Institución Universitaria Reacreditada en Alta Calidad 80 Años

Hacia una era de Universidad y Humanidad

INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL
OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM

INFORME MENSUAL:	**2**		
NOMBRE CONTRATISTA:	**CARLOS GUILLERMO CORAL**	**No CONTRATO:**	**17753**
No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**18127093**	**FECHA DE INICIO**	**15/10/2024**
PLAZO	**SETENTA Y OCHO (78) DÍAS**	**VALOR DEL CONTRATO**	**15.809.040**
PRORROGA	**N/A**	**VALOR DE LA PORROGA**	**N/A**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600102872 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL ITM.**		
SUPERVISOR ITM	**JUAN JOSE BUILES VELASQUEZ**		

Obligaciones especificas según contrato	Ejecución o desarrollo de las obligaciones especificas según contrato	Evidencias
1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos asignados, garantizando que previo a la proyección de éstos se realice el estudio jurídico correspondiente, la consulta del estado de cuenta así como también el estado jurídico del sujeto sobre el cual se desarrolla el cobro; efectuando las respectivas consultas tanto el sistema de información propio del Distrito como en los registros públicos que cuyo acceso sea autorizado, dejando registró de ello en los sistemas de información que le sean asignados.	**Se proyectaron los siguientes actos administrativos, a los cuales se les aplicó conocimientos jurídicos y lineamientos administrativos establecidos por la Unidad de Cobro Coactivo, para dichas actuaciones (47): Res ordena aplicación títulos depósito Judicial 4; Res. orden cuentas secuestre 1; Res. levanta medida cautelar 10; Res. orden seguir ejecución 1; Res. que decide excepciones 1; Res. que dect. pruebas y abre periodo prob. 1; Res. que toma nota remanentes 2; Res. reconoce personería 1; Res. resuelve petición 7; Res.otros embargos 1; Res. termina el proceso por pago 18.**	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-17753-2024\NOVIEMBRE\EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE
2. Brindar atención a los contribuyentes que se presenten en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería, brindando información clara precisa y oportuna sobre los estados de los procesos administrativos de cobro coactivo, dejando registro de ello en los sistemas de información que le sean asignados.	**Por este periodo no se requirió la atención personal a contribuyentes asignados en mi resparto dentro de las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería.**	
3. Atender las respuestas de PQRSD, acciones de tutela y requerimientos de autoridad judicial o administrativa que le sean requeridas y solicitudes internas que se reciban de otras dependencias, dentro de los tiempos de ley estipulados, dejando registro de las actuaciones en los sistemas de información que le sean asignados.	**Se realizó 7 respuesta por medio de la cual se atendió derechosde petición y distintos requerimientos por parte de los contribuyentes y otras dependencias, comprendidas entre PQRS, recursos, excepciones, aperturas de pruebas, tutelas y demás escritos por medio de las cuales de resolvieron solicitudes.**	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-17753-2024\NOVIEMBRE\EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE
4. Gestionar las medidas cautelares requeridas y que sean procedentes en los procesos de cobro coactivo asignados en procura de garantizar el recaudo de las obligaciones objeto de cobro.	**Se impulsó 8 procesos, con medidas cautelares concernientes a la toma remanentes, orden de seguir adelante, además de aplicación de títulos en deposito judicial.**	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-17753-2024\NOVIEMBRE\EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE
5. 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.	**Se registraron en total 47 actuaciones administrativas y 105 actuaciones secretariales, realizadas dentro de la gestión del proceso administrativo de cobro en los sistemas de información, además del análisis de las bases concernientes a procesos próximos a prescribir (07), base de títulos de depósitos judiciales (4), terminaciones y cierres (18). También la elaboración de informes relacionados a procesos de cobro específicos. Participé en actividades relacionadas con transferencias de conocimiento para el mejoramiento y fortalecimiento del equipo de trabajo y sobre otras relacionadas con la propia gestión de los procesos.**	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-17753-2024\NOVIEMBRE\EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE
6. Y demás actividades que se requiera para garantizar el cumplimiento del contrato.	**Se dio cumplimiento con las actividades asignadas, atendiendo los diferentes requerimientos.**	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\CTO P-17753-2024\NOVIEMBRE\EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas):

PERIODO EJECUTADO	**Del 01 al 30 Noviembre del 2024**
VALOR DEL PERIODO A COBRAR	**$ 6.080.400,00**

Para constancia se firma en Medellin a los 30 dias del mes de noviembre del año 2024

Firma del Contratista
C C 18127093
Contratista ITM

V/B. Coordinador Componente
C.C 1.035.864.271

Carolina Londoño Restrepo
43.253.037
Coordinador Técnico