INFORME PARCIAL No. 1 DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

TIPO DE CONTRATO:		PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO No. Y FECHA:		231-2024 31 DE JULIO DE 2024
CONTRATISTA:		RECUPERADORA Y NORMALIZADORA
Nit o C.C. No.		900405236-5
OBJETO:		PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL COBRO DE CARTERA MASIVA EN ERAPAS PERSUASIVA Y COACTIVA EN LA OFICINA DE EJECIONES FISCALES DE LA DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
VALOR INICIAL:		$ 500.000.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		Nº. CDE1224-2024
		24/07/2024
REGISTRO PRESUPUESTAL		Nº. RPE1319-2024
		31/07/2024
VALOR ADICIONAL:		$ 0
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		NO APLICA
		NO APLICA
REGISTRO PRESUPUESTAL		NO APLICA
		NO APPLICA
VALOR TOTAL:		$500.000.000
PLAZO INICIAL:		5 MESES
PLAZO ADICIONAL:		0
PLAZO TOTAL:		5 MESES
SUPERVISOR:		JUDITH ALEXANDRA DEL CASTILLO VARGAS DEISY YESENIA VILLAMIZAR CORDOBA JULIO CESAR CORREA LEGUIZAMON
FECHA DE INICIACIÓN:		01-08-2024
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	NO APLICA
ACTA DE REINICIACIÓN	Nº	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN:		31/12/2024
OFICINA GESTORA:		SUBDIRECCION FINANCIERA
PERIODO DE COBRO:		DESDE: 01-08-2024 HASTA: 31-08-2024
TOTAL COBROS A REALIZAR		05
No. DE COBROS REALIZADOS		0
No. DE ESTE COBRO		1
VALOR A PAGAR EN ESTE COBRO:		**$ 16.308.074**

REVISADO SUBDIRECCION FINANCIERA OFICINA DE PRESUPUESTO

Con base en las obligaciones y/o actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, tomando como base la presente acta o informe de actividades de contratista **parcial No.001** con un valor a pagar de **DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SETENTA Y CUATRO PESOS, MCTE. ($16.308.074),**

Con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

INFORME PARCIAL 001

EJECUCIONES FISCALES - COBRO PERSUASIVO - Actividades ejecutadas por parte del contratista REINCAR S.A.S.:

ITEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIA
1	A. Recordación comercial y sutil de las obligaciones pendientes de pago, con gestión persuasiva desde el call center.	Recordación comercial e impulso procesal desde el call center, mediante llamadas, localización, envió masivo de mensajes de texto, mensajes de WhatsApp entre otros.	Se anexa relacion de las actuaciones y actvidades realizadas por parte de la oficina call center.
2	B. Apoyar la revisión títulos ejecutivos claros, expresos y exigibles a favor de la DTB y proyectar comunicaciones oficiales de Requerimiento para el Pago. En esta etapa de la gestión Persuasiva se proyecta el Auto que avoca conocimiento	Revisión de 24 títulos ejecutivos para avalar las salidas de los vehículos inmovilizados	Se anexa cuadro Excel con relación con acuerdos de pago revisados por parte de día oficina de cobro persuasivo.
		Revisión de 1.163 actos administrativos (resolución sanción y actas de audiencia) provenientes de la inspección segunda	Se Anexa memorando 008-2024
		Adecuación de auto que avoca conocimiento para los procesos en la oficina de persuasivo conforme las disposiciones normativas	Se Anexa trazabilidad del correo del 26 /08/2024

REVISADO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA OFICINA DE PERSUASIVO

3	REQUERIMIENTO N° 1° Diseñado con el propósito de recordar de manera formal a los infractores u obligados la deuda y obligaciones que presentan con la dirección de tránsito, informando el valor determinado a cancelar y los beneficios que se obtienen al realizar el pago. Se apoya él envió de notificaciones a comparecer	Recepción de correo electrónico con los formatos de citaciones de la oficina de cobro persuasivo y se realizan las adecuaciones pertinentes conforme la normatividad vigente	Se Anexa trazabilidad del correo del 26 /08/2024
4	REQUERIMIENTO N° 2 Diseñada con el propósito de manifestarles respetuosa y adecuadamente a los infractores que, por la desatención en el plazo otorgado al primer requerimiento, se procederá a instaurar un proceso coactivo, otorgándoles nuevamente un término para cancelar la obligación adeudada o en su defecto suscribir un acuerdo de pago con la dirección de tránsito	Recordación comercial e impulso procesal desde el call center, mediante llamadas, localización, envió masivo de mensajes de texto, mensajes de WhatsApp entre otros.	Se anexa relacion de las actuaciones y actvidades realizadas por parte de la oficina call center.
5	(a) Gestión de cobro personal a los establecimientos o domicilios de los infractores morosos	Recordación comercial e impulso procesal desde el call center, mediante citaciones, llamadas, localización, envió masivo de mensajes de texto, mensajes de WhatsApp entre otros.	Se anexa relacion de las actuaciones y actvidades realizadas por parte de la oficina call center.
6	(b) Seguimiento a los Acuerdos de pago, elaborar bases, proyectar las declaratoria de incumplimiento y las citaciones a notificar	Revisión de acuerdos de pago vigentes	Se anexa relación con 12 acuerdos de pago.
8	c). Proyectar Auto de Cierre de etapa persuasiva, elaborar bases y proyectar oficios para trasladar.	Recepción de correo con el formato para proyectar auto de cierre de la etapa persuasiva y se realizan las adecuaciones pertinentes.	Se anexa trazabilidad del correo 26/08/2024

REVISADO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO

EJECUCIONES FISCALES - COBRO COACTIVO –
Actividades ejecutadas por parte del contratista REINCAR S.A.S.:

ITEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIA
1	**1.** Apoyar la oficina de ejecuciones fiscales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en la **clasificación de la cartera morosa** de conformidad con la resolución N° 133 de 2016, modificada parcialmente por la resolución 625 de 2017 o las que la modifique parcial o totalmente	Clasificación y/o segmentación de cartera, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, para el correcto avance de la gestión de cobro para los procesos vigentes.	Se anexa Base Excel con relación con de segmentación de cartera, identificando la cartera correspondiente a cada vigencia, el número de comparendos y su equivalente en pesos.
2	2. Apoyar la oficina de ejecuciones fiscales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga con las estrategias de cobro que se plantean por parte de esta hacia los deudores morosos, conforme a la clasificación de la cartera.	Implementación de estrategias de cobro y recaudo de cartera dirigidos a los deudores, de acuerdo a la segmentación de cartera.	Se anexa cuadro discriminando la gestión realizada en el mes de agosto en el aplicativo Reincarapp.
3	3. Apoyar la oficina de ejecuciones fiscales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en la elaboración de estudios e informes tendientes a la normalización de las obligaciones morosas que se le adeudan a la entidad, para revisión y aprobación por parte de la supervisión del contrato	Realización de estudio jurídico para determinar la viabilidad de cobro los procesos que ingresaron a la unidad mediante memorando 012-2024 228 títulos ejecutivos para ejercer la acción coactiva de los cuales en se realizó devolución de 20 comparendo mediante las actas 02 y 03 que se allegaron a la inspección segunda	Se anexa base de Excel con actos administrativos allegados a esta oficina, para efectos de realizar proceso de cobro persuasivo y coactivo.

REVISADO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA DE PRESUPUESTO

4	4. Apoyar la oficina de ejecuciones fiscales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en las actividades de instrumentación del proceso, como son: la elaboración de documentos y demás procedimientos de la etapa persuasiva y coactiva a cargo de la entidad en cumplimiento del Reglamento Interno de Cartera y los procedimientos de la DTB.	Elaboración, organización y envío de 2.200 citaciones; se allega sus correspondientes archivos y visto bueno por parte del Área de correspondencia de la DTB y el correspondiente aviso	Se anexa compendio de citaciones en formato Word y base de Excel de cruce de correspondencia.
5	5. Apoyar la oficina de ejecuciones fiscales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en la elaboración de las diferentes actuaciones que se requieran para el desarrollo de las etapas persuasiva y coactiva bajo la regulación, el control, vigilancia y la orientación permanente de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Elaboración de actos administrativos, propios del proceso de ejecuciones fiscales; para los expedientes asignados (Autos, citaciones)	Se anexa Base de datos y memorandos de gestión administrativa realizada.
6	6. Apoyar la oficina de ejecuciones fiscales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, con la elaboración de las actuaciones procesales correspondientes a los acuerdos de pago incumplidos con el fin de obtener el pago de la obligación por parte de las personas que le adeudan a la entidad.	Análisis jurídico de los expedientes, para efectos de avalar la expedición del acto administrativo correspondiente para avalar acuerdo de pago en los casos que cumplían con los criterios administrativos y jurídicos establecidos para tal fin.	Anexo relación con monto de los acuerdos de pago realizados en el mes de agosto

REVISADO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA DE PRESUPUESTO

7	7. Brindar apoyo a la oficina de ejecuciones fiscales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, en la depuración y organización documental del archivo de gestión de acuerdo a la ley 594 de 2000, procesos contravencionales, acuerdos de pago, procesos persuasivos y procesos coactivos, para ubicarlos en el archivo de la oficina de ejecuciones fiscales y/o para ser remitidos por transferencia documental o eliminación a la oficina de Documentación y Archivo de la entidad.	Apoyo de gestión documental, mediante la organización, foliación y archivo de actos administrativos propios del proceso de cobro persuasivo y coactivo	Anexo relación de actos administrativos, organizados clasificados y archivados conforme las disposiciones de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo, mismos que coinciden con el informe del aplicativo Reincarapp.
8	8. Apoyar dentro de las instalaciones de la oficina de ejecuciones fiscales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga con un mínimo de 5 personas capacitadas y con experiencia en actividades relacionadas con la etapa persuasiva (2) y coactiva (3); elaboración de documentos e impulso secretarial del procedimiento de la oficina de ejecuciones fiscales.	Personal asignado al cumplimiento del objeto contractual. PERSONAL COACTIVO: • Omar David Beltrán Carvajalino 1005372617 • Diana Marcela Jaramillo Bermúdez 1098680116 • Jeimy Villamizar 1098615637 PERSONAL PERSUASIVO: • Valentina Castro Giraldo 1098822946 • Paola Andrea Moreno Cepeda 1005309562	Se asignan dos profesionales jurídicos, dos auxiliares jurídicos y un auxiliar administrativo, quienes desempeñan funciones de manera presencial en el horario establecido por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
9	9. Apoyar desde una oficina externa ubicada en el área urbana del Municipio de Bucaramanga, que servirá como punto de atención al usuario, debidamente equipada con capacidad informática de telecomunicaciones y call center, con personal capacitado con experiencia en actividades relacionadas con la etapa de cobro persuasiva y coactiva. Los gastos que se generen en dicha oficina externa serán asumidos en su totalidad por el contratista.	Atención presencial de usuarios en el horario establecido por la DTB, por parte de los colaboradores: * Eduar Daniel Velandia Murillo 1005464462 *Diego Andrés Herrera Barrera 1095955878 *Dayana Estefanía Ramírez Oropeza 1402034 *Diego Andrés Nontoa Lozada 1232892332 *Johana Carolina Merchán Coronado 1096951891	Se anexa evidencia fotográfica da las instalaciones físicas del call center, en el cual se atiene de manera presencial y los usuarios que se les facilita hacer presencia en la zona céntrica.

REVISADO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA DE PRESUPUESTO

10	10. Asumir los gastos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, tales como los gastos de papelería para citaciones a usuarios en etapa persuasiva y coactiva, insumos de impresión, fotocopias, servicio técnico y mantenimiento, gastos de llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos masivos, gastos de internet y demás gastos administrativos y operacionales necesarios para el desarrollo a satisfacción del objeto contractual.	Se asumen los gastos propios del vínculo contractual por parte de REINCAR .S.A.S , ha asumido la totalidad de los gastos que deriva el cumplimiento del objeto contractual mediante el suministro de papel, impresiones, fotocopias, servicio técnico y mantenimiento, gastos de llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos masivos, gastos de internet y demás gastos administrativos	Se anexa evidencia fotográfica de los algunos insumos, impresoras, tóner y demás insumos
11	11. Apoyar con Gestión de cobro vía WhatsApp, Asignación de Línea Corporativa para atención a Infractores. Publicidad en Medios Digitales y físicos (volantes, Publicidad, Redes sociales) que impacte a toda la población deudora para lo cual se requiere una estrategia de medios a gran escala.	Gestión de cobro haciendo uso de las plataformas dispuestas para tal fin: Acceso a los sistemas de la institución: - Moviliza Contravencional - Moviliza Patios - Organismos de Tránsito - SIMIT ACCESO A LOS SISTEMAS INTERNOS REINCAR: - Reincarapp - ZIMBRA	Se anexa relacion de las actuaciones y actvidades realizadas por parte de la oficina call center.
12	12. Acompañamiento Ferias Institucionales Transito de Bucaramanga y estrategias de recaudo extramurales en los barrios con un minimo de 10 personas o según demanda.	Acompañamiento a 2 ferias institucionales programadas por la Dirección de Tránsito de Bucaramanga con despliegue de asesoría personalizada y acompañamiento del equipo de trabajo, traslado de instrumentos de trabajo, computadores, impresora, datafono, entre otros	Se anexa registro fotográfico y planillas de asistencia del acompañamiento a los dos eventos de Ferias institucionales, en representación de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.

REVISADO
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA DE PRESUPUESTO

13	**13.** Apoyar a la oficina de ejecuciones fiscales en el cumplimiento de las metas de recaudo establecidos por la sub financiera, en la proyección de ingresos de cartera vigencia 2024. sin incluir los valores recaudados por facturación.	Recaudo de cartera mediante proceso de cobro persuasivo y coactivo y entrega de informe.	Se anexa informe de recaudo de cartera para el mes de agosto de 2024
14	**14.** Contar con un software y hardware compatible con el sistema misional de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, de acuerdo con las siguientes características: a). Generación de informes personalizables de acuerdo a las directrices y particularidades de la entidad. b). Panel para el control de llamadas entrantes y salientes. c). Reportes de duración y estado de llamadas. d). Monitoreo de productividad. e). Grabación del 100% de llamadas entrantes y salientes y back up de 3 años. f). Marcación predictiva. g). Extensiones únicas con usuario y contraseña. h). Monitoreo la calidad de las llamadas; i). VPN para la trasmisión de información de datos entre la Dirección de Tránsito de Bucaramanga y el contratista. j) Personalización de los datos entrada de acuerdo a las directrices y particularidades de una dirección de tránsito. k). Personalización del proceso de cobro de acuerdo a las directrices y particularidades de la entidad. l). Acceso web desde la Dirección de Tránsito Bucaramanga a las aplicaciones del servidor con usuario y contraseña. m). Copias de seguridad y planes de contingencia y continuidad. n). Políticas de seguridad de información mediante servidor de dominio. o). Seguridad física de la infraestructura tecnológica. p). Restricciones de navegación y control de puertos. q). equipo de scanner que permita digitalizar los documentos relacionados con el objeto del contrato y otro en la oficina de digitalización de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga para los mismos fines.	Acceso a los sistemas de la institución: - Moviliza Contravencional - Moviliza Patios - Organismos de Tránsito - SIMIT ACCESO A LOS SISTEMAS INTERNOS REINCAR: - Reincarapp - ZIMBRA Cobertura internet Se realiza impulso procesal desde el call center, el cual realizó, llamadas, localización, envió masivo de mensajes de texto, mensajes de WhatsApp	Se adjuntan acta de inicio y especificaciones del técnicas de software y hardware. REVISADO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA OFICINA DE PRESUPUESTO
15	. **15.** Apoyar en la adecuación del espacio físico designado por la Dirección De Tránsito de Bucaramanga con los elementos	Se efectuaron las adecuaciones necesarias para el funcionamiento desde el día 01 de agosto de 2024 al 17 de	Se adjuntan acta de inicio e inventario re equipos REINCAR y mobiliario.

	de oficina necesarios y que cumplan las siguientes condiciones mínimas: a). Los equipos de cómputo deben ser de alto poder de procesamiento, 4 gigas de RAM. b). Licencia Microsoft Windows vigente. c). Servidor Microsoft Windows Server licenciado que permita el enrutamiento con el sistema misional de la DTB para el cruce de información de manera confiable y gran escalabilidad a otros servidores	agosto de 2024, de igual manera se equipó la oficina con equipos de cómputo, impresoras, aire acondicionado, mesas, sillas giratorias, etc.	
16	16. Presentar mensualmente informes que evidencien el cumplimiento del objeto contractual, con soportes de correos, planillas de atención al usuario, llamadas grabadas, registro fotográfico y los archivos digitalizados que apoyaron a proyectar y un informe detallado comparativo porcentual de la cartera recuperada mes a mes de acuerdo a la clasificación de la cartera.	Se presenta informe de gestión y recaudo, evidenciando el cumplimiento del objeto contractual, de igual manera se allega informe de la gestión del call center	Se allega informe de gestión y recaudo, de igual forma se allegan soportes de actos administrativos realizados.
17	17. Las demás que designe el supervisor que tenga relación con el objeto del contrato	Cumplimiento de todas las actividades adicionales relacionadas con el objeto contractual.	Disposición permanente del equipo de trabajo.

Así mismo, se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, caja de compensación familiar, ICBF, SENA, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002:

REVISADO SUBDIRECCIÓN FINANCIERA OFICINA DE PRESUPUESTO

A continuación, se relaciona los pagos del período, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	Anexo planillas de pago de seguridad social de los colaboradores vinculados para el cumplimiento del objeto contractual del mes de agosto de 2024.
	Fecha de pago	
	N° de Planilla	
	Ingreso Base de Cotización	
	Valor cotizado	
	EPS	
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	
	Fecha de pago	

	Nº de Planilla	
	Ingreso Base de Cotización	
	Valor cotizado	
	Fondo de Pensiones	
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	
	Fecha de pago	
	Nº de Planilla	
	Ingreso Base de Cotización	
	Valor cotizado	
	A.R.L.	

Por lo anterior, el suscrito contratista hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato, en el período comprendido entre el 1 de agosto de 2024 hasta el 31 de agosto de 2024.

Se expide en Bucaramanga, 09 DIC 2024

RECUPERADORA Y NORMALIZADORA INTEGRAL DE CARTERA S.A.S. - REINCAR
Nit. 900.405.236-5
Representada Legalmente por
DIEGO ENRIQUE GONZALEZ RAMIREZ
CC. N° 1.098.642.487 de Bucaramanga
CONTRATO N° 231 DE 2024

REVISADO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
YULIANA KATHERINE PARDO RUIZ Asesor grado 02 Contratación	SONIA BIBIANA ROJAS JIMENEZ Asesor grado 02 Calidad	ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ Secretario General Representante de la Alta Dirección ante el SIG

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Junio 1 de 2017	Junio 1 de 2017	Emision inicial para el proceso de jurídica y contratación debido a la nueva estructura de procesos de la organización
02	Agosto 29 de 2018	Septiembre 17 de 2018	Se adiciona VoBo buena de oficina de contratación y financiera en las respectivas actas.
03	Diciembre 04 de 2020	Diciembre 07 de 2020	Se integran los formatos: *Acta de ejecución del contrato (FT-JC-007) *Acta de ejecución de contrato de adicional (FT-JC-042) Cambio de nombre del formato de Acta de ejecución del contrato por Informe de Actividades del Contratista. Con el objetivo de tener un informe que realice el contratista de las actividades que realiza
04	24 de septiembre del 2021	24 de septiembre del 2021	Cambio de formato de Excel a Word.
05	Mayo 16 de 2023	Mayo 16 de 2023	Se modifica los ítems a obligaciones específicas del contrato, actividades desarrolladas

