

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



INFORME FINAL							
Fecha Desde:	16	9	2024	Fecha Hasta:	22	2	2025
	dia	mes	año		dia	mes	año

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES

CONTRATO No.: IDU- 1874 -2024


CONSECUTIVO No.: FINAL

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.

FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:	16	9	2024
	dia	mes	año
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	22	2	2025
	dia	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.	<ul style="list-style-type: none"> * VERIFIQUE LOS CERTIFICADOS DE DEUDA ACTUAL, Y SU CONDICIÓN DE TÍTULO EJECUTIVO.
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.	<ul style="list-style-type: none"> *DECRETE 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 ME ASIGNARON. *PROYECTE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS ACTUACIONES OFICIOSAS, CITACIONES Y NOTIFICACIONES. *ACTUALICE LAS PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS CORRESPONDIENTES- VALORICEMOS Y CONECTA IDU. *TAMBIEN APOYE LA VALIDACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS INTERNAS DEL TRÁMITE DEL PROCESO COACTIVO, PROYECTE LA SUSPENSIÓN DEL MISMO EN ATENCIÓN A NORMAS DE CARÁCTER ESPECIAL, APOYE LA VERIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS PROCESALES. ASI COMO AJUSTE EL PROCEDIMIENTO EN LOS EVENTOS QUE LAS OBLIGACIONES SUSCEPTIBLES DE COBRO, ESTUVIERON 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. *MANTUVE LA RESERVA DE LOS EXPEDIENTES A CARGO.
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.	<ul style="list-style-type: none"> *ASISTI A CADA UNA DE LAS INVITACIONES A REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO, ASI COMO A LAS CAPACITACIONES CORRESPONDIENTES AL GRUPO DE TRABAJO Y LAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES DEL IDU.
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.	<p>SUSTANCIÉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> *DIECISEIS (16) AUTOS DE TERMINACION *UN (1) AUTO DE REMANENTES *VEINTIOCHO (28) MEMORANDOS A DTGJ *OCHO (8) MEMORANDOS A STOP *TRES (3) OFICIOS DESEMARGO A ORIP *OCHO (8) OFICIOS EMBARGO A ORIP *NUEVE (9) RESOLUCION SEGUIR ADELANTE *DOS (2) AUTOS SUSPENSIÓN ART 9
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 trámites relacionados con el proceso administrativo de cobro coactivo	<ul style="list-style-type: none"> *DOS (2) AUTOS SUSPENSIÓN ART 110 LEY 1708 DE 2004 - IMPRODUCTIVIDAD *DOS (2) NOTIFICACION POR CORREO MANDAMIENTO DE PAGO *VENTISEIS (26) NOTIFICACION TERMINACION *DIECIOCHO (18) OFICIO DIRIGIDO A LA FISCALIA *TREINA Y SEIS (36) OFICIOS DIRIGIDO A LA SAE *DIEZ (10) OFICIOS DIRIGIDO A JUZGADOS *CUATRO (4) RTAS DERECHO PETICION CONTINGENCIA *DOS (7) OFICIOS DIRIGIDOS A LOS DEPOSITARIOS PROVISIONALES *TRES (3) MANDAMIENTOS DE PAGO *UNO (1) NOTIFICACIÓN RESOLUCION SEGUIR ADELANTE *UNO (1) NOTIFICACIÓN AUTO LEVANTA SUSPENSIÓN *UNA (1) CITACION MANDAMIENTO DE PAGO *UNA (1) NOTIFICACION MANDAMIENTO DE PAGO *CUARENTA Y SIETE (47) REVISION EXPEDIENTE PARA DEFINIR POR ETAPAS PROCESALES SI CORRESPONDE A ESTADOS ESPECIALES O NO.
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.	
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.	
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.	

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

INFORME FINAL							
Fecha Desde:	16	9	2024	Fecha Hasta:	22	2	2025
	<small>día</small>	<small>mes</small>	<small>año</small>		<small>día</small>	<small>mes</small>	<small>año</small>

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES

CONTRATO No.: IDU- 1874 -2024

CONSECUTIVO No.: FINAL

9	9- 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.
10	Realizar el estudio de la materialización de fenómenos prescriptivos, realizando la verificación física frente a cada uno de los expedientes que le sean asignados.
11	Apoyar los trámites y diligencias que le sean asignadas, inherentes al secuestro de las unidades prediales que fueron objeto de contribución por valorización.
12	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.
13	Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscal.

CONTRATISTA		SUPERVISOR	
			
NOMBRE	ANA AGUEDITA FORERO ROJAS	NOMBRE	JUAN GUILLERMO PLATA PLATA
Doc. Identificación	51.610.961	CARGO	SUBDIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO Y DE EJECUCIONES FISCALES