

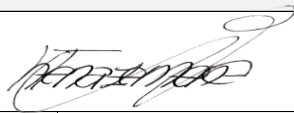
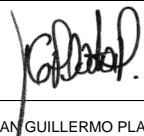


FORMATO			
INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-TH-34	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	2	
INFORME FINAL			
Fecha Desde:	10	9	2024
	día	mes	año
Fecha Hasta:	24	2	2025
	día	mes	año
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES		
CONTRATO No.:	IDU- 1774 -2024	CONSECUTIVO No.:	FINAL
OBJETO DEL CONTRATO:			
<p>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.</p>			
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:	10	9	2024
	día	mes	año
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	24	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.		
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.		
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.		
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.		
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.	<p>Se procedió a realizar las siguientes providencias administrativas y demás actuaciones necesarias para iniciar o adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo asignados: Auto de terminación: tres (03); Auto decreta visita a predios: tres (03); Acta visita a predios: tres (03); Acompañamiento visita a predios con proceso de cobro: tres (03); Oficio desembargo de predio: tres (03); Oficio desembargo de cuentas: tres; Revisión verificación de actos administrativos completos y actualizados: doscientos dos (202); Visita a predio con proceso de cobro activo: veintisiete (27); Solicitud transporte diligencia judicial y verificación en base de datos sobre procesos pendiente para visita: diecinueve (19); Oficio de notificación terminación de proceso de cobro: cuatro (04); Oficio requerimiento informe final al Secuestre: uno (01); Se verificaron los CDA, al momento de revisar los procesos de cobro asignados; Se verifico que todos los procesos de cobro a trabajar, tuvieran la medida cautelar y embargo según el estado del proceso; Se procede a realizar las correspondientes actuaciones oficiosas dentro de la revisión de procesos y visitas; Para el desarrollo efectivo dentro de las terminaciones, se atendió e informo 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; Se realiza la consulta de las diferentes plataformas o herramientas tecnológicas que permiten el desarrollo del objeto contractual (RUES, VUR y ORFEO) y se procedió actualizar el sistema de información de CONECTAIDU, VALORICEMOS de lo laborado; Se procedió a pedir a los encargados la verificación sobre la posible existencia de Títulos de Depósito Judicial y se verifico si dentro de los expediente existe estados especiales para proceder de conformidad; Se realiza seguimiento a los acuerdos de pago asignado en mi cartera; Se procede a revisar si dentro</p>	
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.		

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:		10	9	2024	Fecha Hasta:		24	2	2025
		día	mes	año			día	mes	año
DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES							
CONTRATO No.:		IDU- 1774 -2024			CONSECUTIVO No.:		FINAL		
8	<p>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. 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.</p>	<p>de la cartera asignada existe la figura de la prescripción; Se procedió a revisar si dentro de los procesos asignados existe medidas cautelares de secuestro para proceder a realizar el levantamiento; Se mantuvo la reserva de los expedientes a mi cargo según lo dispuesto en los artículos 729 y 849-4 del Estatuto Tributario Nacional; Participación en capacitaciones y reuniones para el fortalecimiento y gestión del conocimiento: quince (15).</p>							
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.								
10	Apoyar los trámites y diligencias que le sean asignadas, inherentes al secuestro de las unidades prediales que fueron objeto de contribución por valorización .								
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.								
12	Atender las reuniones y mesas de trabajos requeridas por la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscal								
CONTRATISTA					SUPERVISOR				
									
NOMBRE	ALBA JANEHT JIMENEZ CALDERON				NOMBRE	JUAN GUILLERMO PLATA PLATA			
Doc. Identificación	52,492,613				CARGO	SUBDIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO Y DE EJECUCIONES FISCALES			