INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	SUPERVISION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN		
	Versión: 01	Fecha: 27-03-2015	Página: 1 de 1

ÁREA O PROCESO:		**No CONTRATO:**	**CON CARGO AL CONVENIO:**
EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL		**CMA-CD-5504-90157-86-2022**	**460090157**
NOMBRE CONTRATISTA:			**No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**
ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA			32140926
DIRECCIÓN		**TELEFONOS:**	**FIJO**
cll9 sur 79c 115 apto 1110			**CELULAR** 3137354232
CORREO ELECTRÓNICO	rfavalderrama@gmail.com		
NOMBRE SUPERVISOR:		**CARGO SUPERVISOR:**	
JOAN AMIR ARROYAVE ROJA - LUIS FERNANDO CORREA ACOSTA		**COORDINADOR DE EXTENSION ACADEMICA - APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISION**	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 41.597.800**	**PERIODO DE EJECUCIÓN:**	**Desde el 17/01/2022 hasta el 31/07/2022**

OBJETO DEL CONTRATO:

El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como profesional para el componente de procesos de apoyo a la gestión de la información, para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600090157 de 2021 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO ADMINISTRACION DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL NÚMERO: 4

ACTIVIDADES ESPECIFICAS (Deben ser coherentes con el objetivo general que se pretende lograr)	*ACTIVIDADES O PRODUCTOS (Deben ser consecuencia directa de las actividades especificas, describiendo los productos entregados, bien sea en cantidad, calidad y tiempo)	PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (el porcentaje de cumplimiento de las actividades es acumulativo hasta llegar al 100% del cumplimiento del objetivo general)
Se anexa informe		
TOTAL SEGUIMIENTO AL AVANCE CONTRACTUAL:		

*De acuerdo con el plan de trabajo algunas metas serán de cumplimiento acumulativo y otras de cumplimiento inmediato.

ANTECEDENTES: Contrato en condiciones normales y buena ejecucion

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

Se autoriza el desembolso del pago correspondiente al periodo:	**Desde el 01/04/2022 hasta el 30/04/2022**
VALOR AUTORIZADO PARA EL PAGO:	**$ 6.239.670,00**

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: **41.597.800**

VALOR TOTAL	ADICIONES	REDUCCIONES	No DE PAGOS	FORMA DE PAGO ESTIPULADO EN EL CONTRATO	PAGOS AUTORIZADOS
			1	3.951.791	3.951.791
			2	5.823.692	5.823.692
			3	6.447.659	6.447.659
			4	6.239.670	6.239.670
			5	6.447.659	
			6	6.239.670	
			7	6.447.659	
			8	-	
	-		9	-	
			10		
41.597.800	**-**	-		**41.597.800**	**22.462.812**
-				**% EJECUCIÓN**	**54,00%**

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, certifico que los pagos efectuados al sistema de seguridad social integral se realizaron conforme a la normatividad vigente.
Adicionalmente certifico que los documentos anexos relacionados a este pago, fueron verificados y validados en todo su contenido.

Rosa Fda Alvarez V.

Firma del Contratista

Firma Interventor o Supervisor

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	**INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA EXTENSIÓN ACADÉMICA EP-FR-033**		
	Versión: 00	Fecha: 27/08/2021	Página: 1 de 1

ÁREA O PROCESO:		**No CONTRATO:**	**CON CARGO AL CONVENIO:**
EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL		**CMA-CD-5504-90157-86-2022**	**460090157**
NOMBRE CONTRATISTA:			**No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**
ROSA FERNANDA ALVAREZ VALDERRAMA			32140926
DIRECCIÓN		**TELEFONOS**	**FIJO**
cll9 sur 79c 115 apto 1110			**CELULAR** 3137354232
CORREO ELECTRÓNICO	rfavalderrama@gmail.com		
NOMBRE SUPERVISOR:		**CARGO SUPERVISOR:**	
JOAN AMIR ARROYAVE ROJA		**COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL**	
LUIS FERNANDO CORREA ACOSTA		**APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISIÓN**	
PERIODO DE COBRO:	**Desde el 01/03/2022 hasta el 31/03/2022**		

OBJETO DEL CONTRATO:

El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios como profesional para el componente de procesos de apoyo a la gestión de la información, para ejecutar actividades en el marco del contrato interadministrativo No. 4600090157 de 2021 denominado CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA EL APOYO REQUERIDO EN LA EJECUCION DEL PROYECTO ADMINISTRACION DEL RECAUDO Y LA CARTERA MOROSA

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL NÚMERO: 4

ACTIVIDADES ESPECIFICAS (Deben ser coherentes con el objetivo general que se pretende lograr)	***ACTIVIDADES O PRODUCTOS (Deben ser consecuencia directa de las actividades especificas, describiendo los productos entregados, bien sea en cantidad, calidad y tiempo)**	**PORCENTAJE DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (el porcentaje de cumplimiento de las actividades es acumulativo hasta llegar al 100% del cumplimiento del**
1. Depuración, Consolidación y Actualización de las bases de datos de los diferentes grupos de cartera.	Se consolidan las bases de datos de cartera, facilidades de pago, cobro coactivo, procesos concursales, procesos cerrados, ucp facilidades para los informes respectivos.	**54,00%**
2. Verificación, Consolidación y Elaboración de Informes Mensual y Acumulado.	Acorde con la actualización en el sistema sap de las diferentes bases de datos de las areas de cobranzas, se procedió con el análisis de información para procesar los informes de recaudo del proyecto, informe gestión transparente, prescripciones de fp, recaudo de las áreas y la actualización de los inventarios de cobro coactivo,procesos concursales, facilidades de pago.	
3. Elaborar informe de Gestión cartera y análisis.	se programaron las transacciones de cartera para actualizar la base datos de cartera, inventarios y otros. se desgargó la información soporte para el procesamiento de las bases de datos de cartera y generar reporte de cartera por edades, grupos y comunas. Adionalmente se estructura información para medata y para inteligencia fiscal de la subsecertaría de Ingresos y se entrega insumos de cartera normal para el área de cobro persuasivo.	
4. Seguimiento a las alertas generadas para el componente de cobro coactivo.	Se dió cumplimiento a los requerimientos y se dispuso la información para los diferentes grupos de gestión de cartera como coactivo, concursal, facilidades de pago y persuasivo	
5. Realizar cortes de cartera (carpeta del servidor con información de Gestión de cartera).	se generaron las transacciones para obtener información actualizada de los inventarios y las bases de datos gestionadas por coactivo, concursal, facilidades de pago, persuasivo, recaudo y busqueda de cuentas contrato para actualizar los inventarios	
6. Depurar los archivos para realizar cruces de información.	Se depuraron las bases de datos de cartera, facilidades de pago, cobro coactivo, procesos concursales y se procedió a arealizar los cruces de información con el recaudo, cuentas contratos, registros cerrados y procesados del mes anterior . Seguimiento del reporte del boletín de deudores morosos del estado, para los imcumplimientos de pago, procesos coactivos y remitir los cierres respectivos. se respondieron las diferentes peticiones asociadas al boletin de morosos.	
7. Respaldar información de Gestión de cartera.	Las bases de datos procesadas para cada mes y los informes de cartera y recaudo se respaldan en el servidor de la Nas dispuestos para el equipo de gestión de la información	
8. Actualizar los indicadores de Gestión de cartera.	Con base en la ejecución presupuestal de gastos y el recaudo mensual de todas la rentas, se actualiza el indicador de cartera gestionada, el cual impacta el cumplimiento del plan indicativo y plan de acción de la Secretaría de Hacienda registrado en planeación	
9. Documentar toda la información que se genera en el área.	Se documentó la información requerida y se suministró al líder correspondiente	
10.Mineria de datos.	Con los insumos de las diferentes transacciones (zfica 91, zfica77, zfica78, pscdcp015, sqvi, sm37,iw69.fpl9, el mantenimiento de las fp) se procesó la información en las diferentes herramientas para obtener los informes de cada grupo de trabajo y así generar el informe consolidado del proyecto y establecer las metas a cumplir. Se proceso información de los títulos en custodia para determinar baja de cartera	
11. Cumplir con la meta mensual de actividades establecidas.	Se dio cumplimiento al 100% de los requerimientos recibidos	
12. Brindar apoyo en las diferentes áreas que requieran de actividades especificas que contribuyan al cumplimiento de las metas.	Se continúo con el apoyo a la gestión de los proyectos de inversión (1-ADMINISTRACION DEL RECAUDO-200173 y 2-EXCEDENTES DE LIQUIDEZ-200219)adscritos a la Subsecretaría de Tesorería con respecto al seguimiento de las metas, ajustes presupuestales (traslados, adiciones o reducciones) y cierre de la vigencia 2021. Los avances y novedades se registran en las plataformas (SPI, SUIFP Territorio y MGA y SAP). Adionalmente, envió el seguimiento al plan indicativo y plan de acción . Los soportes reposan en la siguiente ruta de la nas: \\nas1\Alcaldia\202-HDA\U-Admtva\Cmn-Admtva\Planeacion\Evidencias_PlandeAcción \\nas1\Alcaldia\202-HDA\U-Admtva\Cmn-Admtva\Planeacion\Evidencias_PlanIndicativo \\nas1\Alcaldia\202-HDA\U-Admtva\Cmn-Admtva\Planeacion\Evidencias_SPI\01-Tesorería	
TOTAL SEGUIMIENTO AL AVANCE CONTRACTUAL:		**54,00%**

***De acuerdo con el plan de trabajo algunas metas serán de cumplimiento acumulativo y otras de cumplimiento inmediato.**

Antecedentes: Contrato en condiciones normales y buena ejecucion

Certifico que los documentos anexos relacionados a este pago , fueron verificados y validados en todo su contenido

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA:

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Rosa Fda Alvarez V.	
Firma del Contratista	VoBo Componente Técnico

Catalina M-Galindo P.