PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Julio 19 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 31 de julio 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 Resolución de seguir adelante, liquidación de credito. Notificaciones por correo y página web.	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.	Archivo de correspondencia	Expedientes
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.	Envió documentación para conciliación para correcccion en SIREC	Foto pantallazos
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.		
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. 9436522151 de la planilla, expedido por aportes en línea para el mes de junio 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.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en cinco (5) folios

Cordialmente,

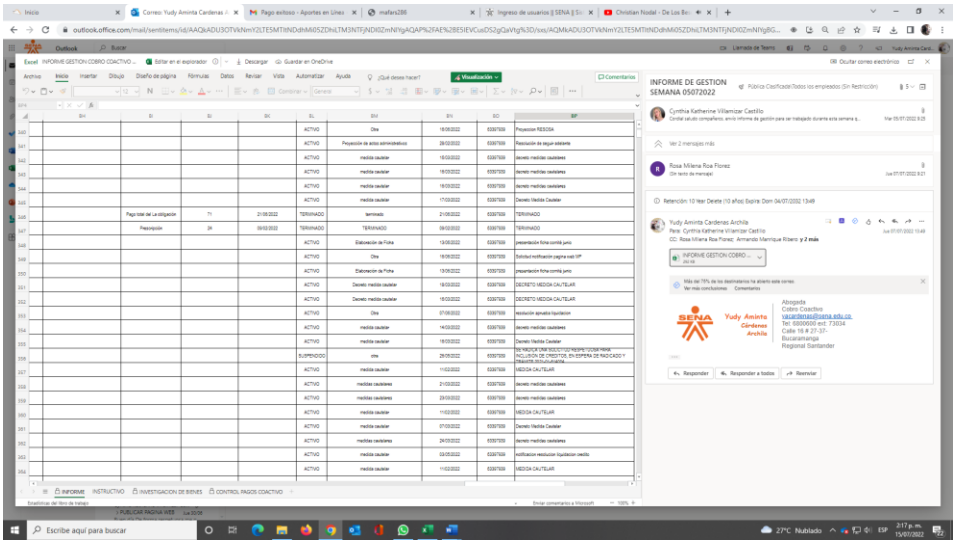
Firma
YUDY AMINTA CÁRDENAS ARCHILA
Contratista
C.C. No. 63.397.939 de Málaga

Recibí a satisfacción:

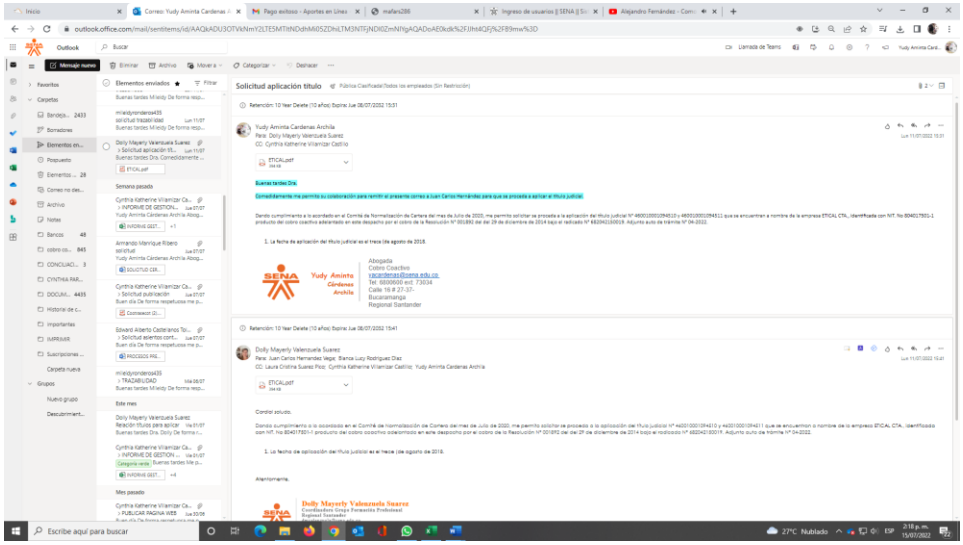
Firma
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3193956
Secretaria Cobro Coactivo

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 19 DE JULIO DE 2022

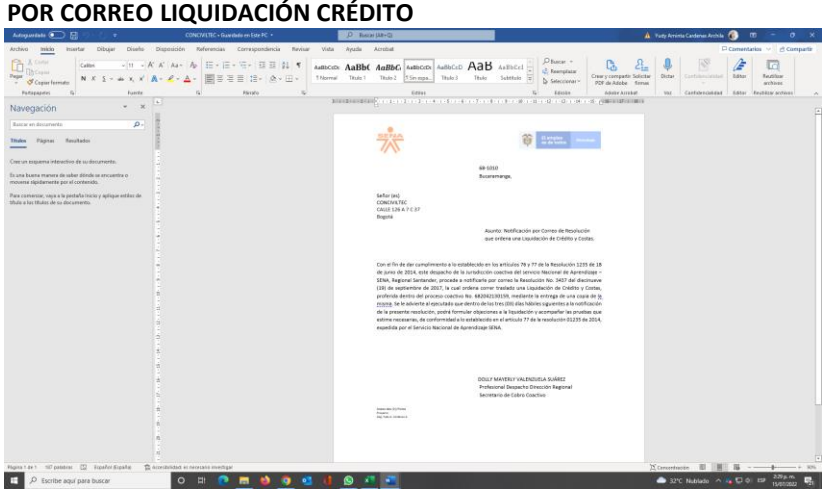
CUADRO DE GESTIÓN – ACTUALIZACIÓN



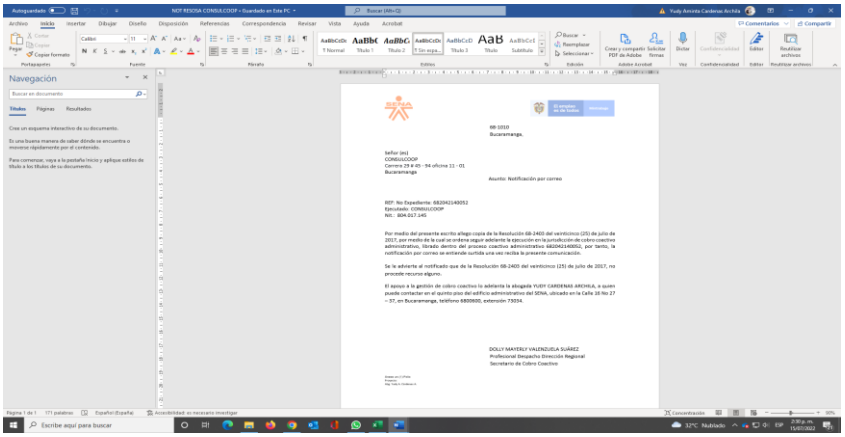
SOLICITUD APLICACIÓN DE TITULO JUDICIAL

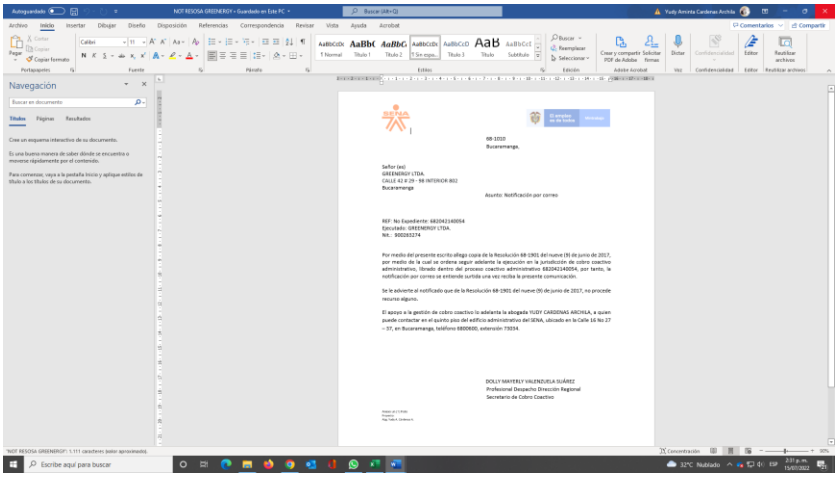


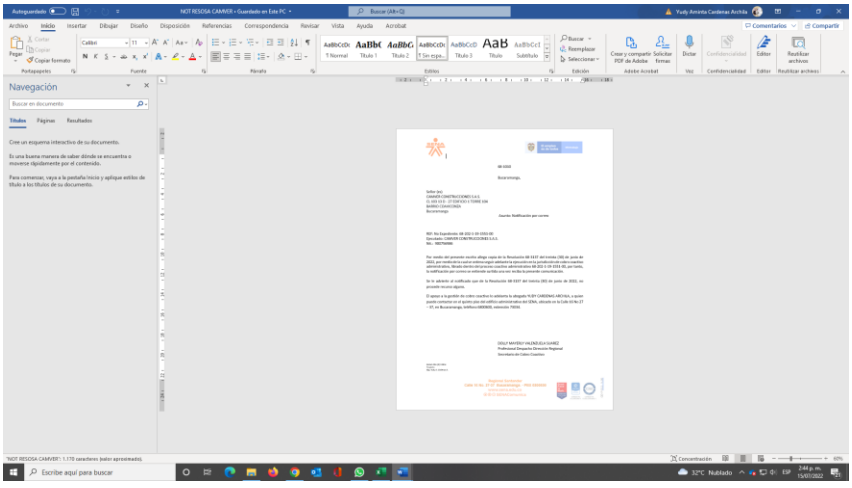
NOTIFICACIÓN POR CORREO LIQUIDACIÓN CRÉDITO

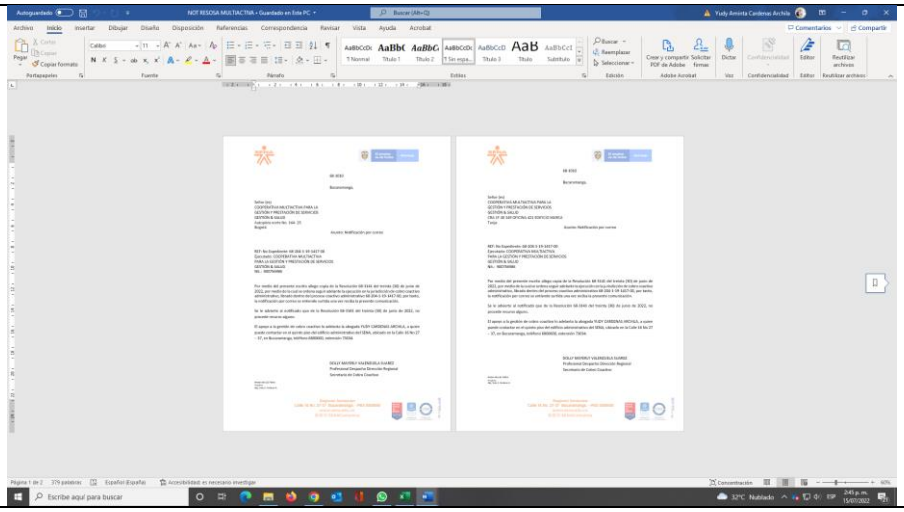


NOTIFICACIÓN RESOSA

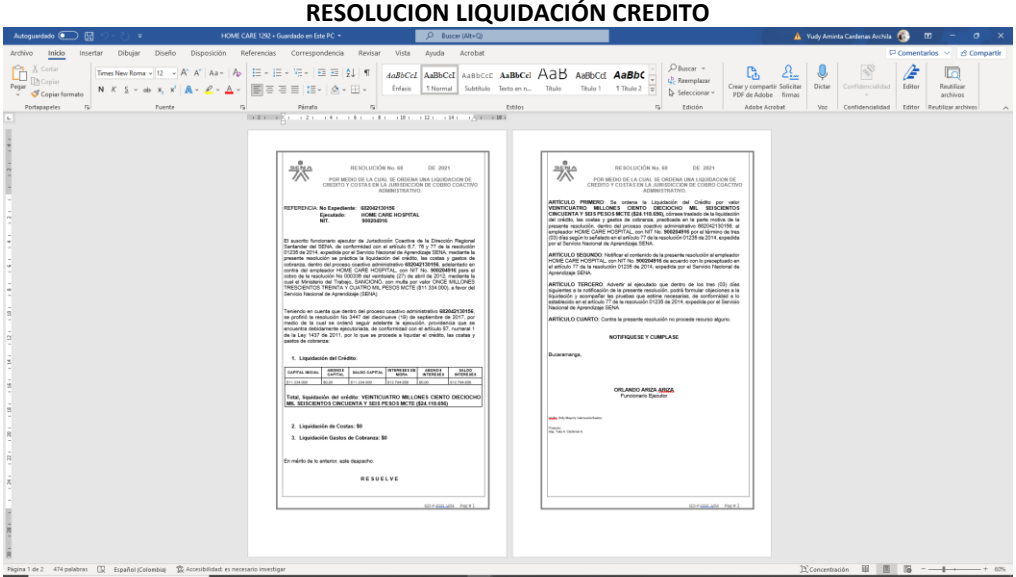


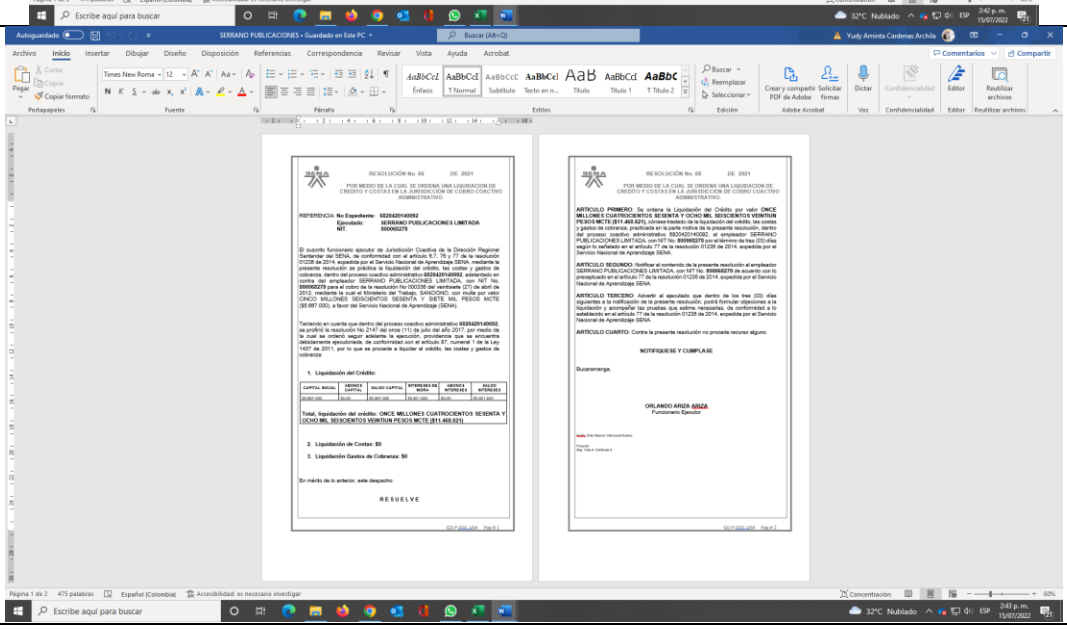


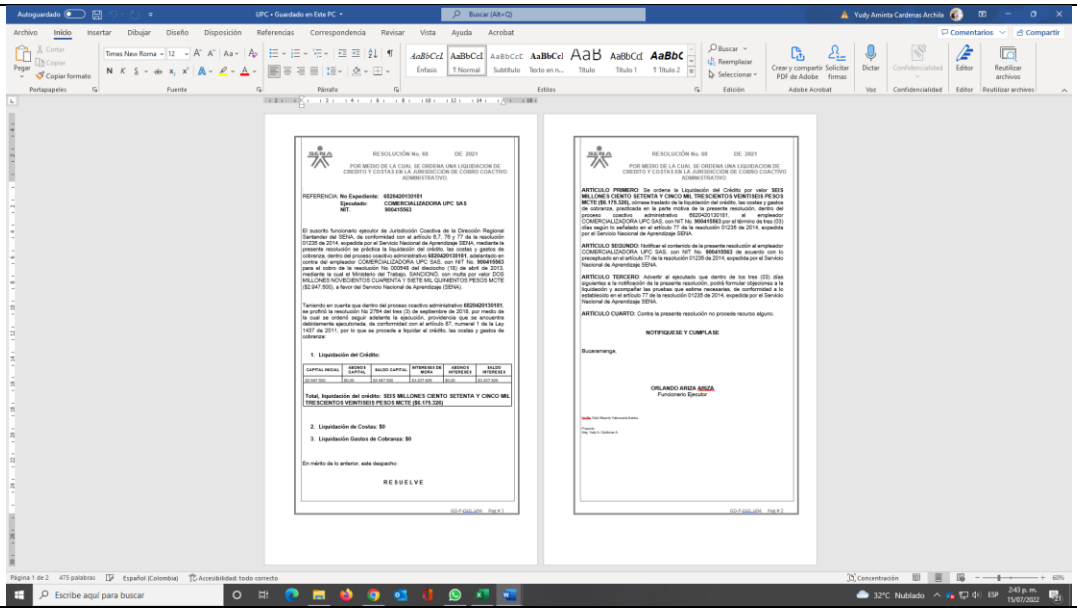




RESOLUCION LIQUIDACIÓN CREDITO







RESOLUCIÓN No. 68 DE 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA UNA LIQUIDACION DE CREDITO Y COSTAS DE LA JURISDICCION DE COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO

REFERENCIA: No Expediente: 68204201301811
Ejecutado: COMERCIALIZADORA UPC SAS
NIT. 900415563

El suscrito funcionario ejecutor de Jurisdicción Coactiva de la Dirección Regional Santander del SENA, de conformidad con el artículo 5 7, 79 y 77 de la resolución 01235 de 2014, expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en la presente resolución se procede a la liquidación del crédito, las costas y gastos de cobranza, dentro del proceso coactivo administrativo 68204201301811, adelantado en contra del empleador COMERCIALIZADORA UPC SAS, con NIT No. 900415563 para el cobro de la resolución No 000548 del diecisiete (18) de abril de 2013, mediante la cual el Ministerio del Trabajo SANCIONO, con multa por valor DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($2.947.500), a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Teniendo en cuenta que dentro del proceso coactivo administrativo 68204201301811 se profirió la resolución No 2764 del tres (3) de septiembre de 2018, por medio de la cual se ordenó seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra debidamente ejecutoriada, de conformidad con el artículo 87, numeral 1 de la Ley 1437 de 2011, por lo que se procede a liquidar el crédito, las costas y gastos de cobranza:

1. Liquidación del Crédito:

CAPITAL INICIAL	INTERESES CAPITAL	SALDO CAPITAL	INTERESES DE MORA	INTERESES	SALDO INTERESES
$2.947.500	$0,00	$2.947.500	$3.227.826	$0,00	$3.227.826

Total, liquidación del crédito: SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS MCTE ($6.175.326)

2. Liquidación de Costas: $0
3. Liquidación Gastos de Cobranza: $0

En mérito de lo anterior, este despacho:

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Se ordena la Liquidación del Crédito por valor SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS MCTE ($6.175.326), cómo se traslado de la liquidación del crédito, las costas y gastos de cobranza, practicada en la parte motiva de la presente resolución, dentro del proceso coactivo administrativo 68204201301811, adelantado en contra del empleador COMERCIALIZADORA UPC SAS, con NIT No. 900415563 por el término de tres (03) días según lo señalado en el artículo 77 de la resolución 01235 de 2014, expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

ARTICULO SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente resolución al empleador COMERCIALIZADORA UPC SAS, con NIT No. 900415563 de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 77 de la resolución 01235 de 2014, expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

ARTICULO TERCERO: Advertir al ejecutado que dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación de la presente resolución, podrá formular objeciones a la liquidación y acompañar las pruebas que estime necesarias, de conformidad a lo establecido en el artículo 77 de la resolución 01235 de 2014, expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

ARTICULO CUARTO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

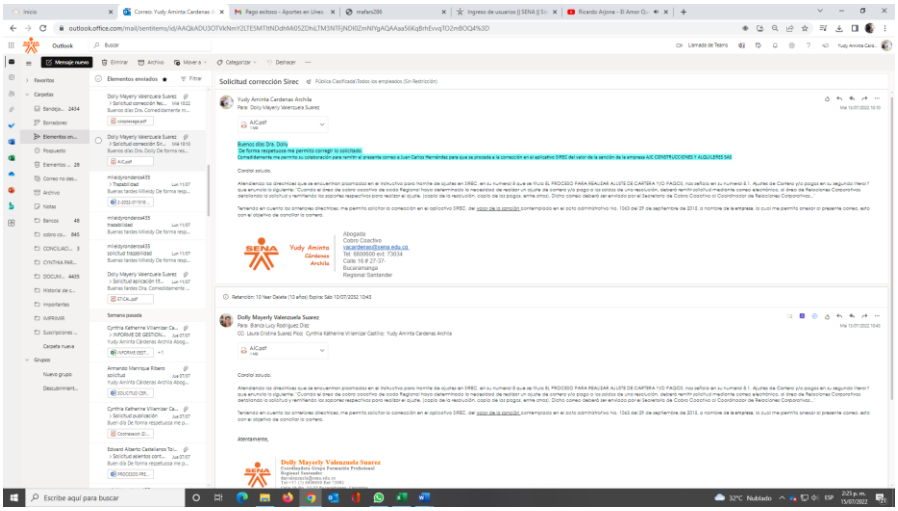
NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

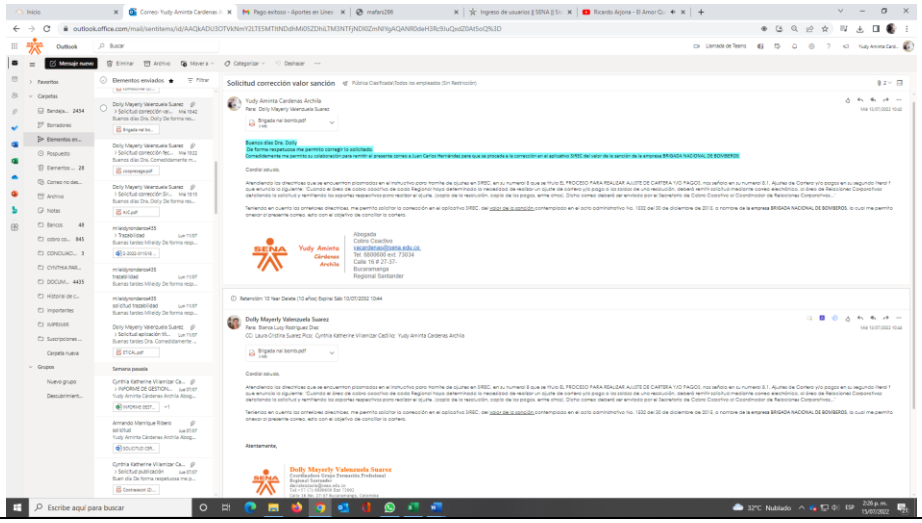
Bucaramanga,

ORLANDO ARIZA ARIZA
Funcionario Ejecutor

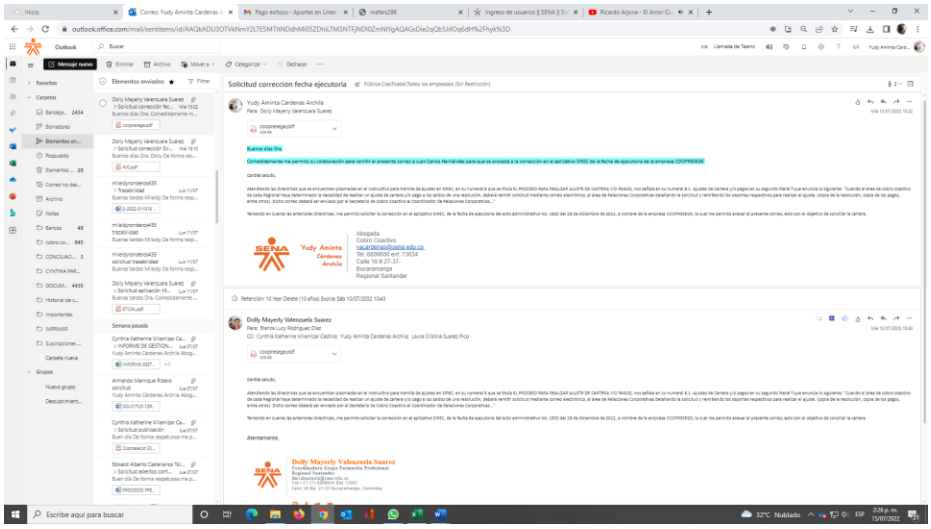
CONCILIACIÓN

SOLICITUD CORRECIÓN SIREC VALOR SANCIÓN

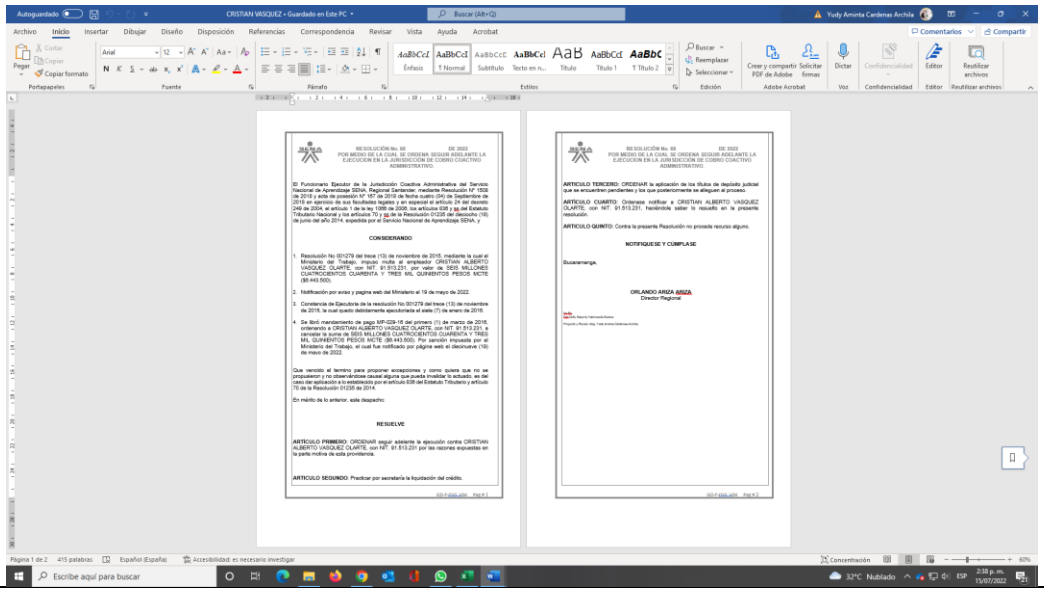




SOLICITUD CAMBIO FECHA EJECUTORIA



RESOSA



FIRMA

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