



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Genealidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.716646

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANADELINA TORIFIO SANCHEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 51.578.719 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO: 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 DEL CONTRATISTA: Obligaciones Específicas:

- 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.
- 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- iii. Elaborar oficios en cumplimiento de las medidas cautelares decretadas, impulsando la investigación de bienes de los ejecutados.
- 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.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- ix. Asistir a las reuniones convocadas para informar sobre lineamientos, o socialización de asuntos del despacho de cobro coactivo.
- x. Garantizar la reserva del expediente de cobro coactivo.
- xi. Cumplir con la normatividad vigente y lineamientos que de la Dirección General frente al proceso de Cobro Coactivo.
- 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.
- 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.
- xiv. Preparar, elaborar y entregar los informes mensuales de recaudo y depuración que sean requeridos por el funcionario ejecutor para el cumplimiento de 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)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 días del mes de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 de diciembre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre del 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: hasta el 30 de diciembre del 2024

VALOR DEL CONTRATO: UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.680.000)

SUPERVISOR: CLAUDIO ENRIQUE FONSECA GAMBA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 19.316.940 de Bogotá D.C

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 1.680.000
VALOR EJECUTADO	\$ 1.680.000
SALDO PENDIENTE DE CANCELAR AL CONTRATISTA	S.....
SALDO A LIBERAR	S.....

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SE APERTURARON EN LA VIGENCIA DEL CONTRATO DOS PROCESOS
SE PROYECTARON DOS(2) AVOCA CONOCIMIENTO
SE PROYECTARON DOS (2) MANDAMIENTOS DE PAGO
SE PROYECTARON (2) AUTO DE MEDIDAS CUATELARES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SE PROYECTARON 12 RESOLUCIONES DE TERMINACION DE PROCESOS POR DEPURACION
SE TERMINARON MEDIANTE AUTO DOS (2) PROCESOS POR PAGO TOTAL DE LA OBLIGACION
SE PROYECTARON MEDIDAS DE DESEMBARGO PARA dos (2) PROCESOS
SE SOLICITO MEDIANTE CORREO ELECTRONICO AL INGENIERO ALEJANDRO LEAL LA RECLASIFICACION DE UN (1) TITULOS DE DEPOSITO JUDICIAL.
SE NOTIFICO POR CORREO LA TERMINACION DE UN PROCESO
SE NOTIFICO PERSONALMENTE LA TERMINACION DE UN PROCESO
SE ARCHIVO EN FISICO EN CADA PROCESO DE COBRO COACTIVO, CORRESPONDENCIA ALLEGADA - RESPUESTAS DE LAS DIFERENTES ENTIDADES BANCARIAS APROXIMADAMENTE PARA CINCO PROCESOS
SE PROYECTARON BUSQUEDAS DE BIENES, ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES BANCARIAS Y OTRAS ENTIDADES, PARA DOS PROCESOS
SE PROYECTÓ DOS (2) CANCELACIÓN DE ORDENES DE CAPTURA PARA VEHICULOS DE DOS EMPRESAS
SE PROYECTARON SEIS (6) COMUNICACIONES PARA IGUAL NUEMRO DE ENTIDADES
SE CONTESTARON CUATRO (4) SOLCIITUDES POR CORREO ELECTRONICO
SE CONSULTARON EN RUES NOMBRES Y NITS DE DOCE (12) EMPRESAS A LAS QUE SE LES PROYECTARON LAS RESOLUCONES DE TERMINACION
SE DESCARGARON DEL CORREO MAS DE 50 DOCUEMENTOS ENVIADOS DESDE EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL.
SE ESCANEARON TITULOS DE 5 PROCESOS TERMINADOS POR DEPURACION PARA ENVIAR A

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

EL CONTRATISTA DESARROLLO LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO EN EL CURSO DEL AÑO DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PRESENTE ESCRITO, OBSERVANDO LAS REGLAS DE LA EXPERIENCIA, ETICA Y TRANSPARENCIA

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades