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:	**7**		
NOMBRE CONTRATISTA:	**CARLOS GUILLERMO CORAL**	**No CONTRATO:**	**6018**
No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**18127093**	**FECHA DE INICIO**	**11 de abril de 2024**
PLAZO	**05 MESES y 19 DIAS**	**VALOR DEL CONTRATO**	**34.252.920**
PRORROGA	**VEINTE (20) DÍAS**	**VALOR DE LA PRORROGA**	**4.053.600**
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. 4600101284 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. Verificar que los títulos ejecutivos asignados reúnan los requisitos legales de manera que permitan dar inicio al respectivo proceso administrativo de cobro coactivo de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1209 de 2021 (Reglamento Interno de Recaudo de Cartera) y la Circular 80 de 2017 o demás normas que los modifiquen. adicionen o sustituyan.	Efectué la revisión y el análisis Jurídico de 64 expedientes a mi cargo, con el fin de dar cumplimiento a las actividades asignadas, respuestas a los derechos de petición y la proyección de los diferentes Actos Administrativos correspondientes.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\OCTUBRE\EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE
2. Consultar el estado de cuenta de los contribuyentes en el sistema SAP del Distrito Especial de Medellín.	Realicé la consulta del estado de cuenta 58 procesos, en el sistema SAP, con el fin de verificar la información y el estado de la deuda y proceder a realizar los actos administrativos pertinentes y dar respuesta a las diferentes solicitudes.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\OCTUBRE\EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE
3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos necesarios para la gestión de los procesos administrativos de cobro coactivo asignados. con la respectiva notificación de aquellos documentos y actos administrativos que se encuentren en estado aprobado.	Ejecuté la proyección de los diferentes actos administrativos y oficios de respuesta para el impulso de los procesos de cobro. Entre ellos: Embargo y secuestro est.comercio 1; Res. Aprobator. Liq. Crédito 1; Res. Concurrencia de Embargos 1; Res. Corre Tras. Liq. Crédito 4; Res. orden seguir ejecución 1; Res. que decide Excepciones 1; Res. que Dect Pruebas y Abre Et.Prob 1; Res. Reconoce personería 1; Res. Resuelve petición 11; de otra parte otra se proyectaron 17 oficios para notificar y comunicar las decisiones proferidas en los procesos impulsados. Para un total de 22 actuaciones administrativas.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\OCTUBRE\EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE
4. Proyectar respuesta a PQRS que le sean asignadas dentro de la oportunidad legal.	Proyecté las diferentes respuestas de PQRS, para un total de 11, en los términos establecidos por la Ley; solicitudes relacionadas con la prescripción de la acción de cobro de la obligación tributaria, copias, información.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\OCTUBRE\EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE
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.	Actualicé 46 actuaciones secretariales correspondientes en cada uno de los procesos. Además Imprimí algunos documentos entregables para que surtieran la revisión y firma, dentro del plazo establecido. Así mismo, remití por mercurio y subí los documentos correspondientes a los expedientes a la carpeta ubicada en la ruta de NASS para efectos de digitalizarlos. Igualmente, ejecuté todas las actualizaciones necesarias en cada uno los documentos recibidos en el sistema mercurio con relación a su trámite.	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\OCTUBRE\EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE
6. Gestionar las bases de datos que se establezcan para el seguimiento y control de las procesos.	Analicé las bases de datos necesarios para el impulso de los asuntos de cobro;:adelanté la gestión de las bases de cierres (4), revisé la base de 109 títulos de depósito judicial, correspondientes a 9 procesos de cobro; y promovì las acciones necesarias para la revisión de los procesos próximos a prescribir (29).	\\NAS1\Alcaldia\202-HDA\20250-S-Tesor\U-Cobranzas\E-CobroCoact\18127093\OCTUBRE\EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas):

PERIODO EJECUTADO	**Del 01 al 14 de octubre de 2024**
VALOR DEL PERIODO A COBRAR	**$ 2.837.520,00**

Para constancia se firma en Medellin a los 15 dias del mes de octubre del año 2024

Firma del Contratista
C C 18127093
Contratista ITM

V/B. Coordinador Componente
C.C 1.035.864.271

Carolina Londoño Restrepo
CC 43.253.037
Nombre coordinador Componente
Cargo Coordinador Técnico