PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Agosto 21 de 2020

Señora
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1285100
Secretaria Cobro Coactivo
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1285100 del año 2020

ROSA MILENA ROA FLOREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.860.489 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cobro Coactivo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de **CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOCE PESOS 00/100 M.N. ($46.562.012) incluido IVA** de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de enero de 2020. **b)** pagos iguales mensuales por el mes de febrero a diciembre de 2020, por valor de **CUATRO MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTAY SIETE PESOS 00/100 M.N.($4.084.387).**

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de abogado para gestionar, impulsar y sustanciar los procesos de cobro coactivo de la Regional, así como apoyar el saneamiento de la cartera y la recuperación de las obligaciones a favor de la Entidad.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
i.	Sustanciar en tiempo y acorde a las normas vigentes, las actuaciones necesarias para asegurar el recaudo y el impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en el Despacho de Cobro Coactivo de la Regional.	Por consecuencia de la pandemia del COVID-19, decretándose el aislamiento obligatorio en nuestro país, los términos de los procesos de cobro coactivo se encuentran suspendidos. Se proyectaron autos de trámite, investigación de bienes, fichas de prescripción, medidas cautelares, resolución de seguir adelante la ejecución, resolución de liquidación de crédito, resolución de aprobación de liquidación, terminaciones, con la información que se encuentra registrada en el informe de gestión, para ser enviadas una vez se reanuden los términos	Medio magnético-Memoria USB
ii.	Registrar las actuaciones que se realicen dentro de los procesos en las herramientas tecnológicas que para tal efecto se establezcan en el SENA, Así como mantener actualizados los expedientes con las respectivas actuaciones procesales.	Por la implementación del Teletrabajo se actualiza información en el aplicativo Sirec., así como la continua actualización de la base con las diferentes actuaciones que se adelantan en los procesos de cobro coactivo.	SIREC – Cuadro de gestión.
iii.	Conciliar la información registrada en el sistema de recaudo, cartera y cobro-SIREC con la información contable y el informe de cobro coactivo de la regional.	Por la implementación del Teletrabajo se han revisado los aplicativos que sirven de fundamento en los procesos de cobro coactivo logrando una actualización, así como la solicitud de información a otras dependencias.	SIREC - Cuadro de gestión.
iv.	Apoyar las diligencias de secuestro y remates de bienes que realice la regional.	No se han fijado fechas para diligencias de secuestro o remate para la vigencia 2020.	
v.	Sustanciar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes	Se sustancio un derecho de petición.	

	relacionadas con la gestión de cobro coactivo..		
vi.	Apoyar la rendición de informes a la Coordinación de Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica de la Dirección General, en los formatos establecidos para ello y con destino de los entes de control, dependencias, y demás entidades que lo soliciten.	Se ha verificado la información consignada en el cuadro de gestión, y el aplicativo SIREC, de forma remota mediante teletrabajo.	Correo electrónico institucional, memoria USB.
vii.	Apoyar la conciliación de la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera respecto de los procesos de cobro coactivo que se gestionan en el Despacho de la Regional.	Se asiste a reuniones mediante la plataforma TEAMS, así como a los diferentes comités de cartera y depuración.	Actas de comité. Evidencia aplicativo TEAMS.
viii.	Usar las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo.	✓ Manejo Excel. ✓ Manejo Word. ✓ Descargar certificados de la cámara de comercio en la página www.rues.org.co. ✓ Consultar el sistema de aportes regional del SENA. ✓ Generar cupones de pago en la página web www.sena.edu.co. ✓ Enviar correos electrónicos a los ejecutados. ✓ Aplicativo TEAMS. Enviar correos electrónicos a Contabilidad y Cartera de la Regional Santander SENA.	Plaforma TEAMS-OFFICE.
ix.	Valorar el estado de la cartera estableciendo las acciones de cobro pertinentes o la necesidad de saneamiento.	Mediante la plataforma TEAMS se asiste a los comités de normalización y depuración contable.	Plataforma TEAMS – actas de comité.
x.	Sustanciar y sustentar las actuaciones tendientes a la depuración de las obligaciones de imposible recaudo, ante las instancias correspondientes.	Apoyo y acompañamiento a los comités de normalización y depuración contable.	Actas de comités realizados en forma virtual.
xi.	Realizar seguimiento mensual al recaudo abonos y aplicación de TDJ a las distintas obligaciones	Sirec.	Verificación en Sirec.

	que se gestionen en el despacho de cobro coactivo de la Regional.		
xii.	Aplicar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el grupo de gestión de cobro coactivo.	✓ Grupo de Cobro coactivo.	
xiii.	Mantener la Reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional y proteger la información que se llegue a conocer de los ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.	✓ Se realiza seguimiento a la página de compromiso y a las demás directrices impartidas.	
xiv.	Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol y el aplicativo compromiso de la entidad.	✓ Aplicación de las políticas de calidad y planes de mejoramiento con el fin de mitigar el riesgo de conformidad con la plataforma de compromiso.	
xv.	Apoyar al despacho de cobro coactivo de la regional en el seguimiento de los indicadores de gestión mitigación de los riesgos identificados y el cumplimiento de las metas establecidas.	Plataforma compromiso-SIGA.	
xvi.	Demostrar conocimientos en sistemas aplicados a los temas legales, ofimática, informática jurídica.	✓ Manejo Excel. ✓ Manejo Word. ✓ Descargar certificados de la cámara de comercio en la página www.rues.org.co. ✓ Consultar el sistema de aportes regional del SENA. ✓ Generar cupones de pago en la página web www.sena.edu.co. ✓ Enviar correos electrónicos a los ejecutados. ✓ Aplicativo TEAMS. Enviar correos electrónicos a Contabilidad y Cartera de la Regional Santander SENA.	Correos electrónicos a dmvalenzuela@sena.edu.co
xvii.	Apoyar la implementación de procesos de mejora, políticas de gestión de cartera y/o contratos	Plataforma compromiso-SIGA.	

	celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo.		
xviii.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Soporte cuenta de cobro	
xix.	Presentar mensualmente informes sobre la ejecución del contrato.	Soporte cuenta de cobro	

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
……				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 44411648 expedido por Mi Planilla correspondiente al mes de Agosto del año 2020.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

ROSA MILENA ROA FLOREZ
C.C. No 37.860.489 de Bucaramanga
Contratista

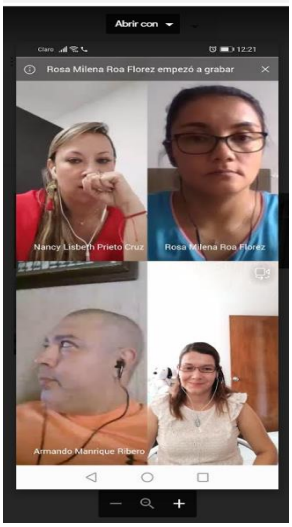
Recibí a satisfacción:

DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1285100

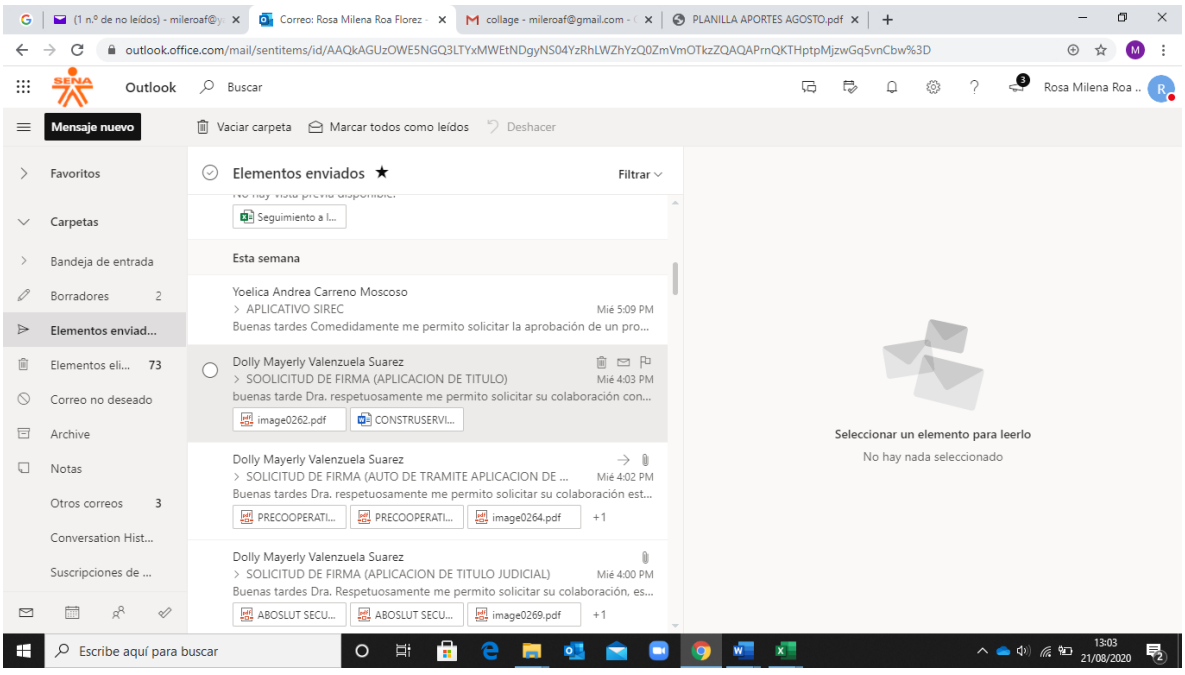
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2020

Reunión cobro coactivo por la plataforma teams

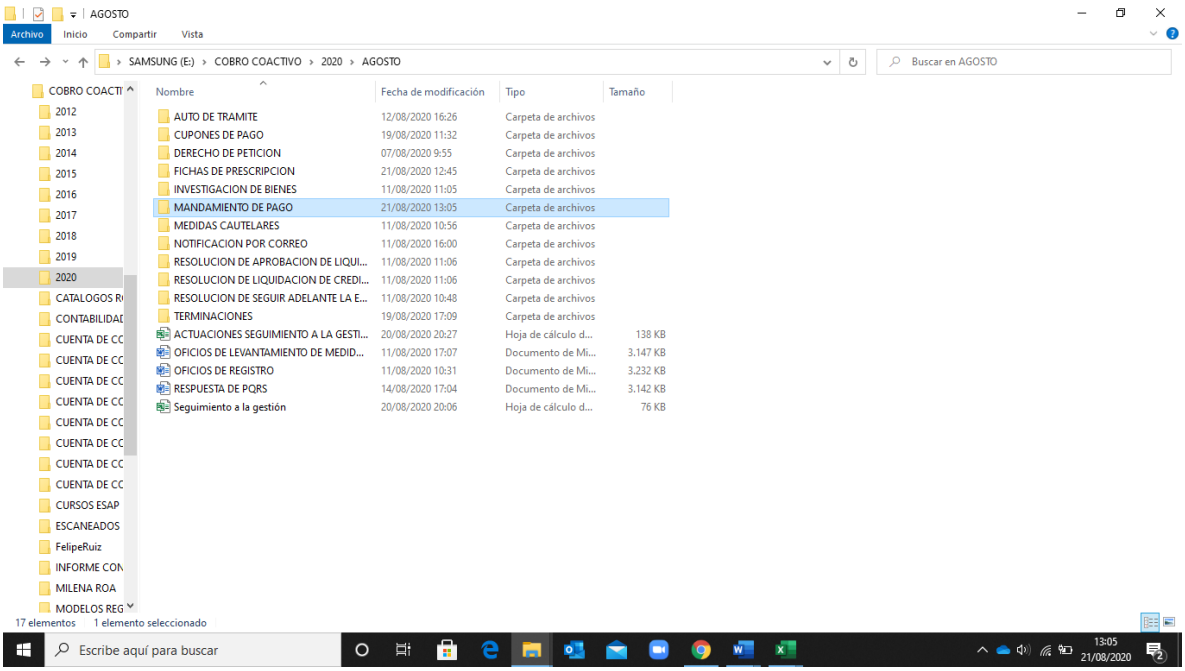




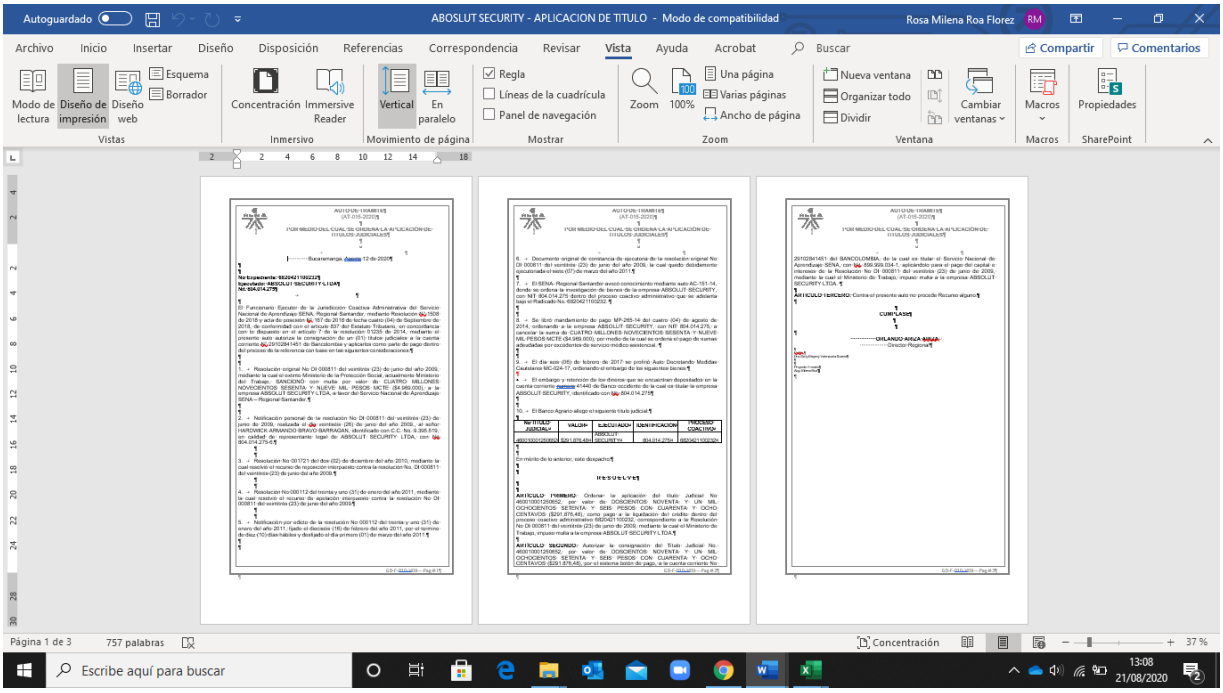
Remisión de documentos de resoluciones, cupones de pago y informes de gestión



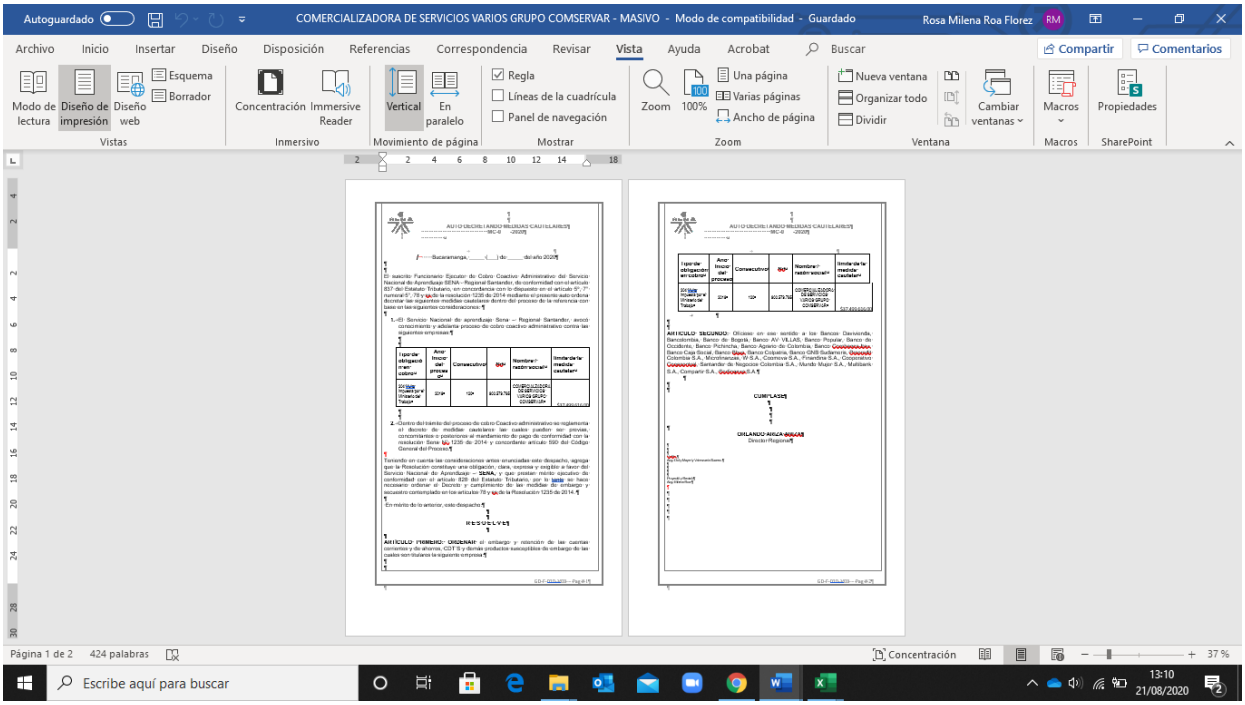
Informe de actuaciones



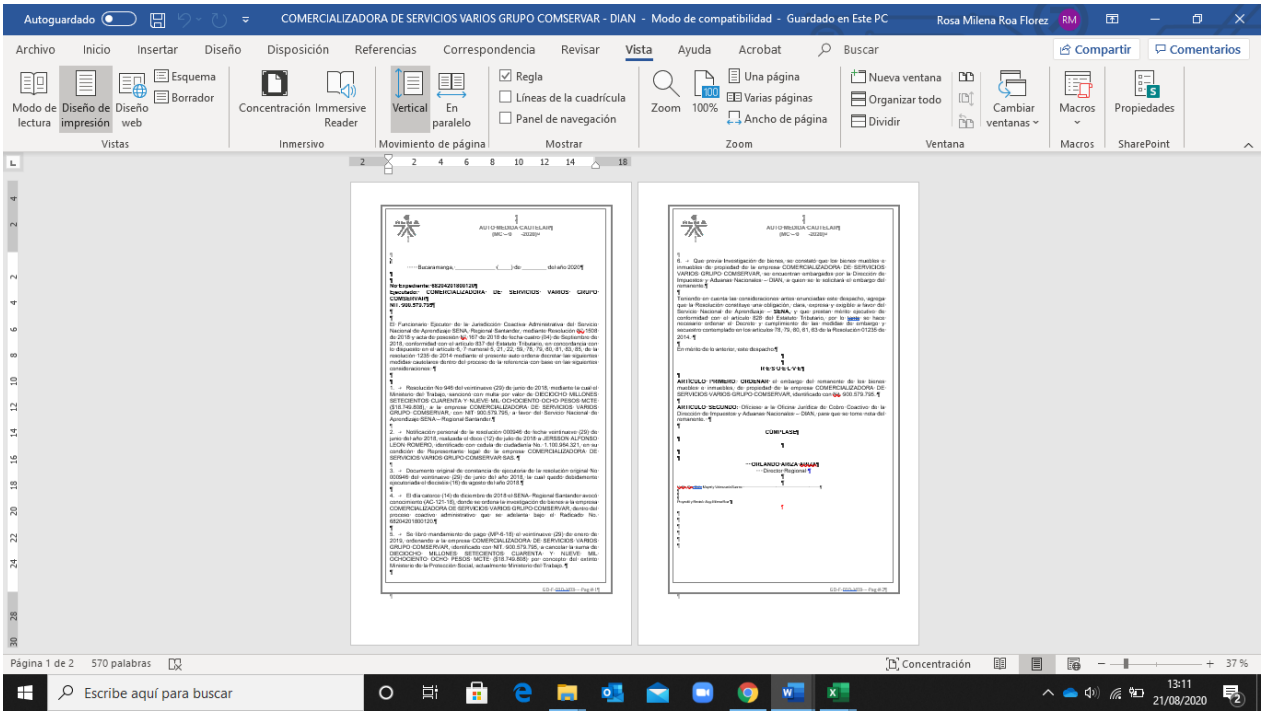
Auto de Tramite de Aplicación de Títulos Judiciales



Auto de medidas cautelares Masivo



Auto de medidas cautelares remanente



ROSA MILENA ROA FLOREZ
C.C. 37.860.489 DE BUCARAMANGA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1285100