INFORME DE GESTIÓN

CUENTA DE COBRO No. :03	*CONTRATO No. :2019-0203*
FECHA: Mayo 02 de 2019	*ENTREGADO POR: Lady Patricia Cabuya Ayala*

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas para el pago N° 03 de acuerdo con el contrato Nro. *2019-0203.*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Depurar las obligaciones de las bases asignadas para identificar las tipologías que estas presenten.

   Se procedio con la depuracion de 1275 obligaciones Las tipologia presentadas que se manejaron fueron: Migracion, estado de cuenta, pagos por aplicar, saldos a favor, certificado de estado al dia, variacion de cuota, refinanciacion, congelamiento, aplicacion de acuerdos, paso a cobro, ampliacion de plazo,prorroga, cambio de nombre o apellido, cambio de fecha, paz y salvo y condonacion.

2. Aplicar las diferentes tipologias de novedades, según analisis de las obligaciones asignadas y asegurar la correcta liquidación de la misma.

   Se procedio a realizar las siguientes novedades:

   - Ajuste de saldos de migración
   - Ajuste de plan de pagos
   - Ajuste de pagos aplicados
   - Ajuste de cambio de tasa
   - Aplicación de Condonaciones

3. Gestión y atención de los requerimientos de las diferentes lineas de credito del ICETEX.

   Fueron asignados 347 casos de cosmos de los cuales se tramitaron 327 y quedaron 20 como rezago los cuales quedaron pendientes para gestion el mes de mayo, ya que por indicaciones administrativas se dio prioridad a la aplicación de condonaciones del mes de Marzo.

4. Generar informe mensual de actividades desarrolladas al corte del mes.

   Se envio base de gestion via correo electronico a Jenny Rodriguez para la revisión, adicional se adjunta mediante medio magnetico CD.

5. Elaborar y legalizar actas de seguimiento respecto de las actividades a ejecutar por distintas áreas al interior de la Entidad, relacionadas con las acciones de mejora de procesos, cuando así se requieran.

   No Aplica

6. Acudir a las reuniones citadas para la supervisión del contrato o que esten relacionadas con el objeto del mismo.

   Se asistio a la reunión semanal para dar información de las novedades presentadas.

7. Realizar las actividades correspondientes para el ajuste de acuerdo a la normatividad de la Entidad.

Se realizaron 4 actas para ajuste y cancelacion de creditos quedando estabilizada la cartera, los números de consecutivo son: VOT- GAC- 5030-19-0067, VOT- GAC- 5030-19-0070, VOT- GAC- 5030-19-0076 y VOT- GAC- 5030-19-0086

Adicional se efectua ajuste a las obligaciones y se lleva el control en la base de novedades la cual se coloca en la compartida cada fin de mes para el proceso de cierre.

8. Realizar actividades administrativas que impulsen el cumplimiento de las metas del proyecto "Depuración y Estabilización de la Cartera de la Entidad". Estas deberán verificarse de acuerdo con el soporte de gestión.

No Aplica

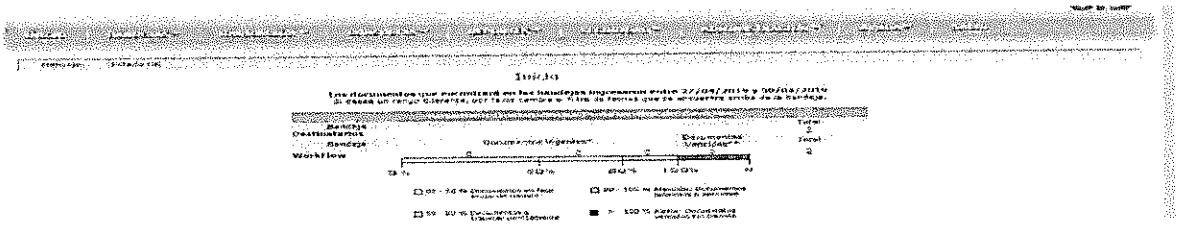
9. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos.

INDICADOR	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	FORMULA
I	Depuración de obligaciones	50%	(Número de obligaciones depuradas) / (Número de obligaciones obligaciones asignadas) *100%
II	Ajuste de Obligaciones (Saldo Consistente)	50%	(Número de obligaciones ajustadas) / (Número obligaciones asignadas) *100%
III	Atención a requerimientos	100%	(Número de casos cerrados en en el mes dentro del tiempo Atención establecido) / (Número de casos a cerrar dentro del mes) * 100%

De acuerdo a la información relacionada se cumple con los indicadores establecidos.

TIPOLOGIA	ASIGNADO	TRAMITADO	PENDIENTES	PORCENTAJE
DEPURACIÓN	1275	1275	0	100%
MIGRACIÓN CORE (ACCES Y TRADICIONAL)	347	327	20	94.24%

Soporte de mercurio a la fecha



Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe en la ciudad de Bogotá, a los 02 días del mes mayo del año 2019 por los que en ella intervinieron.

Lady Patricia Cabuya Ayala
C.C 52.745.510
Anexo: (CD)

	Nombre funcionario	*Cargo*	*Firma*	*Fecha*
Revisó	*Ingrid Johanna Ortiz Rodriguez*	*Profesional GAC*		*02/05/2019*
El arriba firmante declara que ha revisado el presente documento, entregables y por lo tanto bajo su responsabilidad recibe a satisfacción lo establecido en el plan de trabajo y sobre los soportes adjuntos lo presenta para la firma de quien corresponda.				