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. 3230717
Secretaria Cobro Coactivo
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 1 al 31 de julio 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 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.	Se proyectaron notificación por correo, fichas de prescripción, resolución de aprobación de liquidación de crédito, resolución de liquidación de crédito, 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.		
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.	Conciliación.	Correos electrónicos.
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.	Envío de correos electrónicos a las empresas.	Pantallazo
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 con cartera.	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. 8359972879 de la planilla, expedido por mi planilla para el mes de julio 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 (08) folios

Cordialmente,

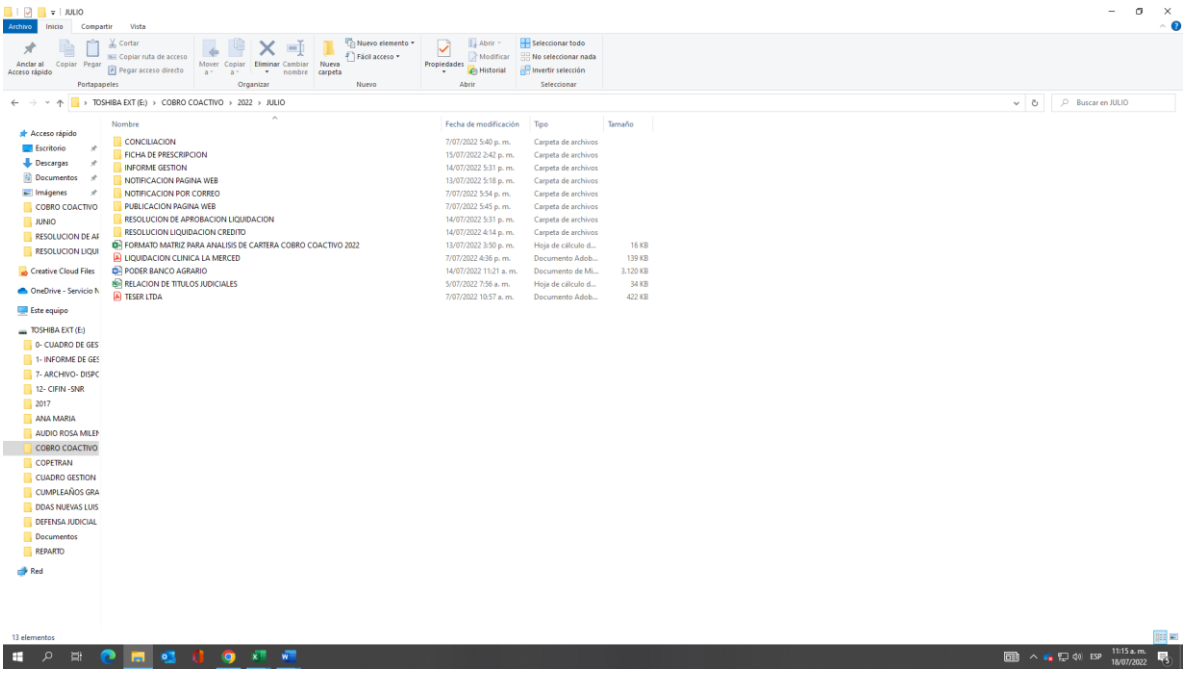
Firma
ROSA MILENA ROA FLOREZ
Contratista
C.C. No. 37.860.489 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

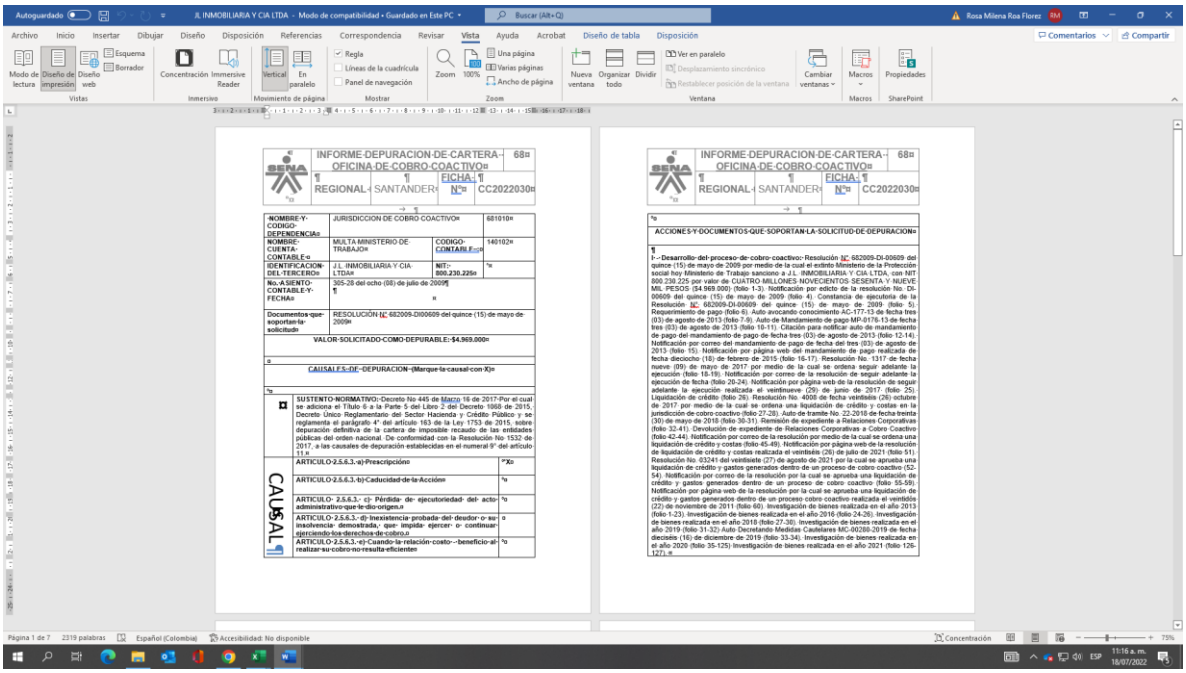
Firma
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3230717
Secretaria Cobro Coactivo

EVIDENCIAS JULIO DEL 1 AL 19 DEL 2022

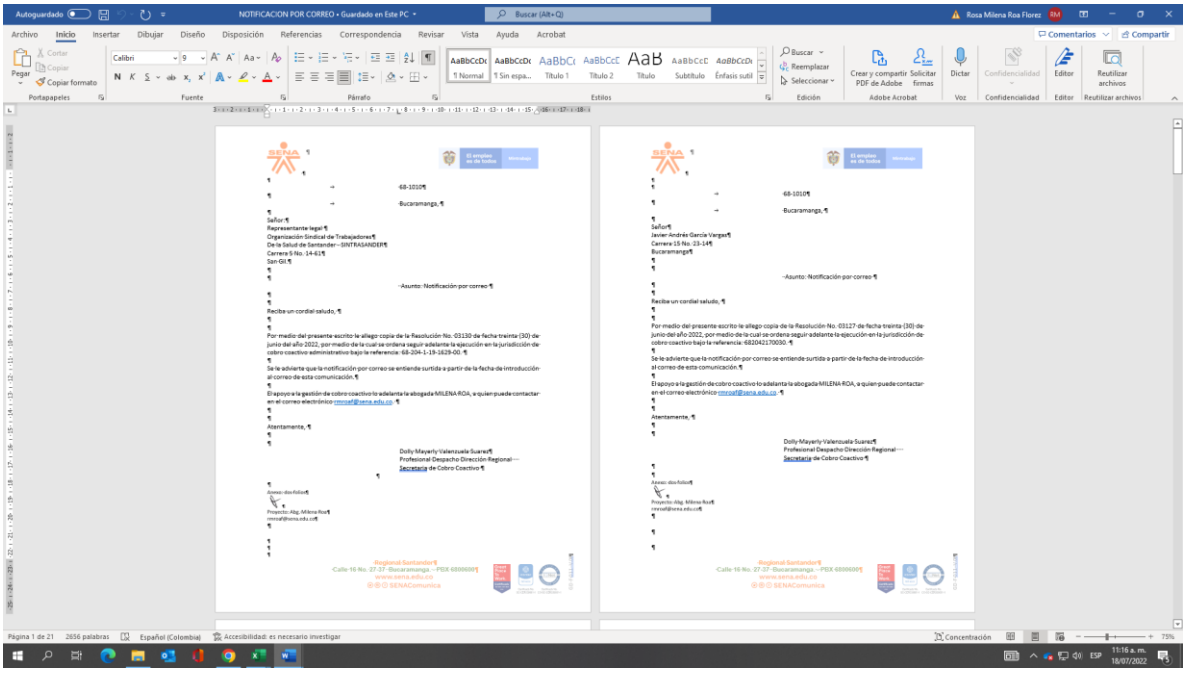
INFORME DE ACTUACIONES



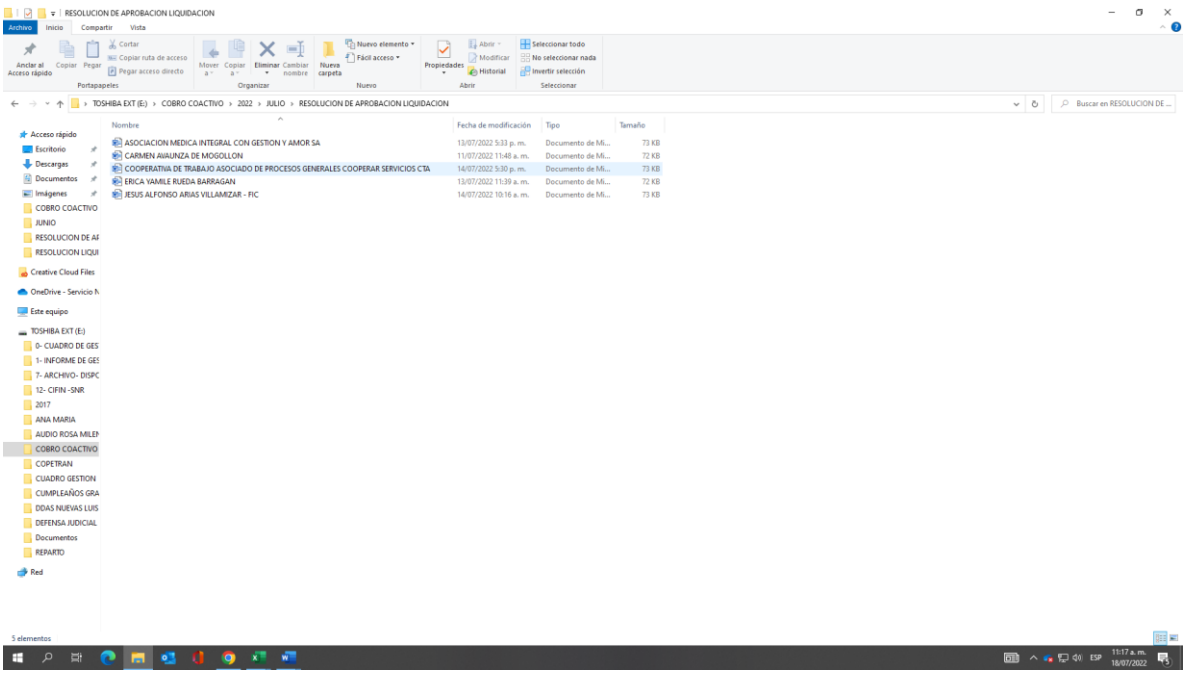
FICHA DE PRESCRIPCION

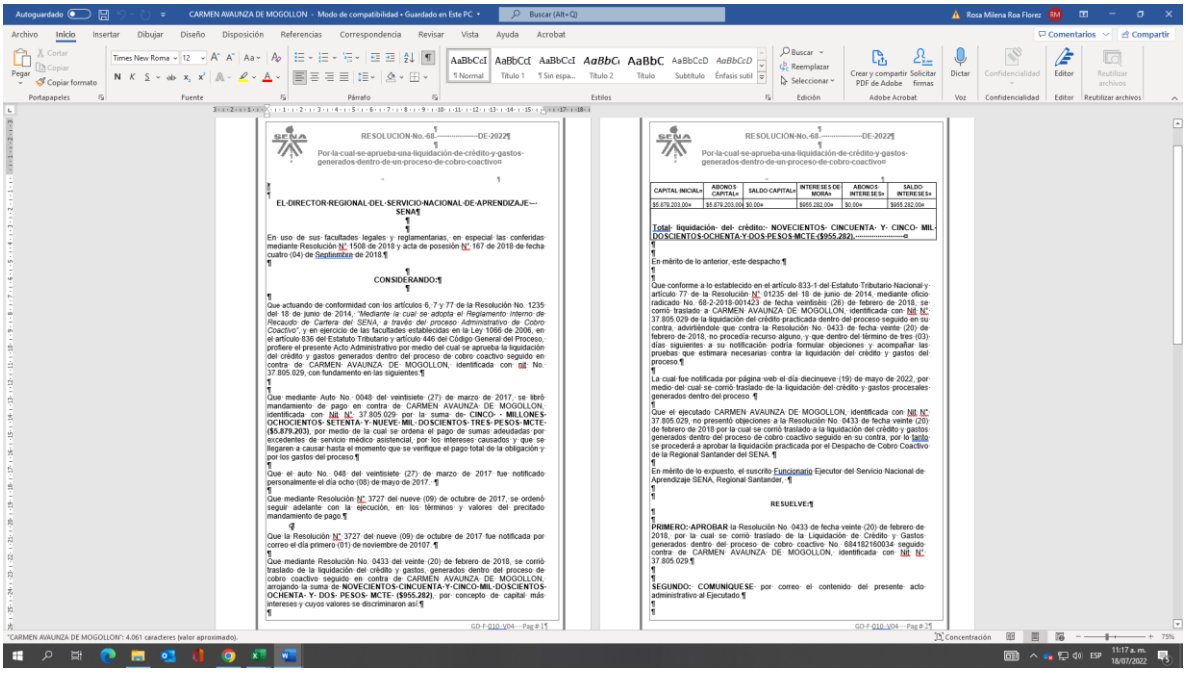


NOTIFICACION POR CORREO

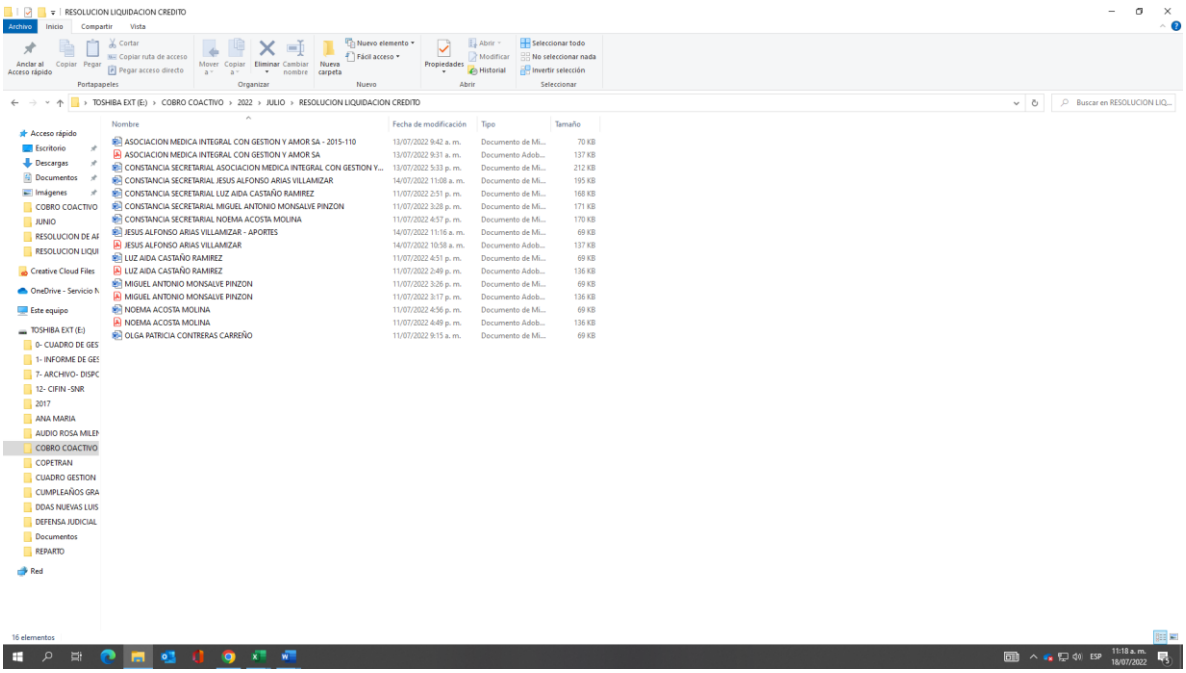


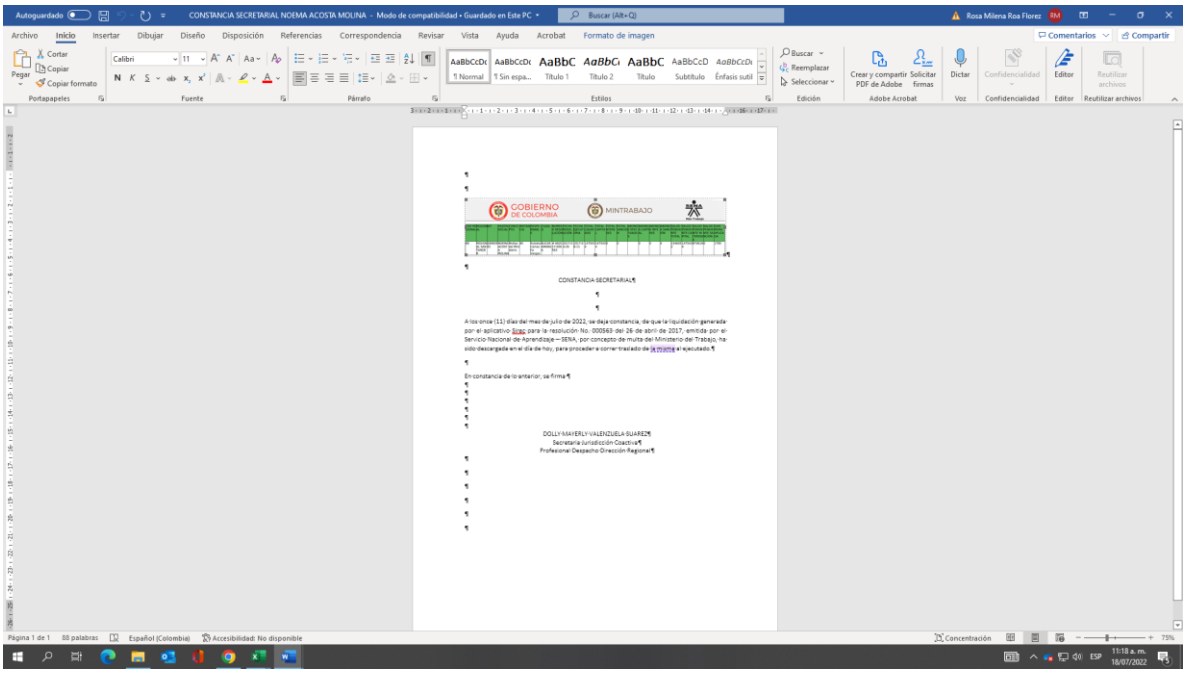
RESOLUCION DE APROBACION DE LIQUIDACION DE CREDITO

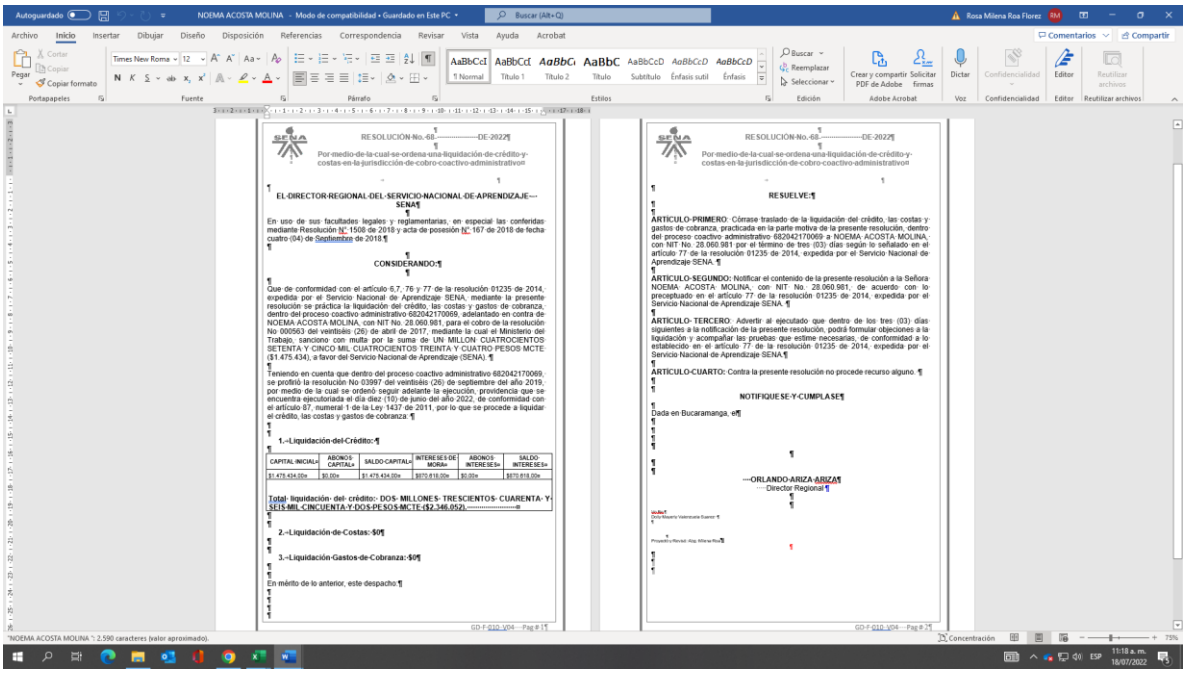




RESOLUCION DE LIQUIDACION DE CREDITO


RESOLUCION LIQUIDACION CREDITO
Archivo Inicio Compartir Vista
TOSHIBA EXT (E:) › COBRO COACTIVO › 2022 › JULIO › RESOLUCION LIQUIDACION CREDITO
Nombre Fecha de modificación Tipo Tamaño
ASOCIACION MEDICA INTEGRAL CON GESTION Y AMOR SA - 2015-110 13/07/2022 9:42 a. m. Documento de Mi... 70 KB
ASOCIACION MEDICA INTEGRAL CON GESTION Y AMOR SA 13/07/2022 9:31 a. m. Documento Adob... 137 KB
CONSTANCIA SECRETARIAL ASOCIACION MEDICA INTEGRAL CON GESTION Y... 13/07/2022 5:33 p. m. Documento de Mi... 212 KB
CONSTANCIA SECRETARIAL JESUS ALFONSO ARIAS VILLAMIZAR 14/07/2022 11:08 a. m. Documento de Mi... 195 KB
CONSTANCIA SECRETARIAL LUZ AIDA CASTAÑO RAMIREZ 11/07/2022 2:51 p. m. Documento de Mi... 168 KB
CONSTANCIA SECRETARIAL MIGUEL ANTONIO MONSALVE PINZON 11/07/2022 3:28 p. m. Documento de Mi... 171 KB
CONSTANCIA SECRETARIAL NOEMIA ACOSTA MOLINA 11/07/2022 4:57 p. m. Documento de Mi... 170 KB
JESUS ALFONSO ARIAS VILLAMIZAR - APORTES 14/07/2022 11:16 a. m. Documento de Mi... 69 KB
JESUS ALFONSO ARIAS VILLAMIZAR 14/07/2022 10:58 a. m. Documento Adob... 137 KB
LUZ AIDA CASTAÑO RAMIREZ 11/07/2022 4:51 p. m. Documento de Mi... 69 KB
LUZ AIDA CASTAÑO RAMIREZ 11/07/2022 2:49 p. m. Documento Adob... 136 KB
MIGUEL ANTONIO MONSALVE PINZON 11/07/2022 3:26 p. m. Documento de Mi... 69 KB
MIGUEL ANTONIO MONSALVE PINZON 11/07/2022 3:17 p. m. Documento Adob... 136 KB
NOEMA ACOSTA MOLINA 11/07/2022 4:56 p. m. Documento de Mi... 69 KB
NOEMA ACOSTA MOLINA 11/07/2022 4:49 p. m. Documento Adob... 136 KB
OLGA PATRICIA CONTRERAS CARREÑO 11/07/2022 9:15 a. m. Documento de Mi... 69 KB
16 elementos


CONSTANCIA SECRETARIAL NOEMA ACOSTA MOLINA - Modo de compatibilidad - Guardado en Este PC
Rosa Milena Roa Florez
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Formato de imagen
COBIERNO DE COLOMBIA
MINTRABAJO
CONSTANCIA SECRETARIAL
En constancia de lo anterior, se firma
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
Secretaria Jurisdicción Coactiva
Profesional Despacho Dirección Regional
Página 1 de 1
88 palabras
Español (Colombia)
Accesibilidad: No disponible



RESOLUCIÓN No.-68.----------DE-2022¶

Por medio de la cual se ordena una liquidación de crédito y costas en la jurisdicción de cobro coactivo administrativo¶

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE---SENA¶

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas mediante Resolución Nº. 1508 de 2018 y acta de posesión Nº. 167 de 2018 de fecha cuatro (04) de Septiembre de 2018.¶

CONSIDERANDO:¶

Que de conformidad con el artículo 6,7, 76 y 77 de la resolución 01235 de 2014, expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, mediante la presente resolución se práctica la liquidación del crédito, las costas y gastos de cobranza, dentro del proceso coactivo administrativo 682042170069, adelantado en contra de NOEMA ACOSTA MOLINA, con NIT No. 28.060.981, para el cobro de la resolución No 000563 del veintiséis (26) de abril de 2017, mediante la cual el Ministerio del Trabajo, sanciono con multa por la suma de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($1.475.434), a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). ¶

Teniendo en cuenta que dentro del proceso coactivo administrativo 682042170069, se profirió la resolución No 03997 del veintiséis (26) de septiembre del año 2019, por medio de la cual se ordenó seguir adelante la ejecución, providencia que se encuentra ejecutoriada el día diez (10) de junio del año 2022, 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=	ABONOS CAPITAL=	SALDO CAPITAL=	INTERESES DE MORA=	ABONOS INTERESES=	SALDO INTERESES=
$1.475.434,00=	$0,00=	$1.475.434,00=	$870.818,00=	$0,00=	$870.818,00=

Total liquidación del crédito:- DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE ($2.346.052).----------

2.-Liquidación de Costas: $0¶

3.-Liquidación Gastos de Cobranza: $0¶

En mérito de lo anterior, este despacho ¶

RESUELVE:¶

ARTICULO PRIMERO: Córrase 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 682042170069 a NOEMA ACOSTA MOLINA, con NIT No. 28.060.981 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 a la Señora NOEMA ACOSTA MOLINA, con NIT No. 28.060.981, 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.¶

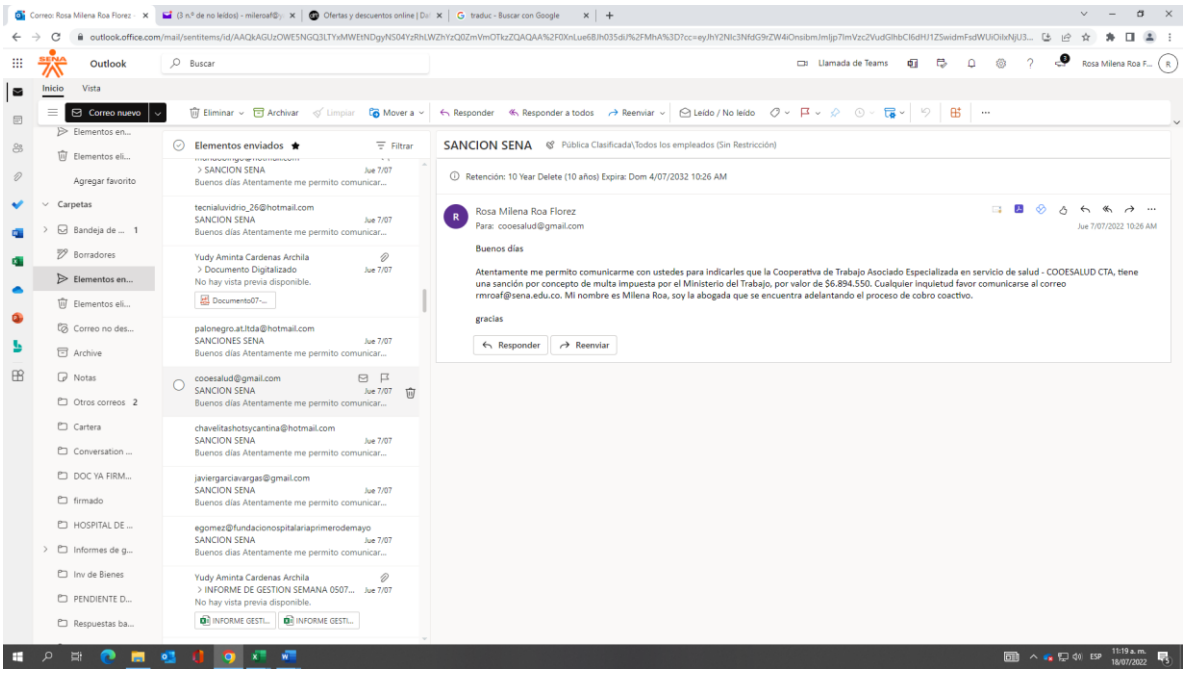
ARTICULO CUARTO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno. ¶

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE¶

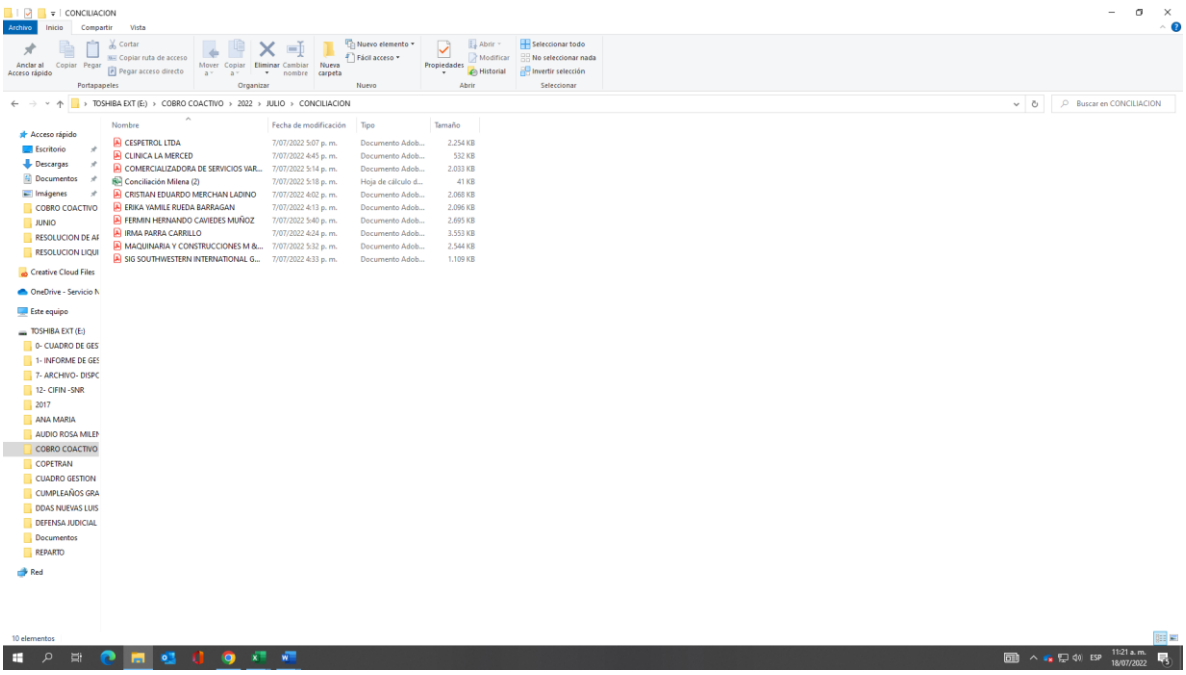
Dada en Bucaramanga, el¶

---ORLANDO ARIZA ARIZA¶
Director Regional¶

ENVIOS DE CORREO ELECTRONICOS A LAS EMPRESAS



CONCILIACION



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