



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., diciembre de 2024

Señor

Claudio Enrique Fonseca Gamba

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5804748 de 2024

Secretario Cobro coactivo - Asesor Grado 03

Cobro Coactivo

Bogotá, D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5804748 del año 2024

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$61.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.680.000), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.600.000) cada uno, y c) Un último pago en el mes de diciembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.920.000)

Plazo: Será hasta el 21 de diciembre de 2024

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado, para la sustanciación de los procesos, saneamiento, depuración de cartera y la defensa administrativa a favor y en contra del SENA - Regional Distrito Capital en los procesos de cobro coactivo en sede administrativa, realizando todas las actividades propias para el impulso procesal.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
i	Gestionar dentro de los términos procesales la defensa administrativa en los procesos de cobro coactivo a favor y en contra de la entidad dentro del ámbito de la jurisdicción de la Regional.	Durante el mes objeto de cobro no fue necesario emitir respuestas a escritos de Tutela.	No Aplica.
ii	Apoyar el impulso del proceso administrativo en sus diferentes etapas conforme en lo dispuesto en la resolución que adopta el procedimiento de Cobro Coactivo dentro de los términos legales, en aras de obtener el recaudo de las obligaciones a favor del Sena.	Elaboración de Actos administrativos para apertura del proceso 11-205-2-24-026 Auto Avoca conocimiento, Resolución de Mandamiento de pago, Resolución de medidas cautelares, investigación de bienes, requerimiento y citación. Requerimiento de la cuota de acuerdo de pago dentro del proceso No. 017-21	Las actuaciones realizadas se encuentran incorporadas dentro de cada uno de los expedientes que se relacionan en la columna anterior.
iii	En el apoyo a la gestión se deberá garantizar la reserva del expediente de cobro coactivo.	Se garantizó la reserva de los expedientes de cobro coactivo, verificando la calidad de los usuarios dentro de los procesos de cobro coactivo antes de suministrar cualquier información.	RUES donde se acredita la calidad de la parte, documento que reposa dentro de los expedientes.
iv	Promover la investigación de bienes de los deudores, con el propósito de garantizar el recaudo a partir de la ejecución de las medidas cautelares decretadas dentro de los Procesos administrativos de cobro coactivo.	Se realiza investigación de bienes dentro de procesos de cobro coactivo.	Expedientes en físico que se encuentran en custodia de la oficina de cobro coactivo y en archivo Excel donde se relaciona de lo actuado dentro de cada proceso en el informe mensual de gestión que se remite a la Coordinación Nacional.
v	Asistir a las reuniones físicas y/o virtuales convocadas en razón a la gestión propia del despacho de cobro coactivo.	No se programó esta actividad en el mes objeto de cobro.	
vi	Diligenciar en tiempo real el informe de gestión y/o en las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, las actuaciones realizadas dentro de los Procesos de Cobro Coactivo y cuando sean requeridos por los entes de control, funcionario ejecutor y la Coordinación Nacional de Cobro Coactivo	Se verifica que las actuaciones procesales y lo gestionado se encuentre debidamente relacionado en el informe mensual de gestión presentado a la Coordinación Nacional de Cobro Coactivo. Se actualiza el informe de Títulos de Depósito Judicial.	Relación de lo actuado en el Excel "Informe de Gestión" remitido a la Coordinación Nacional de Cobro Coactivo.
vii	Apoyar al ejecutor de cobro en la mitigación de riesgos de prescripción y el cumplimiento de los indicadores que le Sena asignados por la Dirección General.	Se realizó la labor de revisión del reparto para evitar la prescripción en los procesos asignados.	Expedientes en físico



viii	Conciliar la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera.	Se realiza la verificación de la información registrada en el aplicativo SIREC a fin de proceder con las actuaciones e impulsos procesales pertinentes dentro de cada proceso de cobro.	Evidencias dentro de los procesos en físico impulsados
ix	Gestionar los trámites pertinentes para la aplicación fraccionamiento y/o devolución, de títulos de depósito judicial en los procesos de cobro coactivo propios de la Regional.	Se realiza la verificación de los reportes de TDJ con la finalidad de realizar la verificación y aplicación de estos y si ya se encuentran en la etapa procesal que así lo permita.	
x	Cumplir con la normatividad vigente y lineamientos que de la Dirección General frente al proceso de Cobro Coactivo.	Se da cumplimiento a la obligación, a la normatividad y las directrices emitidas por la dirección general y el funcionario ejecutor.	Se puede evidenciar en los actos administrativos que reposan dentro de los expedientes en físico.
xi	Garantizar que la gestión de los procesos de cobro Coactivo esté acorde con la normatividad y lineamientos de gestión documental que establezca la Dirección General.	Se da cumplimiento a la obligación, a la normatividad y las directrices emitidas por la dirección general y el funcionario ejecutor.	Se puede evidenciar en los actos administrativos que reposan dentro de los expedientes en físico.
xii	Apoyar en la proyección de las solicitudes, consultas, derechos de petición, acciones de tutela y PQR, que sean competencia del despacho de Cobro Coactivo dentro de los términos legales y los establecidos por la entidad	Se emitió respuesta a solicitudes de diferentes entidades bancarias y ejecutados dentro de los procesos asignados.	Expedientes en físico que se encuentran en custodia de cobro coactivo.
xiii	Examinar y proyectar las fichas de las obligaciones que cumplan con los requisitos de las causales de depuración de cartera o remisión de las obligaciones, dando cumplimiento a las disposiciones legales y normativas internas emitidas por la dirección administrativa y financiera.	Se proyectaron fichas de depuración dentro de los siguientes procesos: 00-571-13 00-345-14 00-119-14 00-378-14 00-104-14 00-531-14 00-187-14 00-702-14 00-230-14 00-726-14 00-142-15	Expedientes en físico en custodia de la oficina de Cobro Coactivo y correos electrónicos institucionales: cfonsecag@sena.edu.co nlozanon@sena.edu.co .
xiv	Entregar informes mensuales de recaudo y depuración que le sean asignadas por el funcionario ejecutor para cumplimiento de indicadores fijados a la Regional por la Dirección General.	Se dio cumplimiento a la obligación informando la consignación efectiva de los TDJ dentro de los siguientes procesos: 00-004-21 Recaudo por valor de \$4.644.903 por aplicación de TDJ. 11-205-2-23-010 Recaudo por valor de \$1.914 producto de aplicación de TDJ. 017-21 Recaudo por valor de \$\$3.167.433	Las evidencias se encuentran en los procesos relacionados en la anterior columna.
xv	Cumplir con las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (presentación de garantías, pago seguridad social, ARL, presentación de informes).	Se dio cumplimiento a la obligación.	Soporte de pago anexo al informe de gestión financiera "GF".



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

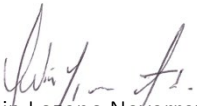
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 82451062 de la planilla expedida por el operador mi planilla correspondiente al mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,


Nadin Lozano Navarrete
Contratista
C.C. No. 80.144.885

Recibí a satisfacción:


Claudio Enrique Fonseca Gamba
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.5804748** DE 2024
Secretario Cobro Coactivo - Asesor Grado 03