PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Septiembre 20 de 2022

Señor (a)
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3215835
Secretaria Cobro Coactivo
Bucaramanga

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

Referencia: No **3215835** del año 2022

ARMANDO MANRIQUE RIBERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 91.497.775 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 comunicaciones Terminación de Procesos. Proyección Notificación Por correo de de RESOSAE. Poyeccion fichas de Depuracion Causal Prescripción. Proyección	Correo Electronico Expediente

		Oficios Levantamento de medidas cautelares. Notificaciones Resosae por Pagina Web	
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.	Se proyectaron respuestas a PQRS solicitadas	Correo Electronico
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 Gestion	Cuadro de Gestion
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.	Se remitieron Resoluciones a cartera a fin de que se realicen ajustes en SIREC	Correo Institucional
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.	Se solicito aplicación, fraccinamiento y cambio de beneficiarios en Titulos Judiciales	Correo Institucional
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.	Se verifico fechas de Notificaciones para determinar procesos Prescritos.	Cuadro de Gestion
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. 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.		
16	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		
17	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 planilla de pago No. 61933166 expedido por COMPENSAR – MI PLANILLA correspondiente al mes de septiembre 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 trece (13) folios

Cordialmente,

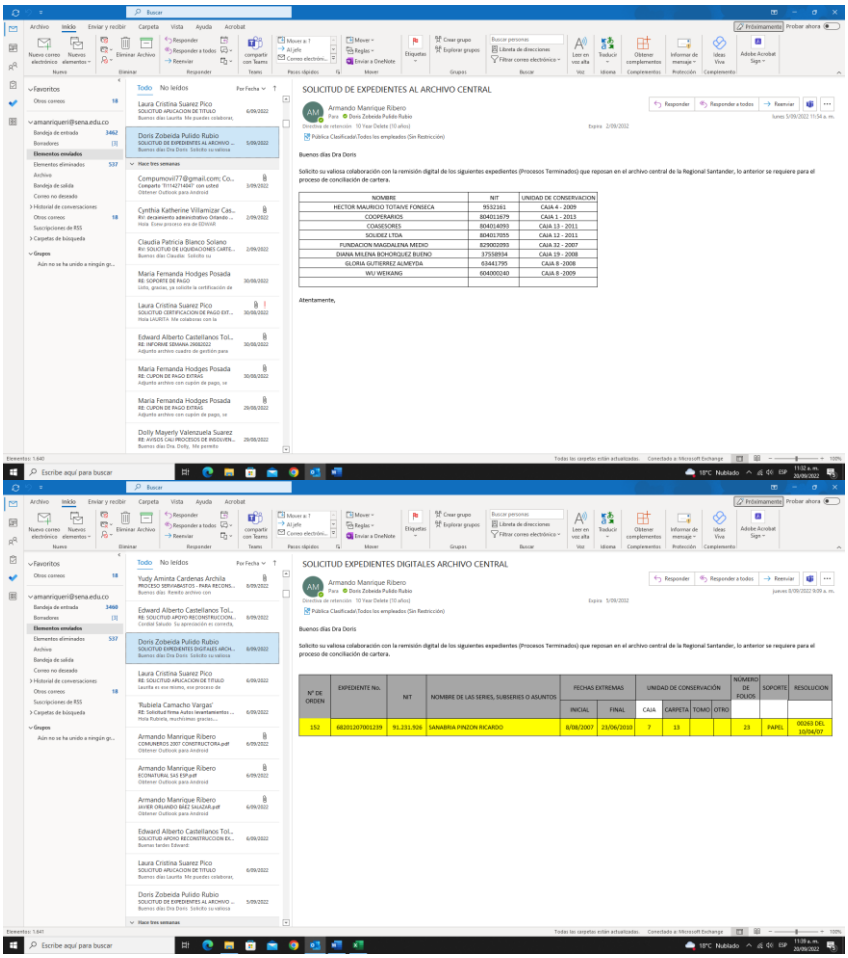
ARMANDO MANRIQUE RIBERO
C.C. No 91.497.775 de Bucaramanga
Contratista**.**

Recibí a satisfacción:

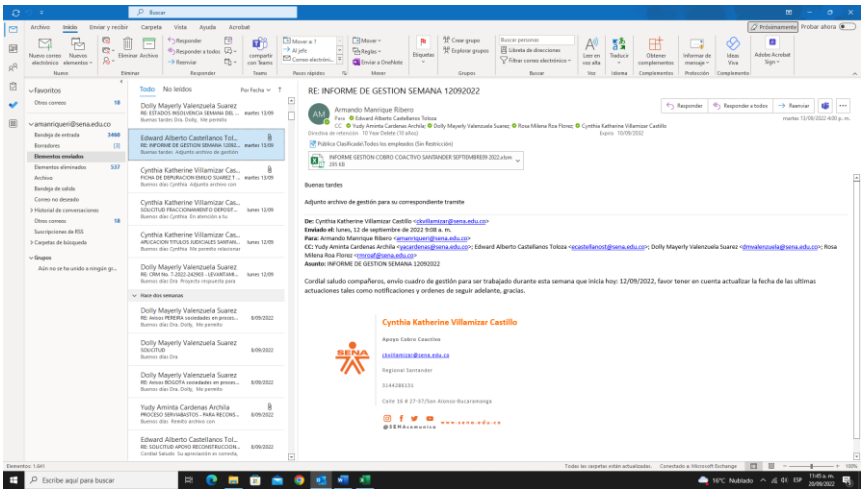
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3215835
Secretaria Cobro Coactivo

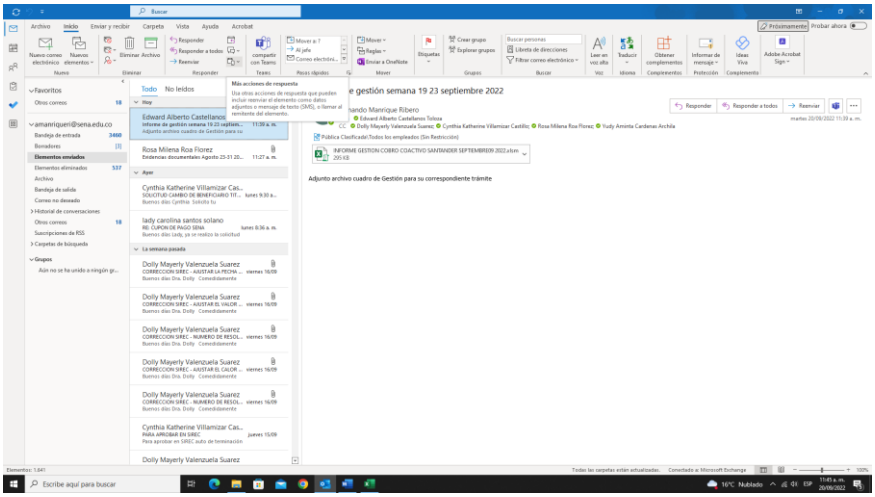
EVIDENCIAS DOCUMENTALES SEPTIEMBRE DE 2022
1-20 DE SEPTIEMBRE

SE SOLICITARON EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL

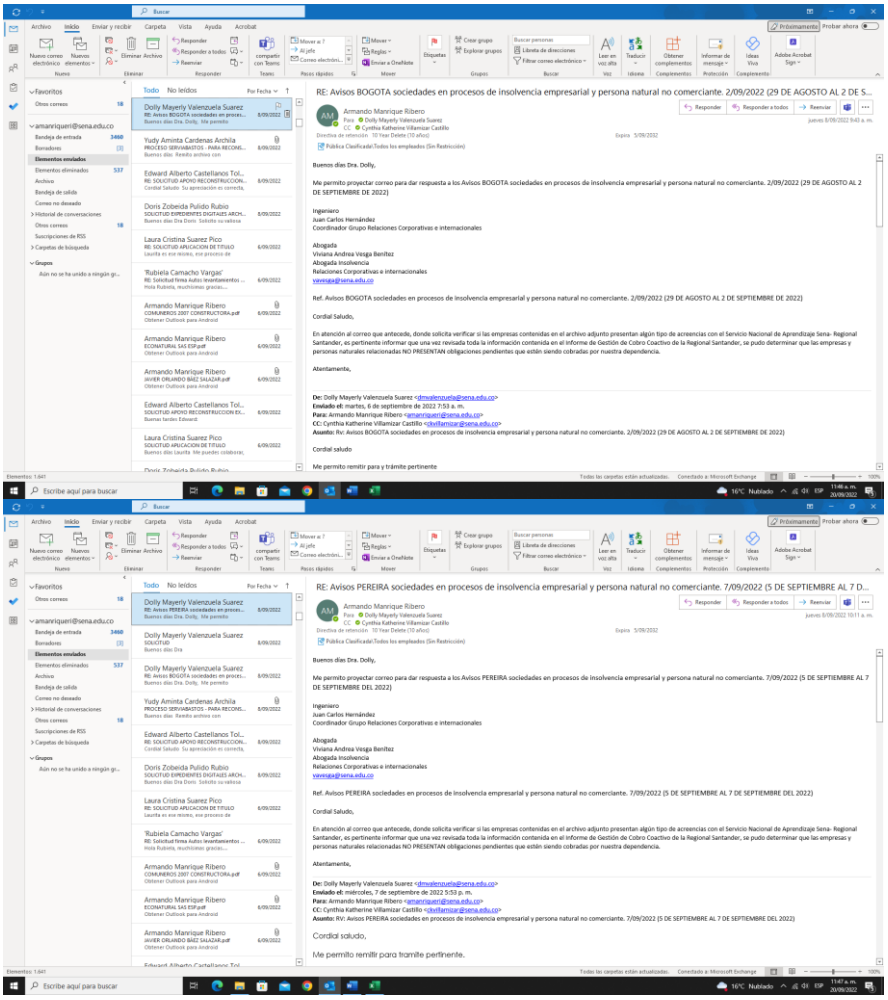


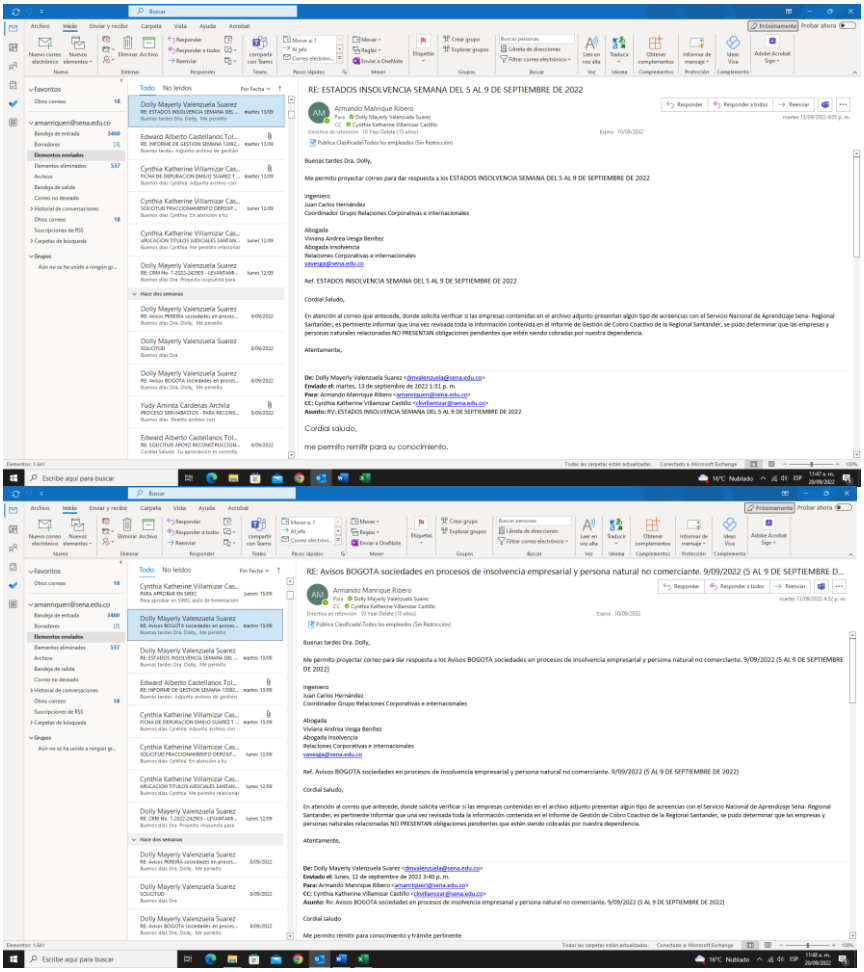
SE ACTUALIZO CUADRO DE GESTION Y SE REMITIO PARA TRAMITE



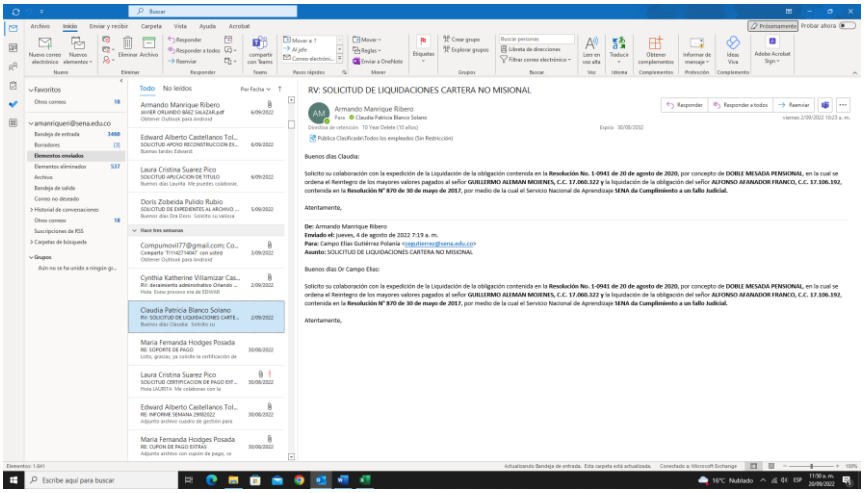


SE DIO RESPUESTA A ESTADOS AREA DE INSOLVENCIA

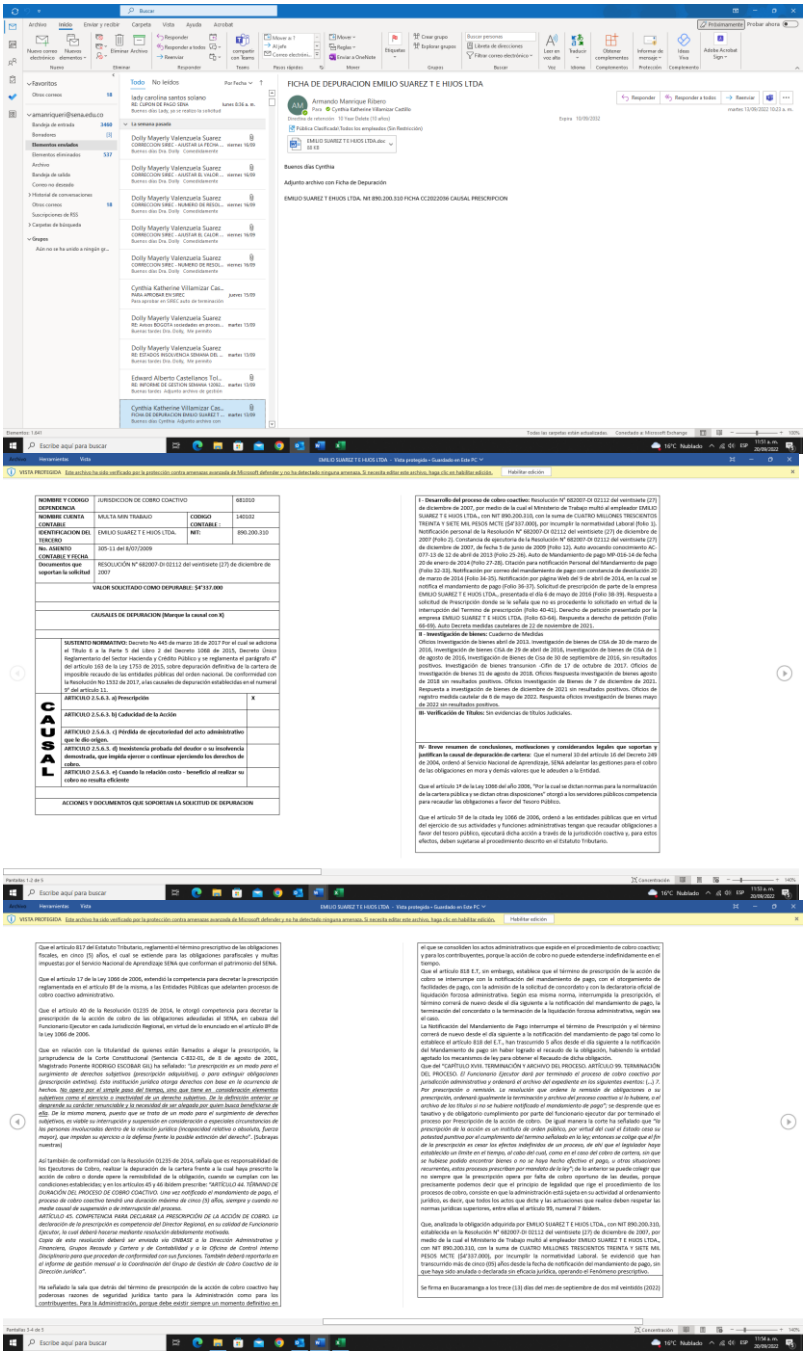




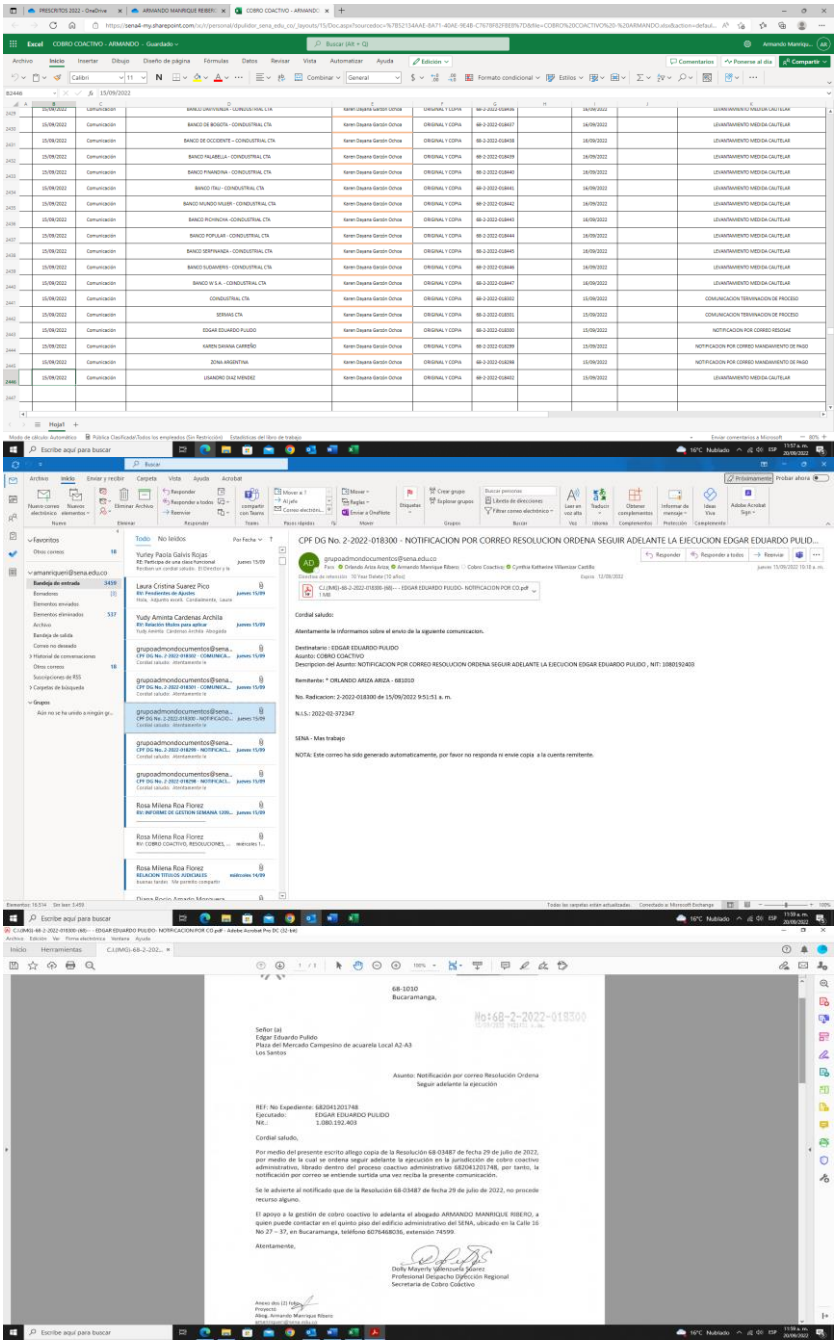
SE SOLICITO LIQUIDACION DE OBLIGACIONES NO MISIONALES A CLAUDIA BLANCO



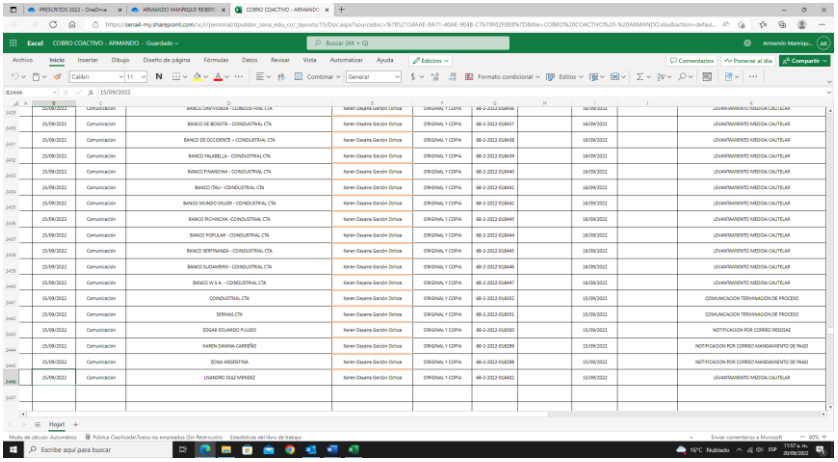
SE PROYECTO FICHA DE DEPURACION

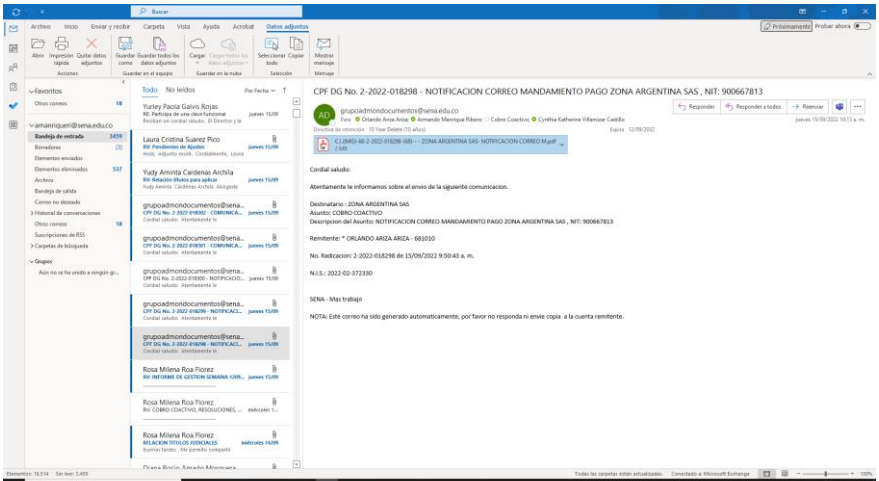


SE REMITIERON NOTIFICACIONES POR CORREO RESOLUCION ORDENA SEGUIR ADELANTE EJECUCION

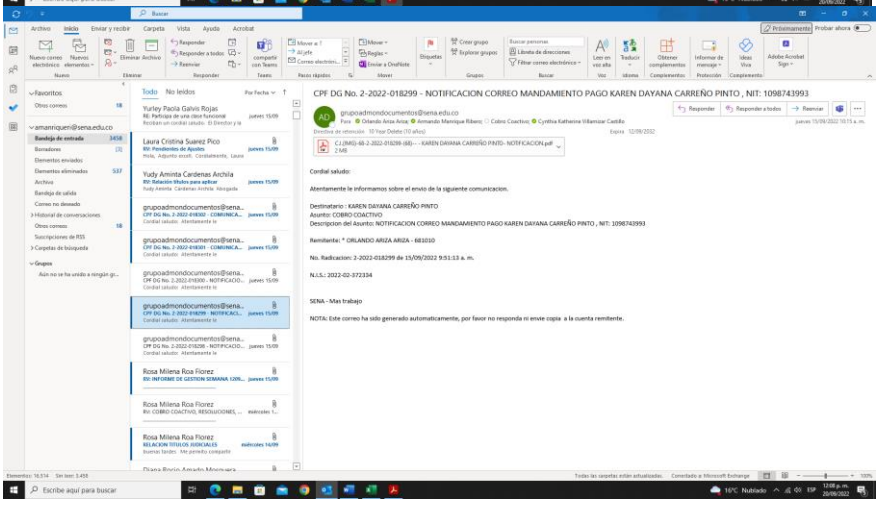


SE ENVIARON NOTIFICACIONES POR CORREO DEL AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO



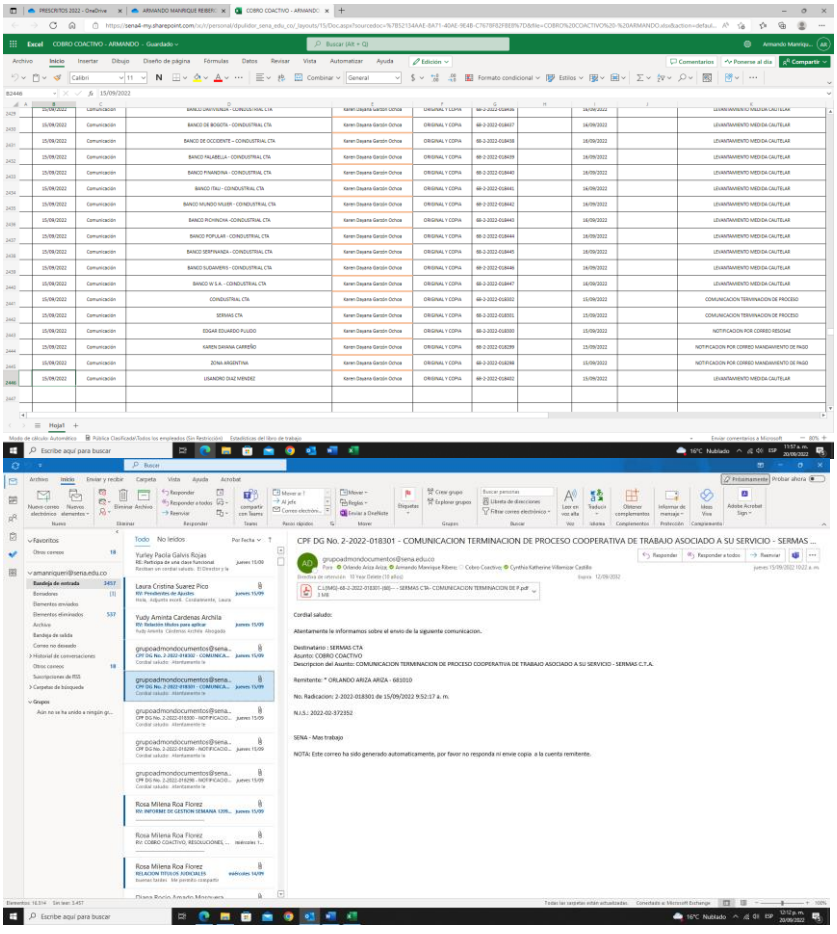

CPF DG No. 2-2022-018298 - NOTIFICACION CORREO MANDAMIENTO PAGO ZONA ARGENTINA SAS , NIT: 900667813
grupoadmondocumentos@sena.edu.co
Cordial saludo:
Atentamente le informamos sobre el envio de la siguiente comunicacion.
Destinatario : ZONA ARGENTINA SAS
Asunto: COBRO COACTIVO
Descripcion del Asunto: NOTIFICACION CORREO MANDAMIENTO PAGO ZONA ARGENTINA SAS , NIT: 900667813
Remitente: * ORLANDO ARIZA ARIZA - 681010
No. Radicacion: 2-2022-018298 de 15/09/2022 9:50:43 a. m.
N.I.S.: 2022-02-372330
SENA - Mas trabajo
NOTA: Este correo ha sido generado automaticamente, por favor no responda ni envie copia a la cuenta remitente.

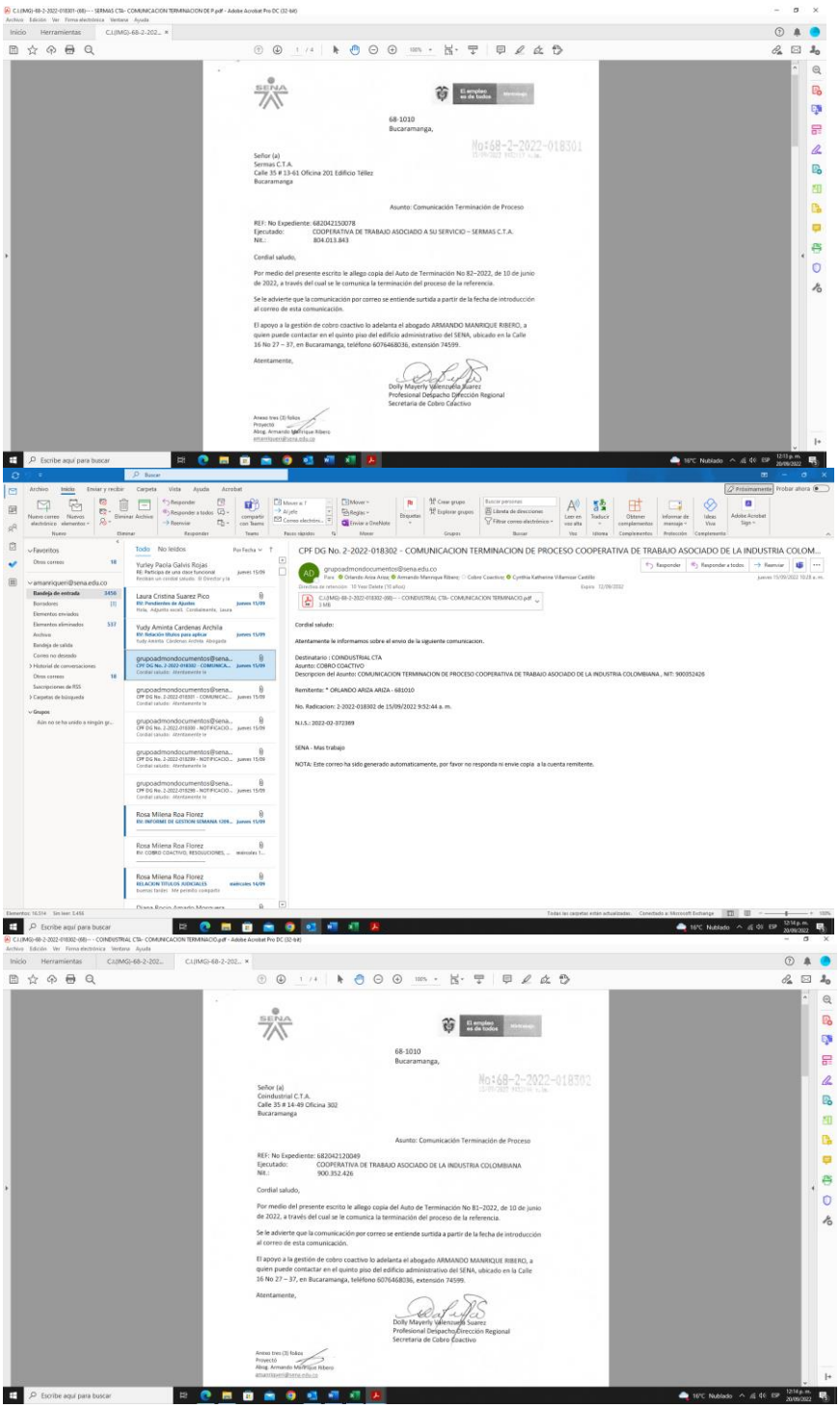

Asunto: Notificación correo Mandamiento Pago
Cordial saludo,
Atentamente,


CPF DG No. 2-2022-018299 - NOTIFICACION CORREO MANDAMIENTO PAGO KAREN DAYANA CARREÑO PINTO , NIT: 1098743993
grupoadmondocumentos@sena.edu.co
Cordial saludo:
Atentamente le informamos sobre el envio de la siguiente comunicacion.
Destinatario : KAREN DAYANA CARREÑO PINTO
Asunto: COBRO COACTIVO
Descripcion del Asunto: NOTIFICACION CORREO MANDAMIENTO PAGO KAREN DAYANA CARREÑO PINTO , NIT: 1098743993
Remitente: * ORLANDO ARIZA ARIZA - 681010
No. Radicacion: 2-2022-018299 de 15/09/2022 9:51:13 a. m.
N.I.S.: 2022-02-372334
SENA - Mas trabajo
NOTA: Este correo ha sido generado automaticamente, por favor no responda ni envie copia a la cuenta remitente.

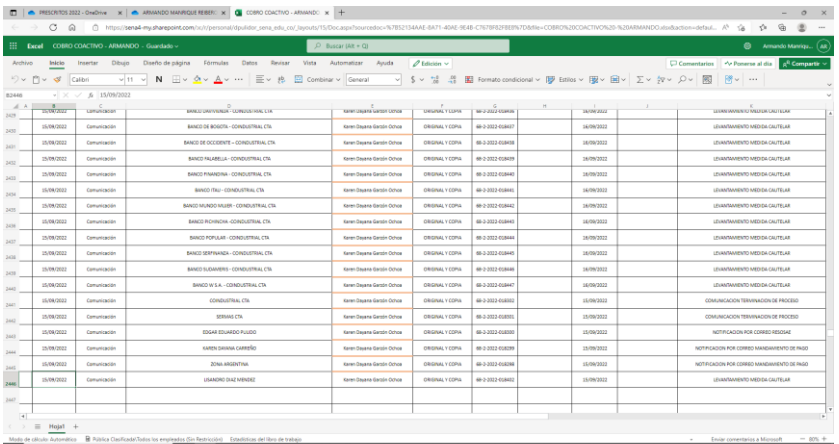


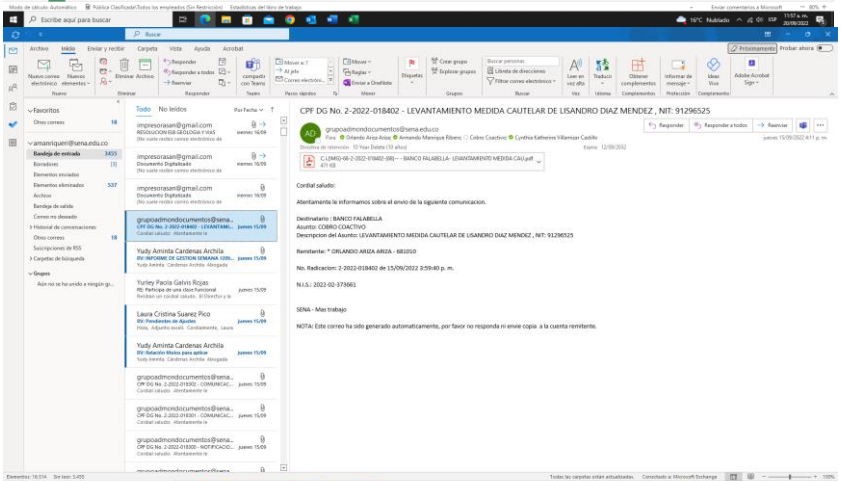
SE REMITIERON COMUNICACIONES DE TERMINACION DE PROCESOS



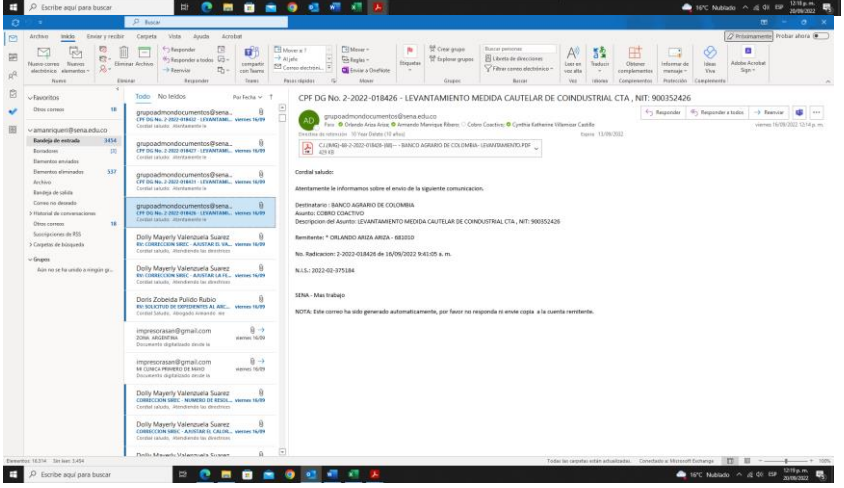


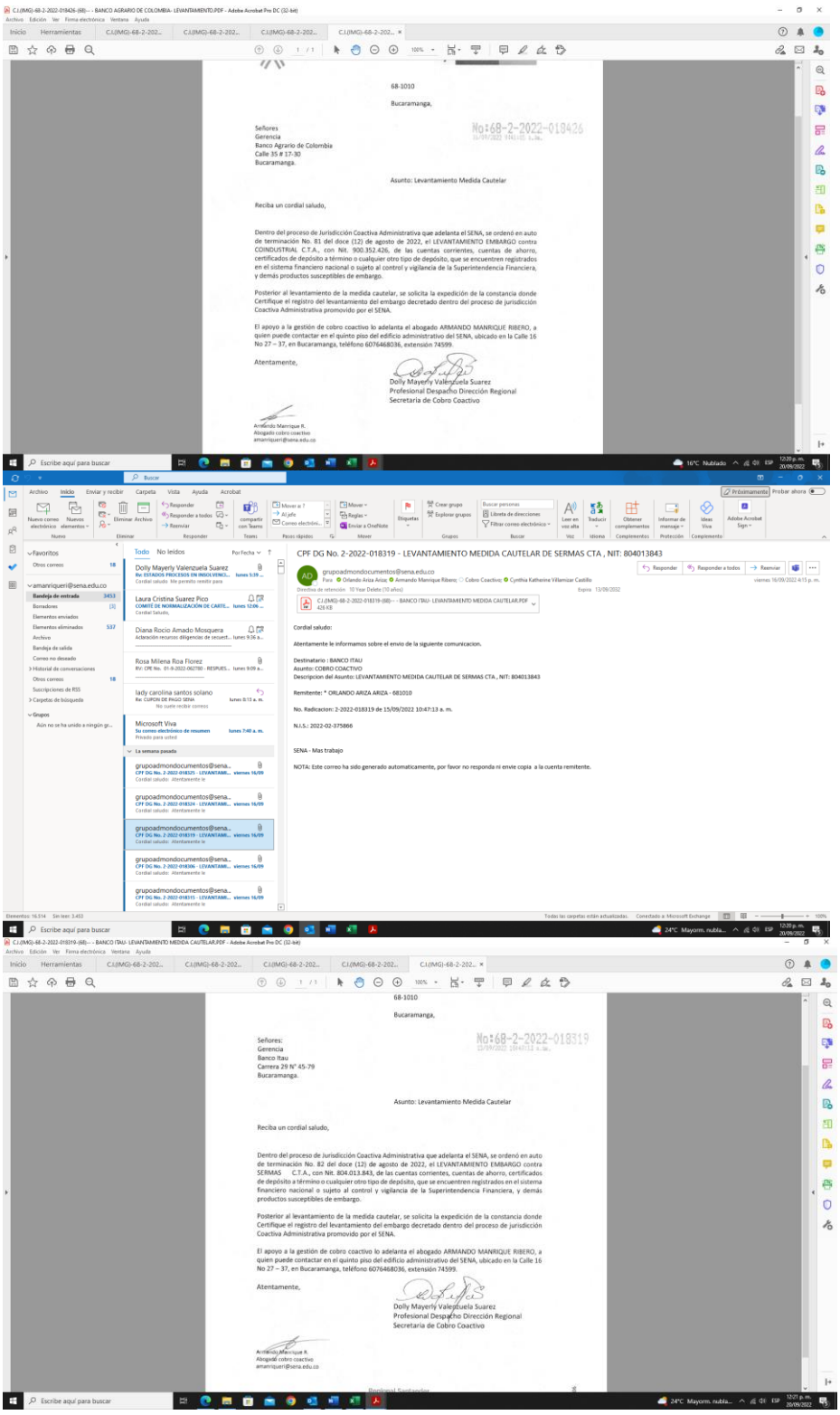
SE REMITIERON OFICIOS DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR



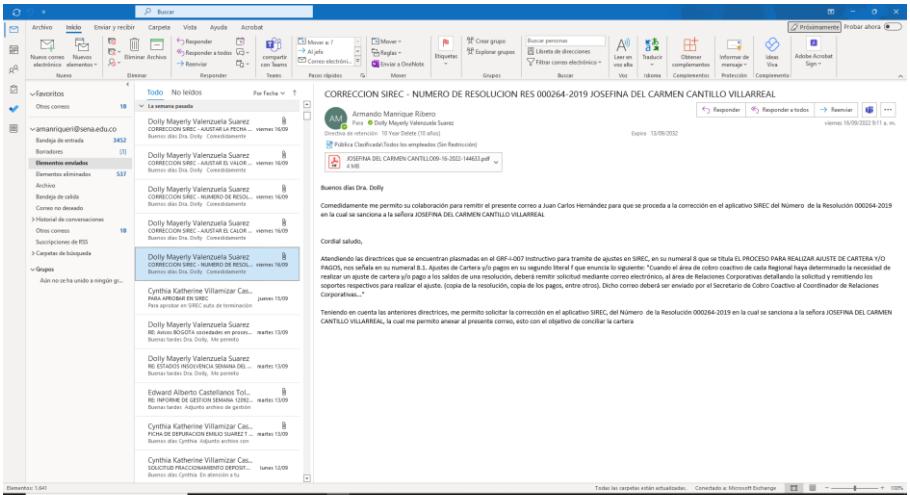








SE REMITIIERON RESOLUCIONES A COORDINACION DE RELACIONES CORPORATIVAS A FIN DE QUE SE REALICEN AJUSTES EN SIREC Y CONTINUAR CON TRAMITE DE CONCILIACION DE CARTERA



CORRECCION SIREC - NUMERO DE RESOLUCION RES 000264-2019 JOSEFINA DEL CARMEN CANTILLO VILLARREAL

Armando Manrique Ribero

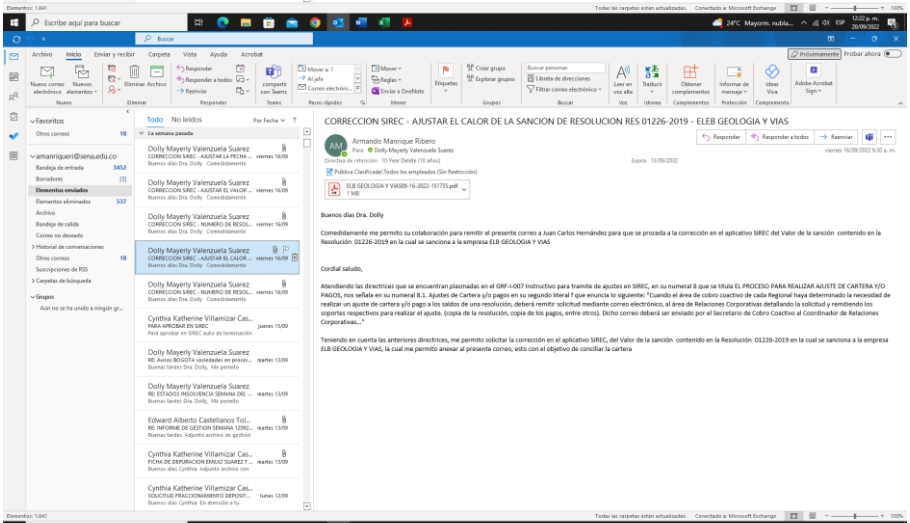
Buenos días Dra. Dolly

Comedidamente me permito su colaboración para remitir el presente correo a Juan Carlos Hernández para que se proceda a la corrección en el aplicativo SIREC del Número de la Resolución 000264-2019 en la cual se sanciona a la señora JOSEFINA DEL CARMEN CANTILLO VILLARREAL

Cordial saludo,

Atendiendo las directrices que se encuentran plasmadas en el GRF-I-007 Instructivo para tramite de ajustes en SIREC, en su numeral 8 que se titula EL PROCESO PARA REALIZAR AJUSTE DE CARTERA Y/O PAGOS, nos señala en su numeral 8.1. Ajustes de Cartera y/o pagos en su segundo literal f que enuncia lo siguiente: "Cuando el área de cobro coactivo de cada Regional haya determinado la necesidad de realizar un ajuste de cartera y/o pago a los saldos de una resolución, deberá remitir solicitud mediante correo electrónico, al área de Relaciones Corporativas detallando la solicitud y remitiendo los soportes respectivos para realizar el ajuste. (copia de la resolución, copia de los pagos, entre otros). Dicho correo deberá ser enviado por el Secretario de Cobro Coactivo al Coordinador de Relaciones Corporativas..."

Teniendo en cuenta las anteriores directrices, me permito solicitar la corrección en el aplicativo SIREC, del Número de la Resolución 000264-2019 en la cual se sanciona a la señora JOSEFINA DEL CARMEN CANTILLO VILLARREAL, la cual me permito anexar al presente correo, esto con el objetivo de conciliar la cartera



CORRECCION SIREC - AJUSTAR EL CALOR DE LA SANCION DE RESOLUCION RES 01226-2019 - ELEB GEOLOGIA Y VIAS

Armando Manrique Ribero

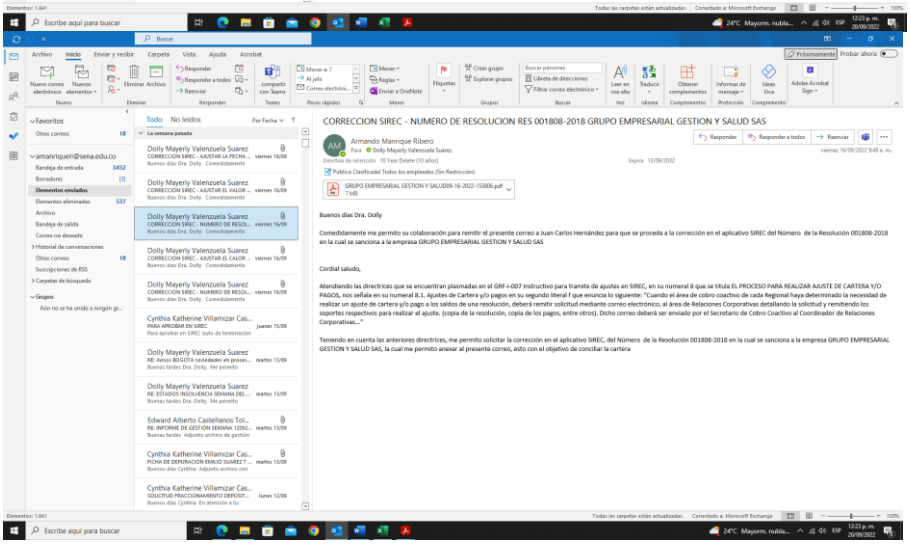
Buenos días Dra. Dolly

Comedidamente me permito su colaboración para remitir el presente correo a Juan Carlos Hernández para que se proceda a la corrección en el aplicativo SIREC del Valor de la sanción contenido en la Resolución 01226-2019 en la cual se sanciona a la empresa ELB GEOLOGIA Y VIAS

Cordial saludo,

Atendiendo las directrices que se encuentran plasmadas en el GRF-I-007 Instructivo para tramite de ajustes en SIREC, en su numeral 8 que se titula EL PROCESO PARA REALIZAR AJUSTE DE CARTERA Y/O PAGOS, nos señala en su numeral 8.1. Ajustes de Cartera y/o pagos en su segundo literal f que enuncia lo siguiente: "Cuando el área de cobro coactivo de cada Regional haya determinado la necesidad de realizar un ajuste de cartera y/o pago a los saldos de una resolución, deberá remitir solicitud mediante correo electrónico, al área de Relaciones Corporativas detallando la solicitud y remitiendo los soportes respectivos para realizar el ajuste. (copia de la resolución, copia de los pagos, entre otros). Dicho correo deberá ser enviado por el Secretario de Cobro Coactivo al Coordinador de Relaciones Corporativas..."

Teniendo en cuenta las anteriores directrices, me permito solicitar la corrección en el aplicativo SIREC, del Valor de la sanción contenido en la Resolución 01226-2019 en la cual se sanciona a la empresa ELB GEOLOGIA Y VIAS, la cual me permito anexar al presente correo, esto con el objetivo de conciliar la cartera



CORRECCION SIREC - NUMERO DE RESOLUCION RES 001808-2018 GRUPO EMPRESARIAL GESTION Y SALUD SAS

Armando Manrique Ribero

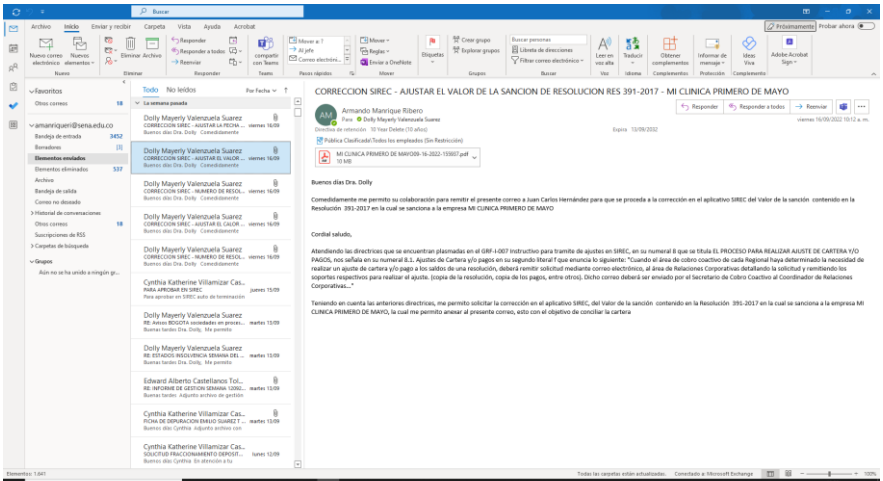
Buenos días Dra. Dolly

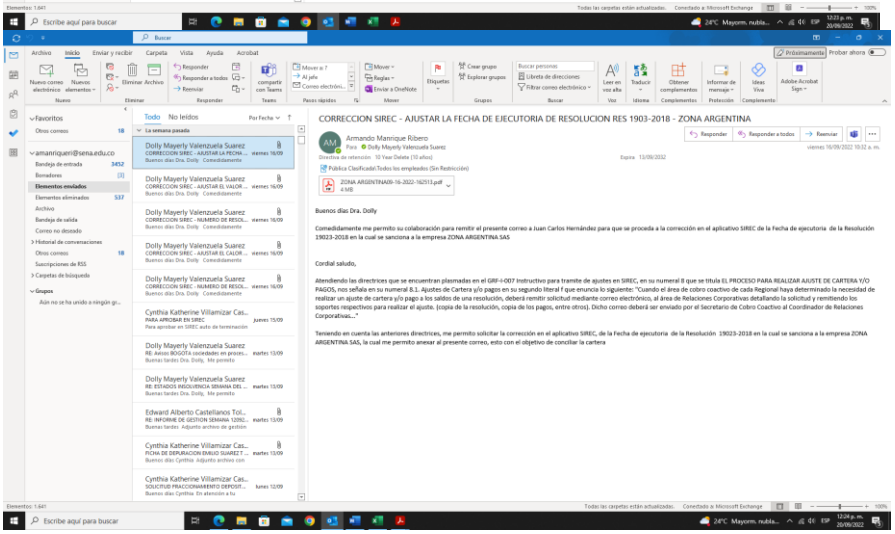
Comedidamente me permito su colaboración para remitir el presente correo a Juan Carlos Hernández para que se proceda a la corrección en el aplicativo SIREC del Número de la Resolución 001808-2018 en la cual se sanciona a la empresa GRUPO EMPRESARIAL GESTION Y SALUD SAS

Cordial saludo,

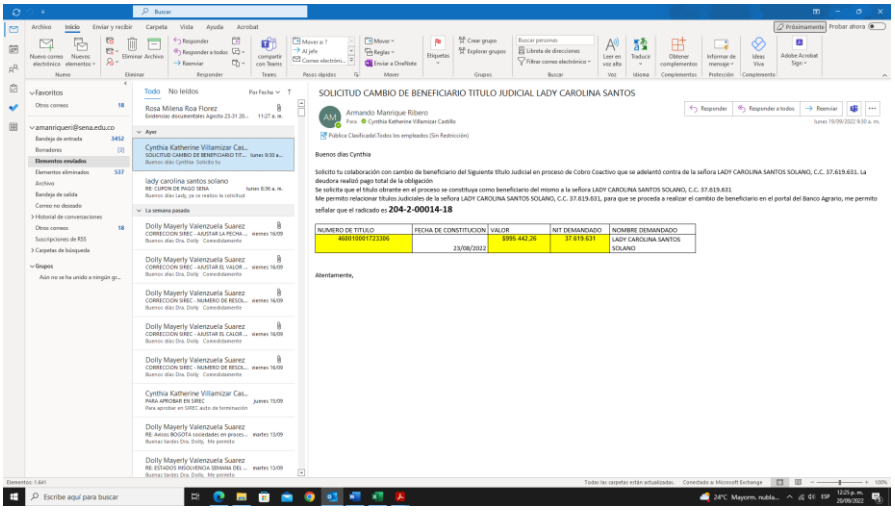
Atendiendo las directrices que se encuentran plasmadas en el GRF-I-007 Instructivo para tramite de ajustes en SIREC, en su numeral 8 que se titula EL PROCESO PARA REALIZAR AJUSTE DE CARTERA Y/O PAGOS, nos señala en su numeral 8.1. Ajustes de Cartera y/o pagos en su segundo literal f que enuncia lo siguiente: "Cuando el área de cobro coactivo de cada Regional haya determinado la necesidad de realizar un ajuste de cartera y/o pago a los saldos de una resolución, deberá remitir solicitud mediante correo electrónico, al área de Relaciones Corporativas detallando la solicitud y remitiendo los soportes respectivos para realizar el ajuste. (copia de la resolución, copia de los pagos, entre otros). Dicho correo deberá ser enviado por el Secretario de Cobro Coactivo al Coordinador de Relaciones Corporativas..."

Teniendo en cuenta las anteriores directrices, me permito solicitar la corrección en el aplicativo SIREC, del Número de la Resolución 001808-2018 en la cual se sanciona a la empresa GRUPO EMPRESARIAL GESTION Y SALUD SAS, la cual me permito anexar al presente correo, esto con el objetivo de conciliar la cartera

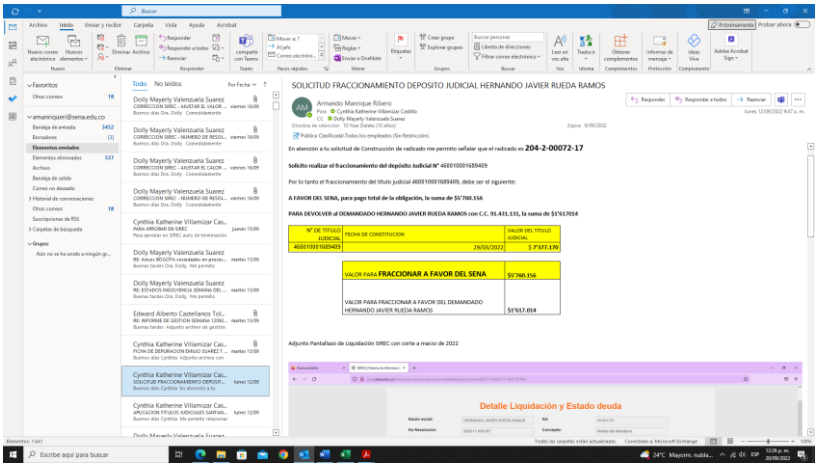




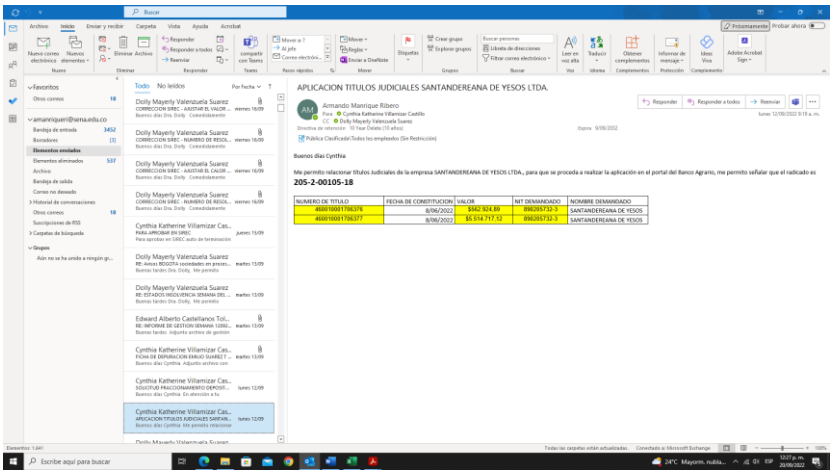
SE SOLICITO CAMBIO DE BENEFICIARIO EN TITULO JUDICIAL



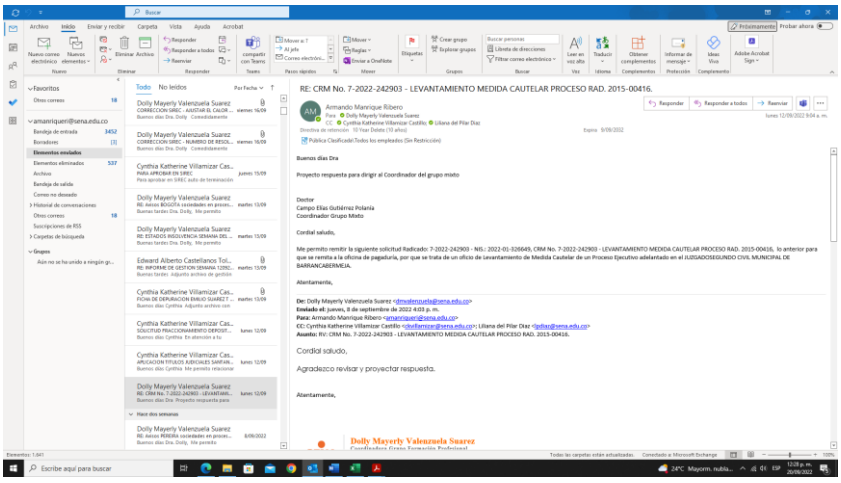
SE SOLICITO FRACCIONAMIENTO DE TITULO JUDICIAL



SE SOLICITO APLICACIÓN DE TITULO JUDICIAL



SE PROYECTO RESPUESTA CRM No. 7-2022-242903 - LEVANTAMIENTO MEDIDA CAUTELAR PROCESO RAD. 2015-00416



ARMANDO MANRIQUE RIBERO
C.C. 91.497.775 DE BUCARAMANGA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3215835