

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

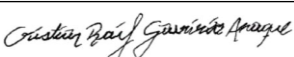
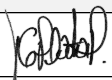
INFORME FINAL							
Fecha Desde:	9	8	2024	Fecha Hasta:	8	3	2025
	día	mes	año		día	mes	año

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES		
CONTRATO No.:	IDU- 1379 -2024	CONSECUTIVO No.:	FINAL

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 DEPOSITOS 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:	8	8	2024
	día	mes	año
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	7	3	2025
	día	mes	año

ÍTEM	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO
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.	
2	Apoyar con la elaboración y revisión de oficios, memorandos, conceptos y actuaciones administrativas cuyo contenido sea inherente a las funciones del área.	
3	Brindar acompañamiento en las reuniones, comités y sesiones de trabajo, de acuerdo con la instrucción de la supervisión del contrato.	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:57. 2.Apoyar con la elaboración y revisión de oficios, memorandos, conceptos y actuaciones administrativas cuyo contenido sea inherente a las funciones del área 643. 3.Brindar acompañamiento en las reuniones, comités y sesiones de trabajo, de acuerdo con la instrucción de la supervisión del contrato: 70.
4	Apoyar la elaboración de las presentaciones e informes que sean necesarios, de acuerdo con las directrices que indique la supervisión del contrato	4.Apoyar la elaboración de las presentaciones e informes que sean necesarios, de acuerdo con las directrices que indique la supervisión del contrato: 10. 5. Apoyar las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos que le sean asignadas: 8.
5	Apoyar las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos que le sean asignadas.	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: 01, 7.Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales: 70
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.	
7	Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales	

CONTRATISTA		SUPERVISOR	
			
NOMBRE	CRISTIAN RAUL GAVIRIA ARAQUE	NOMBRE	JUAN GUILLERMO PLATA PLATA
Doc. Identificación	1,032,450,443	CARGO	SUBDIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO Y DE EJECUCIONES FISCALES