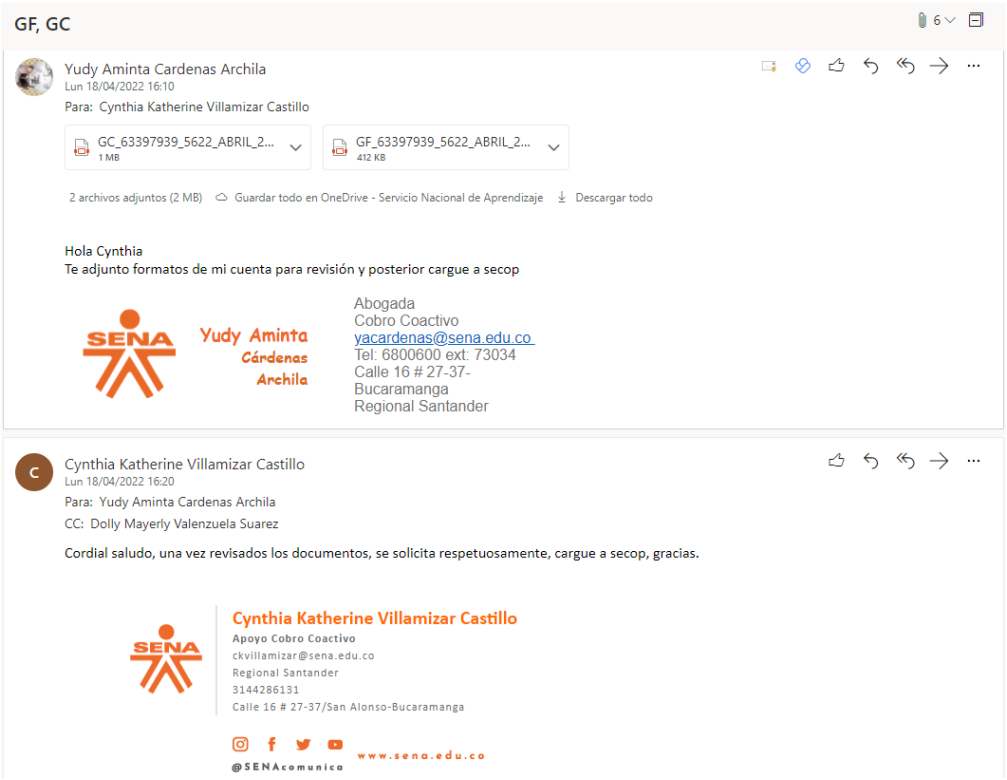
- Participación en capacitación de riesgos contractuales



Captura de pantalla capacitación (Abril 7/2022)

Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios del despacho de cobro coactivo de la regional.

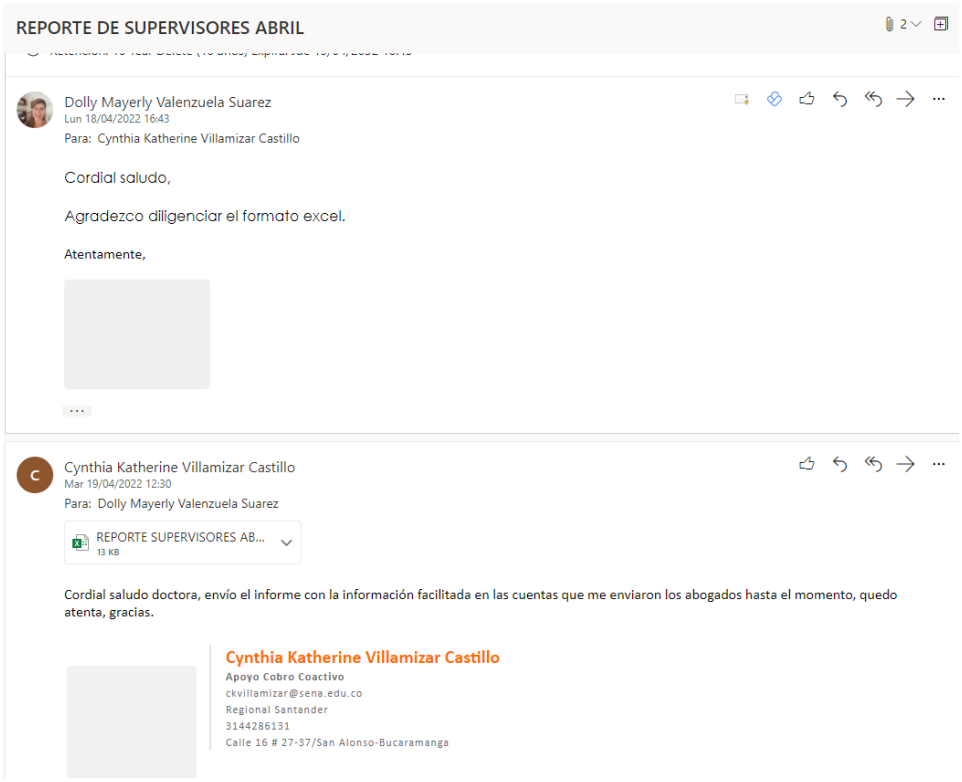
- Revisión de cuentas de cobro de abogados cobro coactivo



Captura de pantalla de correo evidenciando la revisión de las cuentas

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato

- Registro y reporte de supervisores Abril



Captura de pantalla correo electrónico

FIRMA
CYNTHIA KATHERINE VILLAMIZAR CASTILLO
CC. No 1.098.799.476 de
Bucaramanga
Contrato No. 3291990