

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

INFORME FINAL											
Fecha Desde:		1	11	2024	Fecha Hasta:		5	2	2025		
		día	mes	año			día	mes	año		

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES											
CONTRATO No.:				IDU- 2295 -2024				CONSECUTIVO No.:		FINAL	

OBJETO DEL CONTRATO:											
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES, PARA SUSTANCIAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO; ASÍ COMO, LA SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA PROYECCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON RECLAMACIONES PRODUCTO DE LA ASIGNACIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN ORDENADA MEDIANTE EL ACUERDO 724 DE 2018.											

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:				1	11	2024
				día	mes	año
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:				5	2	2025
				día	mes	año

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO
1	Recepcionar y verificar los Certificados de Deuda Actual, y su condición de título ejecutivo, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección	Durante el 1 de noviembre del 2024 al 5 de febrero de 2025 se desarrollaron las siguientes actividades, notificación de 12 autos de suspensión, se solicitó 1 embargo de predio, se dio contestación a 3 derechos de petición, se solicitó información de 4 títulos de depósito judicial, se solicitó información a la Fiscalía de 8 expedientes, se solicitó información a la SAE de 9 expedientes, se realizó la actualización de 39 expedientes en Valoricemos, se realizó la revisión de 6 expedientes de extinción de dominio y se realizó la revisión de 36 expedientes que corresponden a acuerdos anteriores de los cuales 2 ya no hacen parte de la cartera de Casos Especiales.
2	Proyectar las providencias administrativas y demás actuaciones necesarias para iniciar o adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados, para esto debe entregar completamente sustanciada la respectiva etapa procesal y cumplir con las cantidades y fechas	
3	Decretar de manera previa o simultánea con la emisión del mandamiento de pago las medidas cautelares dentro de los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados, de conformidad con el criterio de priorización que establezca la Subdirección.	
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	
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 lo referente al proceso administrativo de cobro coactivo.	
6	Actualizar el Sistema de Gestión Documental de la entidad, el sistema de información Valoricemos y demás plataformas o herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo del objeto contractual, de conformidad con las directrices que le imparta la supervisión del	
7	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.	
8	Garantizar la reserva documental de los expediente físicos y digitales que le sean asignados para la ejecución del contrato, en atención de lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional.	

CONTRATISTA				SUPERVISOR			
							
NOMBRE		LEIDY YAZMIN FAJARDO VERANO		NOMBRE		JUAN GUILLERMO PLATA PLATA	
Doc. Identificación		1.023.865.476		CARGO		SUBDIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO Y DE EJECUCIONES FISCALES	