



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 7167510 de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Nanci Amparo Moreno León

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC. 28.053.725 de Capitanejo

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal en calidad de Técnico en las actividades propias del Despacho de Cobro Coactivo, en la Regional Distrito Capital analizando, consolidando y realizando el correcto manejo de la correspondencia física y electrónica

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Efectuar el apoyo técnico y administrativo propio del Despacho de cobro coactivo para el cumplimiento de los indicadores establecidos al funcionario Ejecutor, así como para el cumplimiento de las metas de gestión y recaudo.
2. Consolidar y registrar la información de los procesos a cargo de la dependencia en las bases de datos y formatos determinados para tal fin.
3. Registrar los pagos recibidos por el Despacho de cobro coactivo, en el formato establecido.
4. Apoyar el seguimiento de los recursos para el pago de diligencias y gastos judiciales dentro de los procesos de cobro coactivo de la Regional Distrito Capital.
5. Apoyar en la búsqueda de la información requerida por los abogados de cobro coactivo.
6. Organizar los expedientes aplicando los principios archivísticos y la normatividad legal vigente.
7. Realizar el seguimiento a la correspondencia física y electrónica.
8. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos por prestación de servicios del área.
9. Apoyar en las actividades que señale el Supervisor, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Bogotá, Regional Distrito Capital

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Ocho (8) días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 23 de diciembre de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Ocho (8) días, Sin Exceder la presente vigencia presupuestal.

**VALOR DEL CONTRATO:** Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de **SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$779.230)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un único pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por los días del veinte tres (23) al treinta (30) de diciembre de 2024, por valor de **SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. (\$779.230)**, correspondiente al mes de diciembre.

**SUPERVISOR:** Claudio Enrique Fonseca Gamba

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 19.316.940



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI \_\_\_ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$779.230
Valor Ejecutado	\$779.230
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Se registro y consolido una correspondencia aproximadamente de 60 comunicaciones en el periodo correspondiente a la vigencia del contrato, de los procesos de la oficina en contra de la entidad y que son cargados al Coordinador de Cobro Coactivo por el sistema de correspondencia ONBASE.
Se realizo la verificación del avance en el cumplimiento de los trámites asignados aproximadamente de unas 26 comunicaciones, con el objetivo de brindar una respuesta a las solicitudes allegadas.
Se ejecuto a diario el seguimiento de la correspondencia con las respuestas que llegan de los Bancos, y se clasifican por proceso, se direcciona si requiere respuesta o no y se archivan en ONBASE por ser informativa.
Se tramitaron aproximadamente 59 actos administrativos para la respectiva numeración ante la oficina de Gestión Documental, y las respuestas cuando se requiere.
Se realizo direccionamiento de las respuestas recibidas de los Bancos, donde nos informan la cantidad de saldo en las cuentas y se traslada al responsable para aplicación de títulos. Lo que apoya al cumplimiento de las metas de gestión y recaudo de cartera.
Se realizo un seguimiento al sistema de gestión documental de los expedientes, archivos digitales y físicos del despacho de Cobro Coactivo, mediante la impresión de las respuestas de los Bancos y la clasificación por proceso.
A diario se brindó un apoyo a los profesionales del despacho en la búsqueda de la información que requieran de acuerdo con la respuesta y el proceso de cobro coactivo. Y Día a día con los clientes internos y externos, se guarda la información de confidencialidad de la información personal de los deudores y de las entidades y actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo. De acuerdo con la norma habeas data.
Se brindó apoyo en la consolidación de cartera no misional que se encuentra en el informe de gestión en un documento de Excel dentro de los procesos de cobro coactivo.

*F*



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

SANCIONES: SI\_\_\_ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO\_\_\_

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE\_\_\_ BUENO X REGULAR\_\_\_ INSUFICIENTE\_\_\_

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. Fonseca', is written over a light blue horizontal line.

**CLAUDIO ENRIQUE FONSECA GAMBA**  
Supervisor CTO CO1.PCCNTR.5822346 de 2024  
Asesor G03