



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.7166587

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.7166587 del año 2024

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.680.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un pago correspondiente (9) días del mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.680.000)

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de abogado para apoyar los procesos administrativos de cobro coactivo a cargo de la Regional Distrito Capital y las actividades necesarias para el saneamiento y conciliación de la cartera de manera eficaz y oportuna.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
i	Adelantar las diferentes etapas del procedimiento de cobro coactivo administrativo de conformidad con el procedimiento interno de cobro coactivo y las demás normas vigentes, con el propósito de obtener el pago de las obligaciones a favor de la entidad.	Se realizó terminación individual posterior a la depuración dentro de los siguientes procesos: 00-531-13 00-076-14 00-378-14 00-211-15 00-571-13 00-119-14 00-399-14 00-272-15 00-578-13 00-230-14 00-547-14 00-006-17 00-653-13 00-232-14 00-165-15 00-049-17 00-027-14 00-274-14	Expedientes relacionados en la columna anterior, actos administrativos en físico incorporados en su respectivo proceso y en custodia de la oficina de Cobro Coactivo.
ii	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.	En el periodo objeto de cobro no se requirió realizar respuesta a escritos de tutela.	No Aplica.
iii	Elaborar oficios en cumplimiento de las medidas cautelares decretadas, impulsando la investigación de bienes de los ejecutados.	Se realiza investigación de bienes dentro del proceso No. 11-205-2-24-026	Expediente en físico que se encuentra en custodia de la oficina de cobro coactivo.
iv	Verificar la información registrada en el Sistema de Recaudo cartera y cobro SIREC con el propósito de establecer o garantizar que corresponda con los títulos ejecutivos en cobro, manteniendo la información actualizada.	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	Preparar y proyectar los insumos que se requieran para dar respuesta a las solicitudes, consultas, derechos de petición, acciones de tutela y PQR, que sean competencia de la Oficina de Cobro Coactivo dentro de los términos legales y los establecidos por la entidad.	No se programó esta actividad en el mes objeto de cobro.	
vi	Realizar un estudio de los expedientes asignados para determinar si existe causal que dé lugar a la depuración o remisión de las mismas, y en caso positivo elaborar la respectiva ficha para la presentación al comité Regional, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas internas emitidas por	Se realiza el estudio de 5 expedientes con la finalidad de elaborar fichas de depuración.	



	la Dirección Administrativa y Financiera.		
vii	Revisar los procesos asignados con el propósito de apoyar la función del ejecutor de cobro buscando la reducción de los riesgos de prescripción, en búsqueda del cumplimiento de los indicadores fijados por la Dirección General.	Se realizó la labor de revisión del reparto para evitar la prescripción en los procesos asignados.	Expedientes en físico
viii	Revisar el reporte de títulos de depósito judicial del Banco Agrario y realizar los trámites pertinentes para la aplicación, fraccionamiento y/o devolución de los mismos.	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.	Evidencias dentro de los procesos en físico impulsados
ix	Asistir a las reuniones convocadas para informar sobre lineamientos, o socialización de asuntos del despacho de cobro coactivo.	En el periodo objeto de cobro no se celebraron reuniones.	No Aplica.
x	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.	Verificación en RUES donde se acredita la calidad de la parte, documento que reposa dentro de los expedientes.
xi	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.
xii	Elaborar el respectivo informe de gestión de los Procesos de Cobro Coactivo para la presentación de la información a la Coordinación Nacional de Cobro Coactivo, o cuando esta sea solicitada por los entes de control y /o el Funcionario ejecutor.	Se informa el recaudo percibido durante el periodo objeto de cobro dentro del proceso No. 11-205-2-24-019 por valor de \$69.119.742 a fin de ser informado a la Coordinación Nacional	Expediente en físico que se encuentra en custodia de cobro coactivo.
xiii	Adelantar los procesos de cobro Coactivo de conformidad con lo establecido en la normatividad, así como en los lineamientos de gestión documental que establezca la Dirección General.	Se realizó terminación individual posterior a la depuración dentro de los siguientes procesos: 00-531-13 00-076-14 00-378-14 00-211-15 00-571-13 00-119-14 00-399-14 00-272-15 00-578-13 00-230-14 00-547-14 00-006-17 00-653-13 00-232-14 00-065-15 00-049-17 00-027-14 00-274-14 00-142-15	Expedientes relacionados en la columna anterior, actos administrativos en físico incorporados en su respectivo proceso y en custodia de la oficina de Cobro Coactivo.
xiv	Preparar, elaborar y entregar los informes mensuales de recaudo y depuración que sean requeridos por el funcionario ejecutor para el cumplimiento de	Se dio cumplimiento a la obligación informando el recaudo dentro del siguiente proceso: 11-205-2-24-019 Recaudo por valor de \$69.119.742	Las evidencias se encuentran en el proceso relacionado en la columna anterior.



	indicadores fijados a la Regional por la Dirección General.		
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.

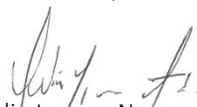
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

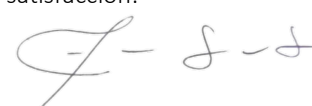
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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.7166587** DE 2024
Secretario Cobro Coactivo - Asesor Grado 03