

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 de Abril AL 30 DE Abril DE 2020

ORGANIZACIÓN PROCESOS CUADRO DE GESTIÓN

Autoguardado INFORME MENSUAL GESTION SANTANDER MARZO OFICIAL 2020 - Modo de compatibilidad - edward alberto castellanos toloza

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Ideas

H273 proyectos y experiencias sas - proyex group s.a.s.

	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO
1								
2								
3								
4								
5								
6	Terminación de proceso					Gestión		
7	Fecha de Reanudación del proceso	Terminación de proceso	Número resolución que termina proceso	Fecha Terminación del Proceso	ESTADO	Ultima gestión	Fecha de ultima gestión	Cédula Abogado Sustanciar
389					ACTIVO	Proyección de actos administrativos	11/12/2019	1098628864
393					SUSPENDIDO	Otra	19/12/2019	1098628864
403					ACTIVO	Proyección de actos administrativos	13/12/2019	1098628864
406					ACTIVO	medida cautelar	24/09/2019	1098628864
427					ACTIVO	Otra	29/08/2019	1098628864
466					ACTIVO	Proyección de actos administrativos	26/02/2020	1098628864
469					ACTIVO	investigación de bienes	27/02/2020	1098628864
478					ACTIVO	Otra	02/10/2019	1098628864
493					ACTIVO	investigación de bienes	4/07/2019	1098628864
497					ACTIVO	medida cautelar	27/02/2020	1098628864

Se encontraron 15 de 768 registros

REVISIÓN DE PROCESOS PRESCRITOS

Autoguardado INFORME MENSUAL GESTION SANTANDER MARZO OFICIAL 2020 - Modo de compatibilidad - edward alberto castellanos toloza

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Ideas

H273 proyectos y experiencias sas - proyex group s.a.s.

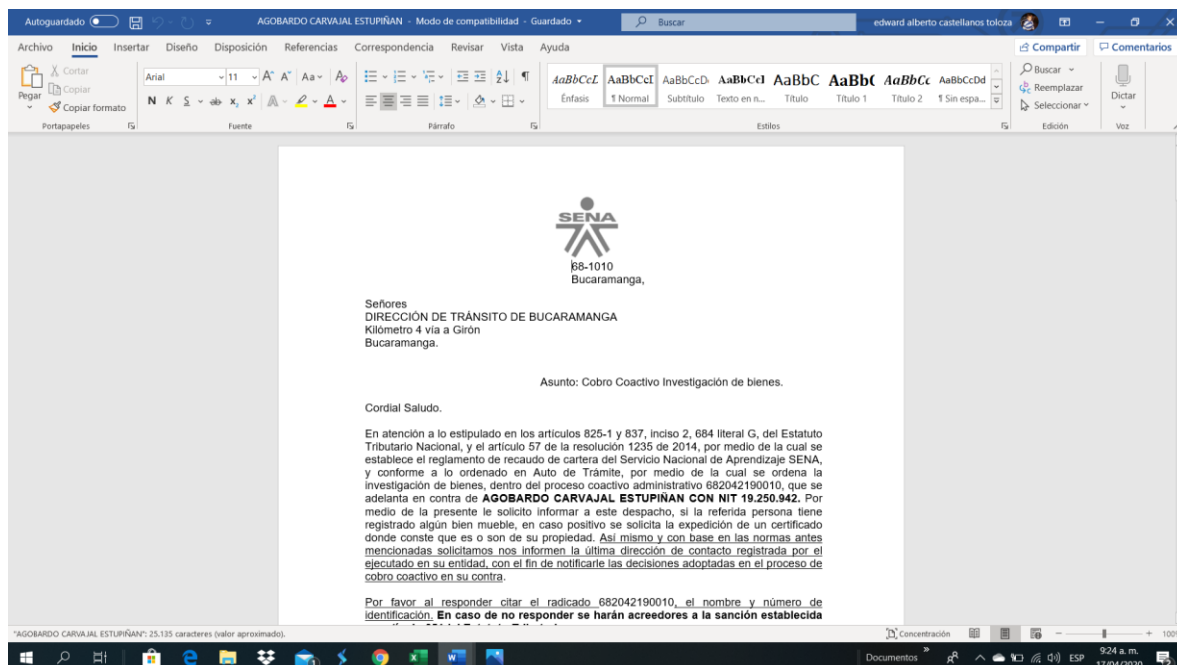
	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1								
2								
3								
4								
5								
6					Excepciones			
7	Notificación mandamiento de pago	Fecha de notificación mandamiento de pago	Fecha de prescripción / Pérdida de Fuerza	Riesgo de prescripción de la cartera (criticidad)	Excepciones	Fecha decisión de excepciones	Notificación	Fecha de notificación
127	Correo	26/05/2014	26/05/2019	ALTA				
174	Comunicación	22/05/2013	22/05/2018	ALTA				
176	Personal	06/06/2013	06/06/2018	ALTA				
177	correo	09/04/2014	09/04/2019	ALTA				
289	Por página Web	21/11/2013	21/11/2018	ALTA				
291	Por página Web	26/07/2013	26/07/2018	ALTA				
292	Por página Web	25/11/2013	25/11/2018	ALTA				
293	Por página Web	18/10/2013	18/10/2018	ALTA				
294	Por página Web	21/11/2013	21/11/2018	ALTA				
295	Por correo	11/04/2014	11/04/2019	ALTA				

Se encontraron 57 de 768 registros

REUNIONES EQUIPO COBRO COACTIVO TEAMS



PROYECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE BIENES



AUTO DECRETANDO MEDIDAS CAUTELARES MC--2020

Bucaramanga,

del año 2020

El suscrito Funcionario Ejecutor de Cobro Coactivo Administrativo del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Regional Santander, de conformidad con el artículo 837 del Estatuto Tributario, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5º, 7ª numeral 5ª, 78 y ss de la resolución 1235 de 2014 mediante el presente auto ordena decretar las siguientes medidas cautelares dentro del proceso de la referencia con base en las siguientes consideraciones:

1. El Servicio Nacional de aprendizaje Sena – Regional Santander, avocó conocimiento y adelanta proceso de cobro coactivo administrativo contra las siguientes empresas:

Tipo de obligación en cobro	Año inicio del proceso	Consecutivo	Nit	Nombre / razón social	limite de la medida cautelar
204 Multas Ministerio	2018	035	1.068.606.642	JULY JHOANA RUEDA MADRERO	\$8.000.000

2. Dentro del trámite del proceso de cobro Coactivo administrativo se reclama

MANUAL DE CREACION DE FICHAS PARA LA DEPURACION DE LA CARTERA NO MISIONAL

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO REGIONAL SANGTADER

El presente documento establece elementos y parametros a seguir en el diligenciamiento y creacion de la ficha de depuracion de la cartera no misional del grupo de apoyo administrativo de la regional santabder del Sena.

1. NOMBRE Y CODIGO DE DEPENDENCIA	Grupo de apoyo administrativo mixto. Código: 681040.
2. NOMBRE CUENTA CONTABLE	CARTERA NO MISIONAL.
3. CODIGO CONTABLE	138427001.
4. IDENTIFICACION DEL TERCERO	Nombre del deudor y No de identificación.
5. NO. DE ASIENTO CONTABLE Y FECHA	Este ítem debe ser proporcionado por el área de contabilidad, para cada caso en

PÁGINA 1 DE 2

Enviar comentarios a Microsoft Word 100%

MANUAL DE DEPURACION DE LA CARTERA NO MISIONAL

Juan alejandro gonzalez <jua.nalejox@hotmail.com>
Jue 16/04/2020 13:32
Edward Alberto Castel... y 1 usuarios más ve

MANUAL DE CREACION DE FI...
29 KB

Muy buenas tardes doctor Edward,

Como compromiso de la capacitación de esta mañana se estableció la creación de un manual para la creación de ficha de depuración de la cartera no misional, adjunto el mismo en documento word para que sea revisado y me aclare a que correcciones puede estar sujeto con el fin de mejorar.

cordialmente,

Alejandra Gonzalez

EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA
C.C. 1.098.628.864 DE BUICARAMANGA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1285568

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Abril 17 de 2020

Señora

DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1285568

Secretaria Cobro Coactivo

Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1285568 del año 2020

EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.628.864 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: El valor total del presente contrato es máximo de **CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOCE PESOS 00/100 M.N. (\$46.562.012) incluido IVA** de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de enero de 2020. b) pagos iguales mensuales por el mes de febrero a diciembre de 2020, por valor de **CUATRO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTAY SIETE PESOS 00/100 M.N.(\$4.084.387).**

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de abogado para gestionar, impulsar y sustanciar los procesos de cobro coactivo de la Regional, así como apoyar el saneamiento de la cartera y la recuperación de las obligaciones a favor de la Entidad.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
i.	Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional.	Por consecuencia de la pandemia del COVID-19, decretándose el aislamiento obligatorio en nuestro país, los términos de los procesos de cobro coactivo se encuentran suspendidos. Se proyectaron investigación de bienes, medidas cautelares, requerimientos de pago para ser enviadas una vez se reanuden los términos.	Medio magnético-Memoria USB
ii.	Registrar las actuaciones que se realicen dentro de los procesos en las herramientas tecnológicas que para tal efecto se establezcan en el SENA, Así como mantener actualizados los expedientes con las respectivas actuaciones procesales.	Por la implementación del Teletrabajo se han revisado de manera remota los aplicativos que sirven de fundamento en los procesos de cobro coactivo logrando una actualización.	SIREC-CUADRO DE GESTIÓN
iii.	Conciliar la información registrada en el sistema de recaudo, cartera y cobro-SIREC con la información contable y el informe de cobro coactivo de la regional.	Por la implementación del Teletrabajo se han revisado de manera remota los aplicativos que sirven de fundamento en los procesos de cobro coactivo logrando una actualización.	SIREC-CUADRO DE GESTIÓN
iv.	Apoyar las diligencias de secuestro y remates de bienes que realice la regional.	No se han fijado fechas para diligencias de secuestro o remate para la vigencia 2020.	
v.	Sustanciar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes relacionadas con la gestión de cobro coactivo..	Proyección de respuestas a los derechos de petición y solicitudes radicadas, una vez se levante la suspensión de términos serán enviadas a los solicitantes.	Medio magnético-Memoria USB
vi.	Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás	Se ha verificado la información consignada en el cuadro de gestión, y el aplicativo SIREC, de forma remota mediante teletrabajo.	Medio magnético-Memoria USB-SIREC

	entidades que lo soliciten.		
vii.	Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional.	Se asiste a reuniones mediante la plataforma TEAMS, así como a los diferentes comités de cartera y depuración.	Actas de comité. Evidencia aplicativo TEAMS.
viii.	Usar las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo Excel. ✓ Manejo Word. ✓ Descargar certificados de la cámara de comercio en la página www.rues.org.co. ✓ Consultar el sistema de aportes regional del SENA. ✓ Generar cupones de pago en la página web www.sena.edu.co. ✓ Aplicativo TEAMS Enviar correos electrónicos a Contabilidad y Cartera de la Regional Santander SENA.	PLATAFORMA TEAMS-OFFICE.
ix.	Valorar el estado de la cartera estableciendo las acciones de cobro pertinentes o la necesidad de saneamiento.	Mediante la plataforma TEAMS se asiste a los comités de normalización y depuración contable.	PLATAFORMA TEAMS-ACTAS DE COMITE
x.	Sustanciar y sustentar las actuaciones tendientes a la depuración de las obligaciones de imposible recaudo, ante las instancias correspondientes.	Apoyo y acompañamiento a los comités de normalización y depuración contable.	Actas de comités realizados en forma virtual.
xi.	Realizar seguimiento mensual al recaudo abonos y aplicación de TDJ a las distintas obligaciones que se gestionen en el despacho de cobro coactivo de la Regional.	Revisión de Sirec.	Verificación remota SIREC.
xii.	Aplicar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el grupo de gestión de cobro coactivo.	✓ Grupo de Cobro coactivo.	
xiii.	Mantener la Reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional y proteger la información que se llegue a conocer de los ejecutados en cumplimiento de las normas de	✓ Se realiza seguimiento a la página de compromiso y a las demás directrices impartidas.	

	habeas data.		
xiv.	Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol y el aplicativo compromiso de la entidad.	✓ Aplicación de las políticas de calidad y planes de mejoramiento con el fin de mitigar el riesgo de conformidad con la plataforma de compromiso.	
xv.	Apoyar al despacho de cobro coactivo de la regional en el seguimiento de los indicadores de gestión mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas.	Plataforma compromiso-SIGA.	
xvi.	Demostrar conocimientos en sistemas aplicados a los temas legales, ofimática, informática jurídica.	✓ Manejo Excel. ✓ Manejo Word. ✓ Descargar certificados de la cámara de comercio en la página www.rues.org.co . ✓ Consultar el sistema de aportes regional del SENA. ✓ Generar cupones de pago en la página web www.sena.edu.co . ✓ APLICATIVO TEAMS Enviar correos electrónicos a Contabilidad y Cartera de la Regional Santander SENA.	Registro de entrada aplicativo TEAMS y teletrabajo.
xvii.	Apoyar la implementación de procesos de mejora, políticas de gestión de cartera y/o contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo.	Plataforma compromiso-SIGA.	
xviii.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Soporte cuenta de cobro	
xix.	Presentar mensualmente informes sobre la ejecución del contrato.	Soporte cuenta de cobro	

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 7747485551 expedido por Soi correspondiente al mes de Marzo del año 2020.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA

C.C. No 1.098.628.864 de Bucaramanga

Contratista

Recibí a satisfacción:

DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1285568

Secretaria Jurisdicción Coactiva