INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN GJ-FR-005		
	Versión: 03	Fecha: 9-02-2023	Página: 1 de 1

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL NÚMERO:	**2**		
ÁREA O PROCESO:	**EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL**	**No CONTRATO:**	**CMA-CD-19499-97725-107-2024**
NOMBRE CONTRATISTA:	**CARLOS GUILLERMO CORAL**	**No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**	18127093

ACTIVIDADES ESPECIFICAS **(Deben ser coherentes con el objetivo general que se pretende lograr)**	*** METAS 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**	**Producto del convenio al que apunta la actividad realizada**	**Evidencia**
Verificar que los títulos ejecutivos asignados reúnan los requisitos legales de manera que permitan dar inicio al respectivo proceso administrativo de cobro coactivo de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1209 de 2021 (Reglamento Interno de Recaudo de Cartera) y la Circular 80 de 2017 o demás normas que los modifiquen. adicionen o sustituyan.	Efectué la revisión y el análisis Jurídico de expedientes a mi cargo, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas, respuestas a los derechos de petición y la proyección de los diferentes Actos Administrativos correspondientes.	100,00%	Validar los títulos remitidos para su cobro coactivo	\\nas1\Alcaldia\202-HDA\2025O-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\Cmn-CobroCoact\cobro_coactivo\GRUPO MAYOR CUANTÍA 2\2 - HOME\18127093
Consultar el estado de cuenta de los contribuyentes en el sistema SAP del Distrito Especial de Medellín.	Realicé la consulta del estado de cuenta **10** procesos, en el sistema **SAP**, con el fin de verificar la información y el estado de la deuda y proceder a realizar los actos administrativos pertinentes y dar respuesta a las diferentes solicitudes.		Registros y actualización de las actuaciones en el sistema sap en el proceso de c	\\nas1\Alcaldia\202-HDA\2025O-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\Cmn-CobroCoact\cobro_coactivo\GRUPO MAYOR CUANTÍA 2\2 - HOME\18127093
Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos de cobro coactivo asignados. con la respectiva notificación de aquellos documentos y actos administrativos que se encuentren en estado aprobado.	Ejecuté la proyección de los diferentes actos administrativos y oficios de respuesta para el impulso de los procesos de cobro. Entre ellos: Resolución que Ordena la Terminación de Proceso por Pago 4; Resolución que Corre Traslado Rendición de Cuentas 1; Resolución de Suspensión de Proceso por Prejudicialidad 1; Resolución que Resuelve petición 4. Así mismo se proyectaron 8 oficios para notificar las decisiones tomadas. Para un total de 10 actuaciones administrativas.		Proyección de documentos, formatos, oficios y actos administrativos	\\nas1\Alcaldia\202-HDA\2025O-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\Cmn-CobroCoact\cobro_coactivo\GRUPO MAYOR CUANTÍA 2\2 - HOME\18127093
Proyectar respuesta a PQRS que le sean asignadas dentro de la oportunidad legal.	Proyecté las diferentes respuestas de **PQRS**, para un total de 6**.** En los términos establecidos por la Ley; solicitudes relacionadas con: La prescripción de la acción de cobro de la obligación tributaria, el levantamiento de las medidas cautelares y terminación de los procesos.		Proyección de documentos, formatos, oficios y actos administrativos	\\nas1\Alcaldia\202-HDA\2025O-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\Cmn-CobroCoact\cobro_coactivo\GRUPO MAYOR CUANTÍA 2\2 - HOME\18127093
Registrar todos los actos administrativos y demás actuaciones realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro coactivo en los sistemas de información dispuestos por el Distrito Especial de Medellín.	Actualicé 23 actuaciones secretariales correspondientes en cada uno de los procesos. Además Imprimí algunos documentos entregables para que surtieran la revisión y firma, dentro del plazo establecido. Así mismo, uní y cargué los documentos correspondientes a los expedientes a la carpeta ubicada en la ruta de NASS para efectos de digitalizar los documentos. Asimismo, registré 10 actuaciones administrativas.		Registros y actualización de las actuaciones en el sistema sap en el proceso de c	\\nas1\Alcaldia\202-HDA\2025O-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\Cmn-CobroCoact\cobro_coactivo\GRUPO MAYOR CUANTÍA 2\2 - HOME\18127093
Gestionar las bases de datos que se establezcan para el seguimiento y control de las procesos.	Analicé la base de datos de cierres de procesos (7). Se revisarón uno a uno los avisos y se actualizó el SAP; Así mismo se evaluó la base de datos de posible terminación del proceso (6), y se proyectó el acto administrativo en aquellos casos donde procedia.		Proyección de documentos, formatos, oficios y actos administrativos	\\nas1\Alcaldia\202-HDA\2025O-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\Cmn-CobroCoact\cobro_coactivo\GRUPO MAYOR CUANTÍA 2\2 - HOME\18127093
	TOTAL SEGUIMIENTO AL AVANCE CONTRACTUAL:	**100,00%**		

*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

DESCRIPCIÓN DEL PAGO

Se autoriza el desembolso del pago correspondiente al periodo:	**Febrero de 2024**
VALOR AUTORIZADO PARA EL PAGO:	**$ 5.597.841,00**

EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: **7.335.102**

VALOR TOTAL	ADICIONES	REDUCCIONES	No DE PAGOS	FORMA DE PAGO ESTIPULADO EN EL CONTRATO	PAGOS AUTORIZADOS
			1	1.737.261	1.737.261
	-		**2**	5.597.841	5.597.841
	-		**3**	-	
	-		**4**	-	
	-		**5**	-	
	-		**6**	-	
	-		**7**	-	
	-		**8**	-	
	-		**9**	-	
	-		**10**	-	
	-		**11**		
	-		**12**		
7.335.102	**-**	**-**		**7.335.102**	**7.335.102**
-				**% EJECUCIÓN**	**100,00%**

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

NOMBRE SUPERVISOR:	**DIANA MARCELA RODRÍGUEZ MARÍN - LUIS FERNANDO CORREA ACOSTA**			
CARGO SUPERVISOR:	**PROFESIONAL UNIVERISTARIO EXTENSION ACADEMICA - APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUPERVISION**			
OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:	El contratista cumplió a satisfacción el objeto contractual y las metas propuesta por el supervisor para el periodo de ejecución reportado en el presente informe			
Revisado y aprobado para pago:	**SI**	**X**	**NO**	
¿ se ha materializado los riesgos de contratación?	**SI**		**NO**	**X**
Justificación (en caso de ser afirmativo el riesgo):				

El supervisor certifica que la contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el periodo. Igualmente certifica que el contratista dio cumplimiento con las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social y cumplió con los aportes Sistema General de Seguridad Social de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Adicionalmente certifico que los documentos anexos relacionados a este pago, fueron verificados y validados en todo su contenido.

Firma del Contratista

Firma Interventor o Supervisor