PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Diciembre 11 de 2020

Señora
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1285568
Secretaria Cobro Coactivo
Bucaramanga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1285568 del año 2020

EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.628.864 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 investigación de bienes, medidas cautelares, requerimientos de pago 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 han revisado de manera remota los aplicativos que sirven de fundamento en los procesos de cobro coactivo logrando una actualización.	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 de manera remota los aplicativos que sirven de fundamento en los procesos de cobro coactivo logrando una actualización.	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 relacionadas con la gestión de cobro coactivo..	Proyección de respuestas a los derechos de petición y solicitudes radicadas, una vez se levante la suspensión de términos serán enviadas a los solicitantes.	Medio magnético-Memoria USB
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	Se ha verificado la información consignada en el cuadro de gestión, y el aplicativo SIREC, de forma remota mediante teletrabajo.	Medio magnético-Memoria USB-SIREC

	entidades que lo soliciten.		
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. ✓ Aplicativo TEAMS Enviar correos electrónicos a Contabilidad y Cartera de la Regional Santander SENA.	PLATAFORMA 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 COMITE
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 que se gestionen en el despacho de cobro coactivo de la Regional.	Revisión de Sirec.	Verificación remota SIREC.
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	✓ Se realiza seguimiento a la página de compromiso y a las demás directrices impartidas.	

	habeas data.		
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. ✓ APLICATIVO TEAMS Enviar correos electrónicos a Contabilidad y Cartera de la Regional Santander SENA.	Registro de entrada aplicativo TEAMS y teletrabajo.
xvii.	Apoyar la implementación de procesos de mejora, políticas de gestión de cartera y/o contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo.	Plataforma compromiso-SIGA.	
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, **7772625501** expedido por Soi correspondiente al mes de Noviembre del año 2020.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

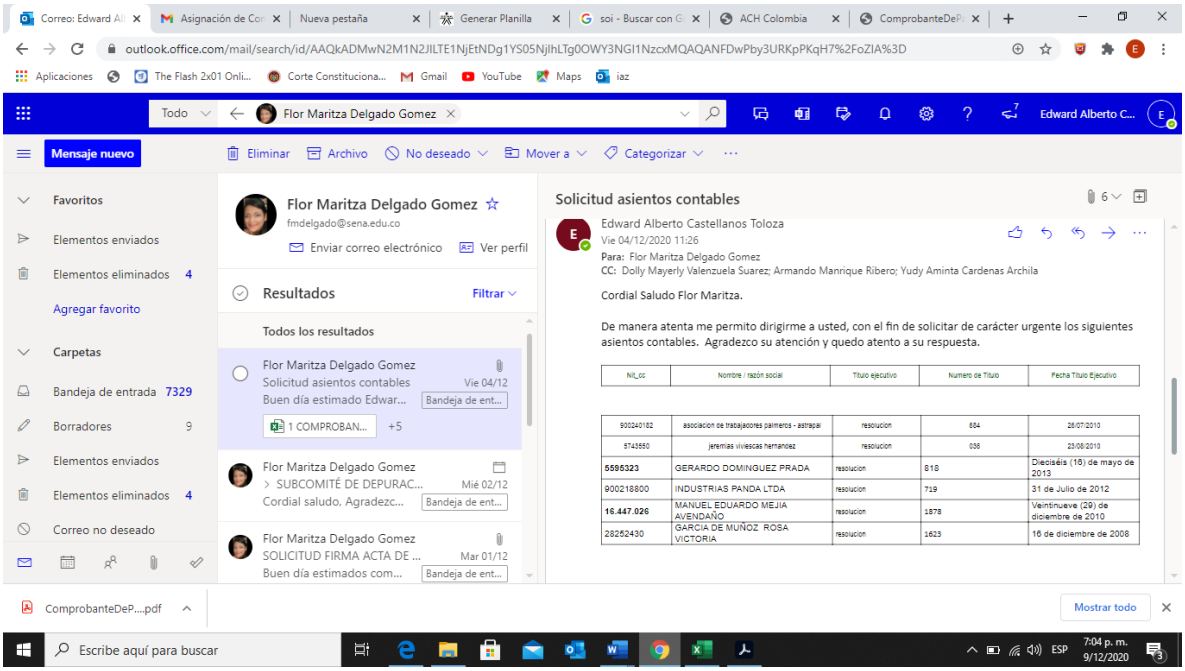
EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA
C.C. No 1.098.628.864 de Bucaramanga
Contratista

Recibí a satisfacción:

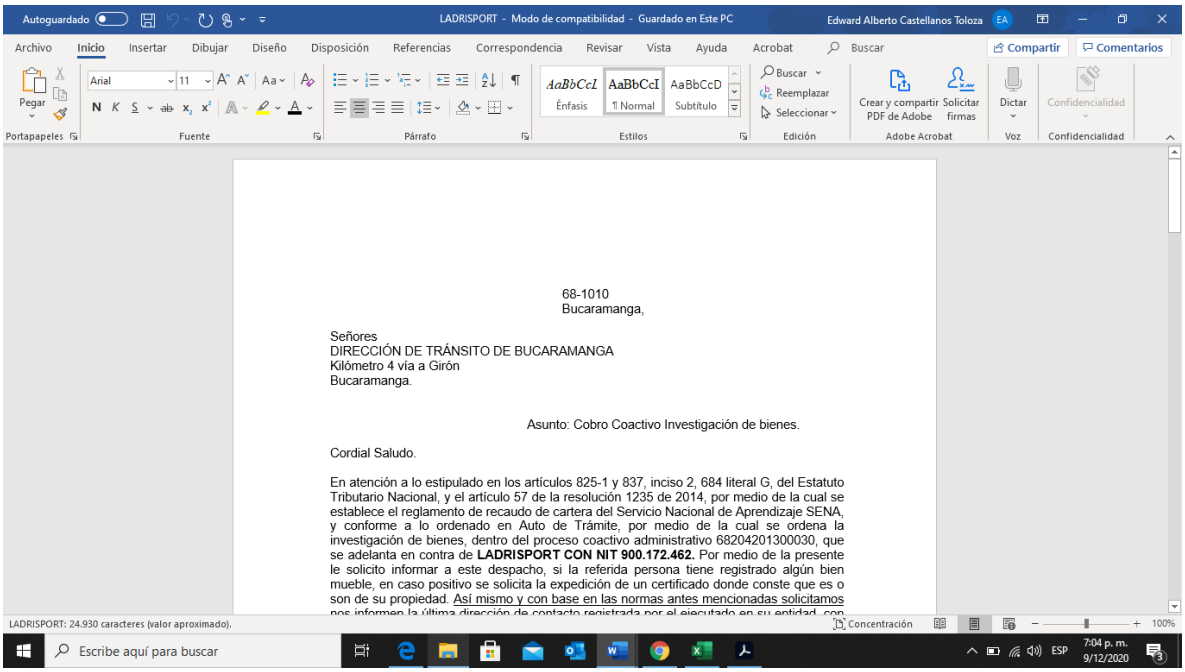
DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1285568
Secretaria Jurisdicción Coactiva

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 de DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2020

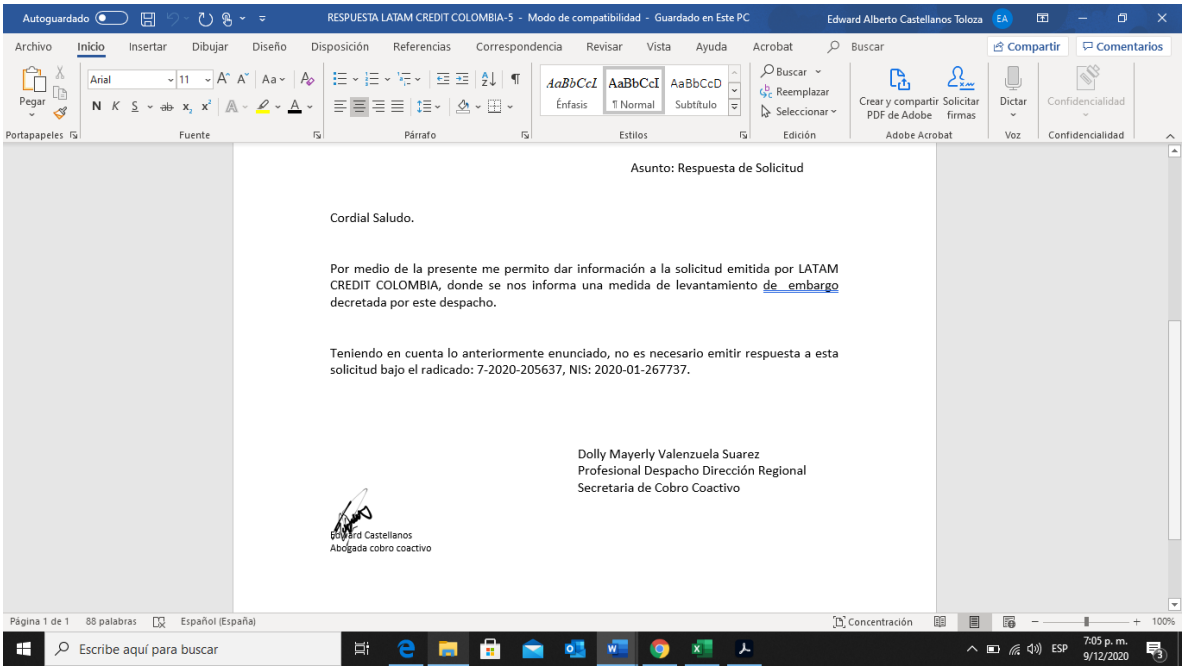
SE PROYECTAN RESPUESTAS A CORREOS ELECTRONICOS



PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS



PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN



Asunto: Respuesta de Solicitud

Cordial Saludo.

Por medio de la presente me permito dar información a la solicitud emitida por LATAM CREDIT COLOMBIA, donde se nos informa una medida de levantamiento de embargo decretada por este despacho.

Teniendo en cuenta lo anteriormente enunciado, no es necesario emitir respuesta a esta solicitud bajo el radicado: 7-2020-205637, NIS: 2020-01-267737.

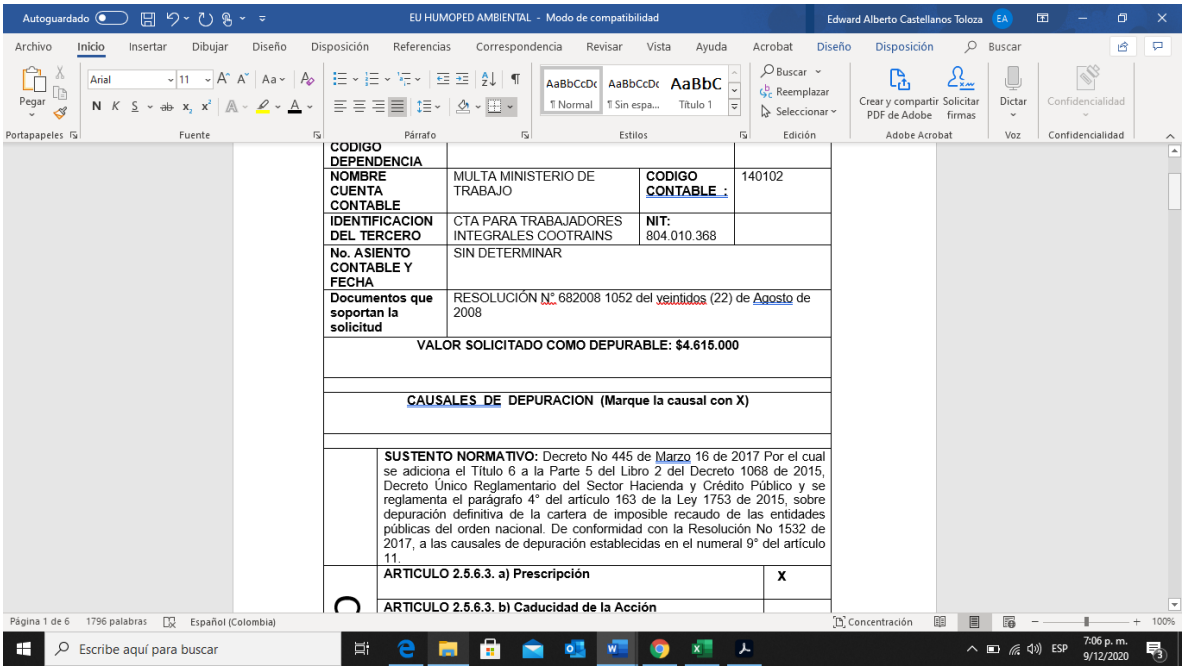
Dolly Mayerly Valenzuela Suarez
Profesional Despacho Dirección Regional
Secretaria de Cobro Coactivo

Edward Castellanos
Abogada cobro coactivo

REUNIONES TEAMS-EQUIPO DE COBRO COACTIVO



PROYECCIÓN DE FICHAS DE DEPURACIÓN



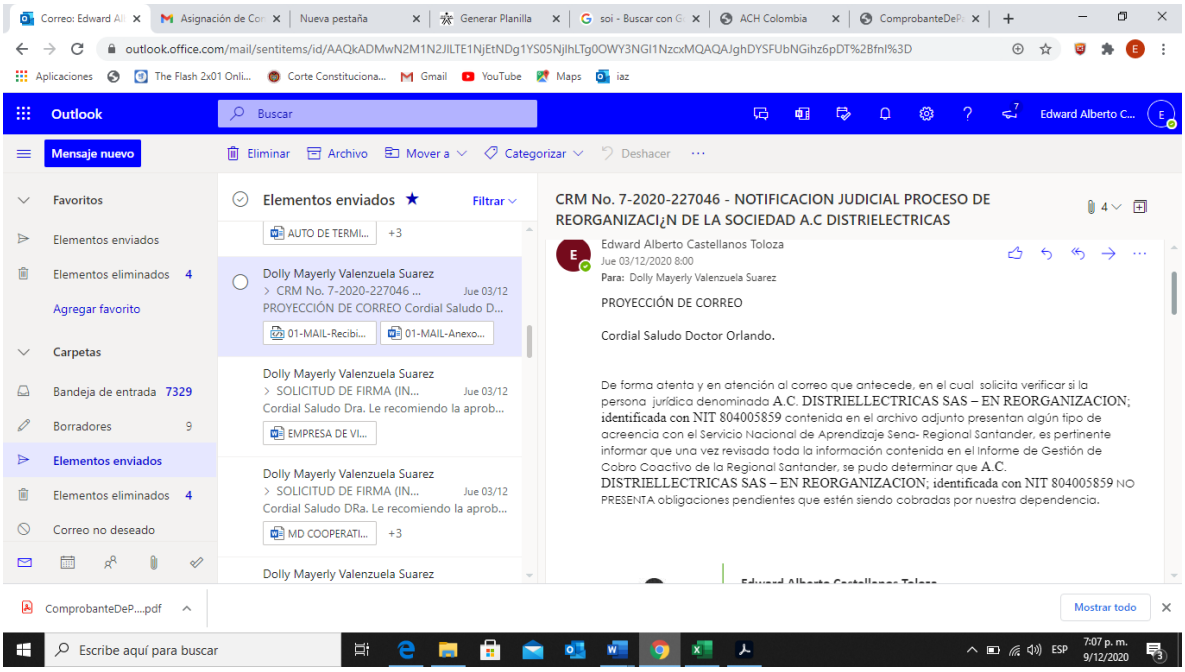
CODIGO DEPENDENCIA			
NOMBRE CUENTA CONTABLE	MULTA MINISTERIO DE TRABAJO	**CODIGO CONTABLE :**	140102
IDENTIFICACION DEL TERCERO	CTA PARA TRABAJADORES INTEGRALES COOTRAINS	**NIT:** 804.010.368	
No. ASIENTO CONTABLE Y FECHA	SIN DETERMINAR		
Documentos que soportan la solicitud	RESOLUCIÓN N° 682008 1052 del veintidos (22) de Agosto de 2008		

VALOR SOLICITADO COMO DEPURABLE: $4.615.000

CAUSALES DE DEPURACION (Marque la causal con X)

	SUSTENTO NORMATIVO: Decreto No 445 de Marzo 16 de 2017 Por el cual se adiciona el Título 6 a la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y se reglamenta el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, sobre depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional. De conformidad con la Resolución No 1532 de 2017, a las causales de depuración establecidas en el numeral 9° del artículo 11.	
	ARTICULO 2.5.6.3. a) Prescripción	**X**
	ARTICULO 2.5.6.3. b) Caducidad de la Acción	

RESPUESTAS A SOLICITUDES DE LOS EJECUTADOS



EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA
C.C. 1.098.628.864 DE BUICARAMANGA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1285568

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1285568 del 18 de Enero del año 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWARD ALBERTO CASTELLANOS TOLOZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No 1.098.628.864 DE BUCARAMANGA.

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. 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. 2. Registrar las actuaciones que 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. 3. 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. 4. Apoyar las diligencias de secuestro y remates de bienes, que realice la Regional. 5. Sustanciar las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás solicitudes relacionadas con la gestión de cobro coactivo. 6. 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. 7. 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. 8. Usar las herramientas tecnológicas que el Sena disponga para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del área de cobro coactivo. 9. Valorar el estado de la cartera, estableciendo las acciones de cobro pertinentes o la necesidad de saneamiento. 1 O. Sustanciar y sustentar las actuaciones tendientes a la depuración de las obligaciones de imposible recaudo, ante las instancias correspondientes. 11. Realizar seguimiento mensual al recaudo, abonos y aplicación de TDJ a las distintas obligaciones que se gestionen en el despacho de cobro coactivo de la Regional. 12. Aplicar los lineamientos, directrices y circulares emitidos por el Grupo

de Gestión de Cobro Coactivo. 13. 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. 14. Conocer e implementar las políticas, procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol y el aplicativo Compromiso de la Entidad 15. 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. 16. Demostrar conocimientos en sistemas aplicados a los temas legales ofimática, informática jurídica 17. Apoyar la implementación de procesos de mejora, políticas de gestión de cartera y/o contratos celebrados para la agilidad del proceso de cobro coactivo. 18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato. 19. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: BUCARAMANGA

PLAZO DE EJECUCIÓN once (11) meses y doce (12) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: veinte (20) DE ENERO DE 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: treinta (30) DE DICIEMBRE DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once (11) meses, doce (12) días y cuatro (4) meses más según la garantía de cumplimiento

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOCE PESOS 00/100 M.N. ($46.562.012) incluido IVA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No 63.314.239 de Bucaramanga.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**46.562.012**.
Valor Ejecutado	$**46.562.012**.
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.
Saldo a liberar a favor del SENA	$0.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizaron autos de terminación, autos de trámite, decreto medidas cautelares, fichas de depuración las cuales fueron presentadas en el comité de normalización de cartera.
Se alimentó mensualmente el informe de gestión con las actuaciones realizadas. Lo anterior con el fin de ser enviados a la Dirección Nacional. Se realizaron las acciones tendientes a dar cumplimiento al informe de seguimiento a la gestión mediante el teletrabajo.
Se realizaron 35 fichas de depuración del comité de normalización de cartera. Se terminaron 40 procesos, se realizaron 5 facilidades de pago. Se realizaron 50 investigaciones de bienes, y se decretaron 30 medidas cautelares, al igual se proyectaron ordenes de seguir adelante con la ejecución, liquidación de crédito, y sus respectivas notificaciones.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en su contrato.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

NOMBRE SUPERVISOR



DOLLY MAYERLY VALENZUELA SUAREZ