

FORMATO			
INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-TH-34	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL INFORME							
Fecha Desde:	1	3	2025	Fecha Hasta:	8	3	2025

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES		
CONTRATO No.:	IDU-1379-2024	CONSECUTIVO No.:	220902434

OBJETO DEL CONTRATO
Prestar servicios profesionales jurídicos apoyando la supervisión de los contratos, así como adelantar las acciones que sean requeridas que permitan orientar los temas a cargo de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, en especial prescripción, secuestros, casos especiales y/o título de depósitos judiciales contribuyendo con el cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad con el marco jurídico vigente, en relación con lo dispuesto en el Acuerdo 724 de 2018.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	29	DICIEMBRE	2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	8	MARZO	2025

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADAS EN EL PERÍODO
1	- Apoyar a los equipos de trabajo de la dependencia en el estudio y revisión de los temas específicos relacionados con: el fenómeno de la prescripción de la acción de cobro, diligencia de secuestro, casos especiales y/o títulos de depósitos judiciales.	1.Proyección de 1 correo electrónico, tema: VERIFICACION 267 - Reporte de la información exógena 2025, formulario 1008. 2.Proyección de 2 correos electrónico con indicaciones frente a 2 expedientes.
2	- Apoyar con la elaboración y revisión de oficios, memorandos, conceptos y actuaciones administrativas cuyo contenido sea inherente a las funciones del área.	1.Revisión y estudio de 15 expedientes aleatorios de la base para información exógena 2025. 2.Revisión sustanciación grupo casos especiales: 17 actividades.
3	- Brindar acompañamiento en las reuniones, comités y sesiones de trabajo, de acuerdo con la instrucción de la supervisión del contrato.	1. Dos reuniones de revision de expedientes.
4	- Apoyar la elaboración de las presentaciones e informes que sean necesarios, de acuerdo con las directrices que indique la supervisión del contrato.	No se desarrollo durante esta vigencia.
5	- Apoyar las actividades relacionadas con la	1.Revisión informe de actividades de mes y

	supervisión de los contratos que le sean asignadas.	finales de 3 abogados sustanciadores de equipo casos especiales
6	- Garantizar la reserva documental de los expedientes físicos y digitales a cargo de la Subdirección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, así como la documentación que con ocasión de su contrato conozca.	La ejecución de todas las actividades desarrolladas durante el periodo estuvo enmarcada en el acatamiento de los protocolos y procedimientos dispuestos tanto por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales como por las demás dependencias de la Entidad, guardando absoluta reserva respecto del contenido de estas, en correspondencia con la obligación de confidencialidad.
7	- Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.	No se desarrollo durante esta vigencia.

SUPERVISOR		CONTRATISTA	
Documento Firmado Electrónicamente 2025423_91298420_3ff5f498-f177-49e6-84a7-bab389f1c7bf		Documento Firmado Electrónicamente 2025423_1032450443_b5c0d0c2-7425-4264-a466-9742c669985a	
NOMBRE:	JUAN GUILLERMO PLATA PLATA C.C 91298420	NOMBRE:	CRISTIAN RAUL GAVIRIA ARAQUE C.C 1032450443
CARGO:	SUBDIRECTOR TECNICO	CARGO:	CATEGORIA 20

Original: Subdirección Técnica de Recursos Humanos
1ra copia : Dependencia responsable del seguimiento al contrato.
2da copia: Contratista.

Identificación

1018453831

Nombres / Apellidos

SERGIO HERNANDO MEDINA ESPEJO

Nro. contrato

5

Centro de costo

PERSONAL APOYO A LA GESTION DE LA SGGC

Consecutivo contrato cedido

153976

Fecha inicial contrato

28/12/2024

Fecha final contrato

7/03/2025

Valor total contrato

\$ 7.396.667

Número períodos

2

Valor mensual contrato

\$ 3.170.000

Número folio

IDU-1320-2024

Codigo CRP

2103

Número CRP

5534

Fecha CRP

17/12/2024

Objeto del Contrato

Prestar servicios profesionales para adelantar las etapas inherentes al proceso administrativo de cobro coactivo y apoyar la elaboración de las providencias y/o comunicaciones para materializar el ejercicio del mismo, de Acuerdo con las disposiciones que rigen la materia, relacionados con la asignación de la contribución por valorización ordenada mediante el Acuerdo 724 de 2018.

Cantidad de Caracteres Máximo (2000)

Cantidad de Caracteres Actuales > 381

Limpiar

Caracteres Especiales Válidos

+ () < > , . : @ * _ / = # °

Adiciones del contrato

Cesiones del contrato

Suspensiones del contrato

Seguimiento de actividades

#	Actividad	Observaciones por actividad	(Opcional) - Cargue de documentación	Estado
1	- Apoyar el estudio de la viabilidad para la emisión del mandamiento de pago derivado de la asignación de la contribución de valorización y del esquema de los proyectos de Obra por tu Lugar.	Se realizó la revisión de diecisiete expedientes con el fin de determinar la viabilidad jurídica de iniciar, continuar o terminar con el proceso de cobro	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
2	- Apoyar la atención a la ciudadanía en el marco de los trámites a cargo de la dependencia, con sujeción a los procesos y procedimientos institucionales, así como los convenios interadministrativos, cuyos registros quedan evidenciados en los respectivos informes.	No aplica	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
3	- Apoyar la elaboración de los documentos correspondientes de los procesos de Cobro Coactivo a cargo, entre otros: actos administrativos, comunicaciones internas y externas, respuestas a derechos de petición, medidas cautelares, notificaciones, acuerdos de pago con su seguimiento y control, de conformidad con la normatividad vigente, los reglamentos internos y los procedimientos.	Proyecte dos respuestas a derecho de petición y se revisaron diecisiete expedientes	VER DOCUMENTO	Pendiente
4	- Apoyar y mantener debidamente actualizados el sistema de información de la dependencia, el Sistema de Gestión Documental, y demás medios digitales dispuestos para el desarrollo de los procesos administrativos de cobro coactivo, en total coincidencia con la gestión procesal, con criterios de calidad del dato y la información.	Se actualizaron las actividades descritas en las anteriores actividades en los diferentes aplicativos	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
5	- Solicitar la verificación de atributos inherentes a la asignación de la contribución de valorización, apoyar la validación con las dependencias internas del trámite del proceso coactivo, proyectar la suspensión del mismo en atención a normas de carácter especial, propender por el recaudo a través del procedimiento de títulos judiciales y apoyar la verificación de los términos procesales.	No aplica	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
6	- Proyectar los acuerdos de pago para la firma de la Subdirector (a) Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, conforme lo indicado en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del IDU vigente, así como realizar el seguimiento de los mismos.	No aplica	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
7	- Garantizar la reserva documental de los expedientes físicos y digitales a cargo de la Subdirección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, así como la documentación que con ocasión de su contrato conozca.	Se garantizó la reserva documental de los expedientes físicos y digitales	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente

8	- Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.	Se atendieron las reuniones y mesas de trabajo requeridas por la Subdirección	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
---	--	---	--	------------------

Identificación

1026297074

Nombres / Apellidos

MARIA CAMILA HERRERA MORENO

Nro. contrato

7

Centro de costo

PERSONAL APOYO A LA GESTION DE LA SGGC

Consecutivo contrato cedido

153971

Fecha inicial contrato

28/12/2024

Fecha final contrato

7/03/2025

Valor total contrato

\$ 9.636.667

Número períodos

2

Valor mensual contrato

\$ 4.130.000

Número folio

IDU-1264-2024

Codigo CRP

2103

Número CRP

5554

Fecha CRP

17/12/2024

Objeto del Contrato

Prestar servicios profesionales en la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales para iniciar y sustanciar hasta su terminación los procesos administrativos de cobro coactivo de la cartera misional a favor de la entidad, cumpliendo con todas y cada una de las etapas, emitiendo en su oportunidad los pronunciamientos correspondientes; así como en la sustanciación de los expedientes para la proyección de las actuaciones administrativas relacionadas con reclamaciones, ello con sujeción a las normas y a los procedimientos institucionales que así lo regulan, producto de la asignación de la contribución por valorización ordenada mediante el Acuerdo 724 de 2018.

Cantidad de Caracteres Máximo (2000)

Cantidad de Caracteres Actuales > 676

Limpiar

Caracteres Especiales Válidos

+ () < > , . : @ * _ / = # °

Adiciones del contrato

Cesiones del contrato

Suspensiones del contrato

Seguimiento de actividades

#	Actividad	Observaciones por actividad	(Opcional) - Cargue de documentación	Estado
1	- Recepcionar y verificar los Certificados de Deuda Actual, y su condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección.	No se ejecutó.	 VER DOCUMENTO	Pendiente
2	- Proyectar las providencias administrativas y demás actuaciones necesarias para iniciar adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados, para esto debe entregar completamente sustanciada la respectiva etapa procesal y cumplir con la meta y fechas establecidas por la supervisión del contrato.	No se ejecutó.	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente
3	- Decretar de manera previa o simultánea con la emisión del mandamiento de pago las medidas cautelares pertinentes dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con el criterio de priorización que establezca la Subdirección.	No se ejecutó	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente
4	- Proyectar los actos administrativos relacionados con los recursos de reconsideración, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, citaciones y notificaciones, dentro del término legal establecido y atendiendo los cronogramas y formas de entrega determinados por la supervisión del contrato.	No se ejecutó.	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente
5	- Atender e informar al ciudadano de manera eficaz y oportuna sobre la asignación de la contribución de valorización y las reclamaciones que proceden, así como los tramites relacionados con el proceso administrativo de cobro coactivo.	No se ejecutó.	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente
6	- Actualizar el Sistema de Gestión Documental de la entidad, el sistema de información Valoricemos y demás plataformas, sistemas de información o herramientas tecnológicas en total coincidencia con la gestión procesal adelantada, con criterios de calidad del dato y la información que permiten el desarrollo y la supervisión del objeto y obligaciones contractuales, de conformidad con las directrices que le imparta la subdirección en el marco de la supervisión del contrato.	Se actualizaron los sistemas de la información de manera efectiva para la finalización del contrato.	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente
7	- Proyectar los acuerdos de pago para la firma de la Subdirector (a) Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, conforme con lo indicado en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del IDU vigente, así como realizar el seguimiento correspondiente a estos.	No se ejecutó	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente

8	- Solicitar la verificación de atributos inherentes a la asignación de la contribución por valorización, apoyar la validación con las dependencias internas del trámite del proceso coactivo, proyectar la suspensión del mismo en atención a normas de carácter especial, propender por el recaudo a través del procedimiento de títulos judiciales y apoyar la verificación de los términos procesales.	Se enviaron 2 oficios a la fiscalia.	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
9	- Realizar el estudio de la materialización de fenómenos prescriptivos, realizando la verificación física frente a cada uno de los expedientes que le sean asignados.	Se revisaron 48 expedientes	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
10	- Apoyar los trámites y diligencias que le sean asignadas, inherentes al secuestro de las unidades prediales que fueron objeto de contribución por valorización .	No se ejecutó	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
11	- Garantizar la reserva documental de los expedientes físicos y digitales a cargo de la Subdirección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, así como la documentación que con ocasión de su contrato conozca.	Se garantizó la reserva de los expedientes trabajados y revisados.	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
12	- Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.	No se ejecutó.	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
13	- Verificar y ajustar el procedimiento en los eventos que las obligaciones susceptibles de cobro, estén sometidas a procesos concursales o de extinción de dominio, llevando a cabo las actuaciones necesarias para cumplir con lo determinado en la ley para esos casos.	No se ejecutó.	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente

Identificación

1018430013

Nombres / Apellidos

DIANA MARGARITA MONJE CARDENAS

Nro. contrato

14

Centro de costo

PERSONAL APOYO A LA GESTION DE LA SGGC

Consecutivo contrato cedido

154002

Fecha inicial contrato

1/01/2025

Fecha final contrato

15/03/2025

Valor total contrato

\$ 10.325.000

Número períodos

2

Valor mensual contrato

\$ 4.130.000

Número folio

IDU-1427-2024

Codigo CRP

2103

Número CRP

5185

Fecha CRP

13/12/2024

Objeto del Contrato

Prestar servicios profesionales en la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales para iniciar y sustanciar hasta su terminación los procesos administrativos de cobro coactivo de la cartera misional a favor de la entidad, cumpliendo con todas y cada una de las etapas, emitiendo en su oportunidad los pronunciamientos correspondientes; así como en la sustanciación de los expedientes para la proyección de las actuaciones administrativas relacionadas con reclamaciones, ello con sujeción a las normas y a los procedimientos institucionales que así lo regulan, producto de la asignación de la contribución por valorización ordenada mediante el Acuerdo 724 de 2018.

Cantidad de Caracteres Máximo (2000)

Cantidad de Caracteres Actuales > 676

Limpiar

Caracteres Especiales Válidos

+ () < > , . : @ * _ / = # °

Adiciones del contrato

Cesiones del contrato

Suspensiones del contrato

Seguimiento de actividades

#	Actividad	Observaciones por actividad	(Opcional) - Cargue de documentación	Estado
1	- Recepcionar y verificar los Certificados de Deuda Actual, y su condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección.	Se realizó validación de 39 expedientes EXOGENA 2024 -2025	 VER DOCUMENTO	Pendiente
2	- Proyectar las providencias administrativas y demás actuaciones necesarias para iniciar adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados, para esto debe entregar completamente sustanciada la respectiva etapa procesal y cumplir con la meta y fechas establecidas por la supervisión del contrato.	Se realizó 01 notificación de terminación de expedientes de cobro coactivo	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente
3	- Decretar de manera previa o simultánea con la emisión del mandamiento de pago las medidas cautelares pertinentes dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con el criterio de priorización que establezca la Subdirección.	se realizaron una (01) citación de mandamiento de pago	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente
4	- Proyectar los actos administrativos relacionados con los recursos de reconsideración, revocatorias directas, actuaciones oficiosas, citaciones y notificaciones, dentro del término legal establecido y atendiendo los cronogramas y formas de entrega determinados por la supervisión del contrato.	Se revisaron (08) expedientes de cobro coactivo de estado especial por cierre de folio de matrícula.	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente
5	- Atender e informar al ciudadano de manera eficaz y oportuna sobre la asignación de la contribución de valorización y las reclamaciones que proceden, así como los tramites relacionados con el proceso administrativo de cobro coactivo.	Se respondió solicitudes de derecho de petición de 06 expedientes	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente
6	- Actualizar el Sistema de Gestión Documental de la entidad, el sistema de información Valoricemos y demás plataformas, sistemas de información o herramientas tecnológicas en total coincidencia con la gestión procesal adelantada, con criterios de calidad del dato y la información que permiten el desarrollo y la supervisión del objeto y obligaciones contractuales, de conformidad con las directrices que le imparta la subdirección en el marco de la supervisión del contrato.	Se actualiza el sistema de Valoricemos de los diferentes expedientes sustanciados, la meta diaria DRIVE	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente
7	- Proyectar los acuerdos de pago para la firma de la Subdirector (a) Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales, conforme con lo indicado en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del IDU vigente, así como realizar el seguimiento correspondiente a estos.	Se realizan un (01) memorando, solicitando información a DTGJ	Seleccionar archivoNin...do	Pendiente

8	- Solicitar la verificación de atributos inherentes a la asignación de la contribución por valorización, apoyar la validación con las dependencias internas del trámite del proceso coactivo, proyectar la suspensión del mismo en atención a normas de carácter especial, propender por el recaudo a través del procedimiento de títulos judiciales y apoyar la verificación de los términos procesales.	Se realizaron cuatro (04) memorando a STOP solicitando concepto técnico	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
9	- Realizar el estudio de la materialización de fenómenos prescriptivos, realizando la verificación física frente a cada uno de los expedientes que le sean asignados.	Se verificó 53 expedientes de estado especial ante una posible prescripción	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
10	- Apoyar los trámites y diligencias que le sean asignadas, inherentes al secuestro de las unidades prediales que fueron objeto de contribución por valorización .	se validaron los expedientes que tuvieran pendiente entrega de secuestro efectivo	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
11	- Garantizar la reserva documental de los expedientes físicos y digitales a cargo de la Subdirección, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional, así como la documentación que con ocasión de su contrato conozca.	La ejecución de todas las actividades desarrolladas durante el periodo estuvo enmarcada en el acatamiento de los protocolos y procedimientos dispuestos tanto por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales como por las demás dependencias de la Entidad, guardando absoluta reserva respecto del contenido de estas, en correspondencia con la obligación de confidencialidad	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
12	- Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.	se asiste a las reuniones presenciales convocadas por el Subdirector de ejecuciones fiscales y mesas de trabajo y las reuniones programas por el líder del grupo	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente
13	- Verificar y ajustar el procedimiento en los eventos que las obligaciones susceptibles de cobro, estén sometidas a procesos concursales o de extinción de dominio, llevando a cabo las actuaciones necesarias para cumplir con lo determinado en la ley para esos casos.	e verifica y se adelantaba todas las gestiones pertinentes a extinción de dominio y concursales	Seleccionar archivo Nin...do	Pendiente

DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO



CONTRATO DE SERVICIOS:	IDU-1379-2024		
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA Y EJECUCIONES FISCALES		
CONTRATISTA:	CRISTIAN RAUL GAVIRIA ARAQUE		
IDENTIFICACIÓN:	1032450443	EXPEDIDA EN:	BOGOTA D.C.
PERIODO CERTIFICADO DESDE:	1/03/2025	HASTA:	8/03/2025

Valor de los honorarios y/o servicios: \$2.024.000

Con el presente certifico que el contratista arriba mencionado, cumplió con las obligaciones contempladas en la correspondiente Contrato de Prestación de Servicios, por lo cual es procedente el pago de los honorarios para el periodo señalado.

Igualmente, el suscrito supervisor del contrato certifica que ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto al pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con la normatividad vigente; encontrando que existe una correcta relación entre el monto cancelado y la suma que debió haber sido cancelada.

JUAN GUILLERMO PLATA PLATA
SUBDIRECTOR TECNICO

2025423 91298420 e8375cf2-ab4f-4aba-81ef-a38944c712cb
FIRMA