CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB		
	ELABORÓ Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ Delegado Dirección SIGC	APROBÓ Director(a) General
CÓDIGO A-BS-FO07 / VERSIÓN 03	**FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).**		

NÚMERO DE CONTRATO	14933-02
FECHA DE CONTRATO	09-OCTUBRE – 2023
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR LOS DISTINTOS PROCESOS QUE ESTAN A SU CARGO.
CONTRATISTA	SHIRLEY JOHANA GONZALEZ MORENO
NIT CONTRATISTA	37575218
VALOR	$10.000.000
PLAZO	75 días
FECHA ACTA DE INICIO	11-OCTUBRE – 2023
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	25-DICIEMBRE-2023

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DESDE EL 11 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2023	
FECHA DE PRESENTACIÓN	05 DICIEMBRE 2023	
NÚMERO DE INFORME	001	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	26,667	16,667

NOMBRE DEL SUPERVISOR	ROBINSON SARMIENTO GARCÍA

Powered by CamScanner

CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB		
	ELABORÓ Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ Delegado Dirección SIGC	APROBÓ Director(a) General
CÓDIGO A-BS-F-007	VERSIÓN 03	**FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN: (PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN – CONSULTORÍA – SUMINISTROS – OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES).**	

SUBDIRECCIÓN O OFICINA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Numero de obligación	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1	Elaborar los informes requeridos por contabilidad, con destino a entes de control e información solicitada por usuarios internos y externos en lo relacionado con su objeto contractual y que sean de competencia de esta subdirección.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N A
2	Apoyar en la revisión y actualización seguimiento de la caracterización, mapa de proceso, formatos, procedimientos y demás documentación del Sistema Integrado de Gestión y control que se requiere dentro de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Apoyé en la actualización del procedimiento de gestión de cobro vía persuasiva de la subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación para la Defensa y la Protección de la Meseta de Bucaramanga	• Documento en PDF.
3	Rendir informes mensuales con las respectivas evidencias, sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, para esto el contratista deberá acreditar la realización oportuna de aportes a Seguridad Social Integral.	Se presenta primer informe correspondiente al mes de octubre con el cumplimiento de las obligaciones del contrato anexando las respectivas evidencias y la planilla de seguridad social.	Informe Adjunto Secop II

Powered by CamScanner

4	Apoyar a la subdirección administrativa y financiera en el reporte de información a los entes de control.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N.A
5	Brindar asesoría ante las solicitudes realizadas por los entes de control internos y externos.	Se brindó asesoría en temas de revisoría fiscal para el seguimiento al plan de mejoramiento contraloría General de la República 2023	• Evidencia fotográfica • Plan de Mejoramiento

2. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERÍODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR PAGADO
PENSIÓN	2023-10	05-12-2023	$175.500
SALUD	2023-10	05-12-2023	$137.100
RIESGOS PROFESIONALES	2023-10	05-12-2023	$5.800
PARAFISCALES			

1. ANEXOS: Evidencias adjuntas remitidas al email del Supervisor del Contrato.

CONTRATISTA	SUPERVISOR – CDMB
FIRMA	FIRMA
SHIRLEY JOHANA GONZALEZ MORENO C.C. 37.575.218	ROBINSON SARMIENTO GARCÍA C.C.91.494.126
NOMBRE Y CÉDULA	NOMBRE Y CÉDULA

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO

Powered by CamScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	37575218
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		SHIRLEY JOHANA GONZALEZ MORENO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANCABERMEJA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 49 B 37 26 PARAISO	TELÉFONO:	6107688
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7906822185**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		28			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/12/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		318593408

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 175.500
SUBTOTAL:			1	**$ 175.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 137.100
SUBTOTAL:			1	**$ 137.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 5.800
SUBTOTAL:			1	**$ 5.800**

VALOR SIN MORA:	**$ 309.700**
VALOR MORA:	**$ 8.700**
TOTAL PAGADO:	**$ 318.400**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	37575218
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			SHIRLEY JOHANA GONZALEZ MORENO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANCABERMEJA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 49 B 37 26 PARAISO	TELÉFONO:	6107688
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7906822185**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre	AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre	AÑO 2023
DÍAS DE MORA:		28			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/12/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		318593408

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 170.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 4.800	$ 0	$ 170.700	$ 4.800	$ 175.500
SUBTOTALES:										**$ 170.700**	**$ 4.800**	**$ 175.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 133.400	$ 0	$ 3.700	$ 0	$ 133.400	$ 3.700	$ 0	$ 137.100
SUBTOTALES:													**$ 133.400**	**$ 3.700**	**$ 0**	**$ 137.100**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 5.600	$ 5.600	$ 200	$ 0	$ 5.800
SUBTOTALES:									**$ 5.600**	**$ 200**	**$ 0**	**$ 5.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

CDMB	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante de la Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CÓDIGO: A-BS-FO45 / VERSIÓN: 02	**ACTA DE RECIBO Y PAGO PARCIAL**		

Acta No.	2
Fecha acta	05/12/2023
Contrato No.	14933-02
Fecha de suscripción del contrato	09 de Octubre de 2023
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR LOS DISTINTOS PROCESOS QUE ESTAN A SU CARGO. (SAF-PROFESIONALESP-09)
Contratista	SHIRLEY JOHANA GONZALEZ MORENO
NIT Contratista	37575218
Representante legal contratista	GONZALEZ MORENO SHIRLEY JOHANA
Valor	10.000.000,00
Plazo	75DÍAS CALENDARIO y
Supervisor o interventor	ROBINSON SARMIENTO GARCIA
Cargo supervisor o contrato suscrito con el interventor	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Funcionario competente para aprobar inicio del contrato	ROBINSON SARMIENTO GARCIA
Acto administrativo que delega funciones a funcionario competente	Resolución 0473 del 2020
Fecha acta de inicio	11 de Octubre de 2023
Fecha estimada de terminación	24 días del mes de diciembre de 2023
Periodo que comprende el acta	Desde el 11/10/2023 hasta el 31/10/2023

En Bucaramanga, en la fecha indicada, se reunieron con el fin de evaluar y aprobar el recibo y pago parcial del objeto del contrato antes referenciado, el funcionario delegado ROBINSON SARMIENTO GARCIA, el supervisor o interventor ROBINSON SARMIENTO GARCIA y el contratista SHIRLEY JOHANA GONZALEZ MORENO representado legalmente por GONZALEZ MORENO SHIRLEY JOHANA, para lo cual procedieron como se señala.

1. ALCANCE DEL OBJETO QUE COMPRENDE LA PRESENTE ACTA

ACTIVIDAD O BIENES O SERVICIOS QUE COMPRENDE EL ACTA	CTDAD	VALOR UNITARIO	

2. EVIDENCIAS QUE ACREDITAN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

Que durante el período comprendido entre 11 al 31 de octubre del 2023 el contratista ha desarrollado a entera satisfacción del supervisor las actividades descritas en el informe anexo según formato con código A-BS-FO07 versión 03, en el cual se relacionan las evidencias.

Que el contratista realizó el pago a los aportes en seguridad social Integral, de acuerdo con lo establecido en las obligaciones del contratista, mediante la planilla de pago No. 7906822185 correspondiente al mes de **octubre del** 2023, por valor de $318.400 del operador ***SOI*** respectivamente, con 28 días de mora.

Powered by CamScanner

3. CONCEPTO SUPERVISOR O INTERVENTOR

EL Supervisor (o Interventor) manifiesta que revisó el informe y las evidencias presentadas por el contratista y certifica que cumplió a cabalidad el objeto contractual correspondiente al lapso que comprende la presente cuenta, de conformidad con las condiciones y especificaciones estipuladas en el contrato, dando cumplimiento a las obligaciones a su cargo.

4. ORDENACION DEL PAGO

El SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO con fundamento en las evidencias y el concepto del Supervisor o Interventor aprueba el pago correspondiente al periodo comprendido entre él 11/10/2023 y el 31/10/2023, por valor de dos millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($ 2.666.667,00)

5. En consecuencia, **ACUERDAN**

1. **APROBAR** el pago correspondiente al periodo comprendido entre el 11/10/2023 y el 31/10/2023, por valor de dos millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos ($ 2.666.667,00, de conformidad con la siguiente liquidación:

Valor fiscal del contrato.....$ 10.000.000,00
Valor bruto a pagar ..... $ 2.666.667,00
Valor IVA .....$ 0,00
Total ejecutado.....$ 2.666.667,00
Valor amortizado..... .$ 0,00
Neto.....$ 2.666.667,00
% valor ejecutado..... 26,667
% tiempo transcurrido..... 26,667

2. La SAF - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA remitirá el siguiente día hábil la presente acta a la Oficina de Contratación para su publicación en el SECOP II y archivo en el expediente contractual.

6. ANEXOS

- ✓ Informe de Actividades
- ✓ Planilla de Seguridad Social
- ✓ Formato de Control de Procesos
- ✓ Documento Equivalente

Nombre: ROBINSON SARMIENTO GARCIA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
C.C. No. 91494126

Nombre: ROBINSON SARMIENTO GARCIA
Supervisor o Interventor
C.C. No. 91494126

Nombre: SHIRLEY JOHANA GONZALEZ MORENO
Contratista o representante legal
C.C. No. 37575218

Powered by CamScanner

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB		
	ELABORÓ: PROFESIONAL SAF	REVISÓ: DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	APROBÓ: DIRECTOR(A) GENERAL
CÓDIGO: A-RF-FO04 / VERSIÓN: 4	DOCUMENTO SOPORTE DE COSTOS Y GASTOS EN OPERACIONES CON NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		

Articulo 1.6.1.4.12 decreto único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 - sustituido por el decreto 350 de 2020
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Nit : 890201573 - 0

CONSECUTIVO #: DSE-3875

Autorización de numeración DIAN No. 18764044901500 de Febrero 23 de 2023
Rango autorizado prefijo DSE No 1 al 5000 vigencia 12 meses

FECHA DE LA OPERACIÓN: Diciembre 05 de 2023

Nombre y apellido del vendedor o quien presta el servicio	**Nit:**
SHIRLEY JOHANA GONZALEZ MORENO	37575218
Dirección	**Telefono:**

Cantidad	Detalle	Vr unitario	Vr total
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR LOS DISTINTOS PROCESOS QUE ESTAN A SU CARGO. (SAF-PROFESIONALESP-09)	2.666.667,00	2.666.667,00
		Total	**2.666.667,00**

_____

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

_____

Elaborado por:ROBINSON SARMIENTO GARCIA

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL COBRO VÍA PERSUASIVA

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Descripción del Cambio**
01	26/02/2010	Modificación (REEMPLAZA PROCEDIMIENTO A-ARF-CAR-P01)
02	12/11/2010	Modificación (Sol. 671 Cambio Nombre y Modificación del Objeto, Alcance, Políticas, Documentación de Referencia, Terminología y Actividades No. 1,2,3,4,8,9,10,11,12,13)
03	12/06/2012	Modificación (Sol 1060) se modifica el objeto, Alcance, Política, Documentos de Referencia, Terminología e Instrucciones así: se modifican todas las actividades de la 1 a la 13
04	04/09/2013	Modificación (Sol 1326) Se incluye la Resolución 0924 Julio 24 de 2013 como documentación de referencia y soporte, se modifican las actividades 2,9,12,13 con mejoras en la Descripción de las Actividades, actualización del documento de acuerdo a la
05	22/05/2014	Modificación (Sol. 1420) Actualización de la documentación del SIGC, de conformidad con el acuerdo N° 1262 de 20 de Diciembre de 2013. Con modificación en los siguientes ítems: 4. Autoridad y Responsabilidad cambia a Subdirector Administrativo y Financiero, se cambian Los funcionarios de la Oficina por El Auxiliar o Técnico Administrativo de Cartera y el Coordinador de Gestión Financiera. 7. Instrucciones, en descripción de la actividad y responsable, la Oficina de cartera se denomina dependencia de cartera, Auxiliar o Técnico Administrativo de Cartera.
06	16/09/2015	Modificación (Sol. 1730) e Actualiza el ítem autoridad y responsabilidad ylos responsables del ítem instrucciones conforme a la Resolución 000615 de 17 de junio de 2015.
07	15/12/2016	Modificación (Sol 2059) Se Actualiza el ítem Autoridad y Responsabilidad de conformidad con el acuerdo del Consejo Directivo CDMB de 2016, se cambia cargo coordinación profesional especializado
08	20/12/2017	Modificación (Sol 2487) Se Actualiza el alcance donde se elimina sentencias, Cuotas Hipotecarias; del ítem instrucciones se elimina de la actividad 2: (solvencia del deudor) y fecha de prescripción de las obligaciones; en la actividad 6 Enviar oficio al Deudor se incluye: , Informándole que cuando el pago lo efectúe en las diferentes entidades bancarias en la consignación debe estar claro el número de la factura el Nit o cedula y nombre legible; en la actividad 9 se elimina registro que internamente el aplicativo de cartera descarga de la obligación y el deudor efectúa el pago); en la actividad 11 descargar pagos efectuados se incluye : caja como de transferencias electrónicas . Así mismo consultara en los portales de las Entidades Bancarias, a través del token los pagos efectuados por los usuarios que están registrados en Cartera Persuasiva, identificado usuario valor y concepto del pago

CÓDIGO: A-RF-PR19

VERSIÓN: 09

FECHA: 30/07/2019

PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Descripción del Cambio**
9	30/07/2019	Modificación (Sol. No. 2750) Se modifica la documentación de referencia eliminando el Acuerdo No.865 de 1998. 2. Se modifica parte de la actividad 12 y se elimina paréntesis de la actividad pues de carácter informativo 13. Se elimina Directriz jurídica de secretaria general de agosto 25 de 2006 dado que no está vigente.

1. OBJETO

Definir la ruta de acciones a seguir en la gestión de cobro vía persuasivo mediante aplicativo GD

2. ALCANCE

La gestión de cobro persuasivo será aplicada por el Auxiliar o Técnico administrativo del área de Cartera sobre los siguientes conceptos y servicios: Tasas, Contribuciones, Transferencias del sector eléctrico, Licencias, permisos, tramites, análisis de laboratorio, arriendos, multas, cuotas partes pensionales, Fondo Vivienda, y otros.

3. POLÍTICAS

El procedimiento se regirá por las Resoluciones de la CDMB número 0230 de 2007 y 0924 julio 24 de 2013 y el Instructivo Registro de Deudas y Gestión de Cobro Persuasivo identificado con el código A-RF-IT01.

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Subdirector Administrativo y Financiero es el funcionario con autoridad y responsabilidad para la gestión de cambios sobre el contenido del documento.

El Auxiliar o Técnico Administrativo de Cartera y el Profesional Especializado de Tesorería son responsables del seguimiento y aplicación del presente procedimiento.

5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA O SOPORTE

- Instructivo Registro de Deudas y Gestión de Cobro Persuasivo – Código A-RF–IT01.

6. TERMINOLOGÍA

Cartera: Recaudos de obligaciones a favor del Tesoro Público de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez**.**

Cobro Persuasivo: Actuación tendiente a obtener el pago voluntario de la obligación por cobrar.

Cuenta de cobro: Documento que señala un deudor, un acreedor, un valor a pagar, un concepto de cobro y una fecha determinada de pago

Factura: Documento electrónico con numeración debidamente autorizada por la DIAN, que acredita la venta de un bien o la prestación de un servicio, el cual es expedido y entregado por el vendedor al comprador detallando cantidades, unidades, precios, objeto del servicio entre otros.

Interés de Mora: Costo que se cobra adicionalmente al estipulado inicialmente en una obligación o contrato, para compensar un retraso en el pago o por el cumplimiento de los compromisos.
Interés de Financiación: Costo que debe pagar el deudor como compensación por el uso del capital en un tiempo definido.

Recordatorio de Pago: Comunicación en la cual se informa al deudor que existen cuotas vencidas o próximas a vencer.

Resolución: Es el acto jurídico que establece una disposición administrativa, mediante la cual se dictan órdenes, reglas y mandatos específicos como soporte de ejecución de actos administrativos.

7. INSTRUCCIONES:

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
1	**REGISTRO DE CARTERA PERSUASIVA** Con la generación de la factura electrónica en el aplicativo GD por el funcionario de tesorería, se crea y abona el saldo de la cartera de cada usuario por los diferentes conceptos y servicios de la Corporación Autónoma regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, de acuerdo a sus periodos de facturación.	• Auxiliar o Técnico Administrativo de Tesorería.	• Factura
2	**CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARTERA PERSUASIVA** Durante los tres (3) meses siguientes a la generación de la factura, el auxiliar o Técnico administrativo de cartera de la -CDMB, realizará seguimiento a la cartera persuasiva de manera periódica con el fin de identificar los usuarios que registran retraso en el pago de las facturas generadas por los diferentes conceptos. Para esto, el auxiliar o Técnico administrativo de cartera, deberá ingresar al aplicativo GD, y generar el informe de cartera Persuasiva e identificar las facturas vencidas.	• Auxiliar o Técnico Administrativo de Cartera	• Factura • Informe de Cartera
3	**GESTION DE COBRO PERSUASIVO** Identificados los usuarios que presentan retraso en el pago de las facturas, el auxiliar o Técnico administrativo de cartera realizará gestiones de cobro con el fin de persuadir al pago de sus obligaciones. La gestión de cobro persuasivo se realizará mediante llamadas y comunicaciones escrita en físico y/o correo electrónico, de acuerdo a la información de contacto proporcionada por el usuario.	• Auxiliar o Técnico Administrativo de Cartera	• Cartas de Cobro

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
4	**CONSULTA DE SALDOS Y ESTADO DE CUENTA** Cuando el usuario requiera consultar sus facturas pendientes de pago podrá acercarse al Técnico administrativo de Cartera persuasiva de la CDMB. El técnico Administrativo deberá ingresar al aplicativo GD para generar un estado de cuenta o relación de las facturas que se encuentran pendientes de pago a nombre del usuario.	• Auxiliar o Técnico Administrativo de Cartera	• Estado de cuenta • Factura • Resolución • Contrato • Acuerdo de Pago
5	**PAGO** El recaudo o pago se realizará únicamente en la ventanilla de tesorería, mediante consignación bancaria o por los medios de pago electrónicos autorizados.	• Auxiliar o Técnico Administrativo de Tesorería	• Consignación • Recibo de pago
6	**TRASLADO A COBRO COACTIVO** Transcurridos 3 meses, las facturas que no registren pagos deberán ser trasladadas al área de Cobro Coactivo. Para esto, el auxiliar o Técnico administrativo de cartera, deberá generar el informe de cartera e identificar los usuarios que registren facturas con retrasos igual o superior a 3 (tres) meses. Una vez identificados los usuarios que presentan retrasos se generará documento Memorando de Traslado por los diferentes conceptos o servicios en el cual se deberá informar y detallar: • Nombre del Usuario • No Identificación del Usuario • No de la factura • Valores de la Factura	• Auxiliar o Técnico Administrativo de Cartera	• Memorando de Traslado • Estado de Cuenta • Informe de cartera

8. ANEXOS

No Aplica.

CDMB - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB **NIT: 890.201.573-0**

REPRESENTANTE LEGAL: JUAN CARLOS REYES NOVA

PERIODO FISCAL : 2022

MODALIDAD DE AUDITORIA: AUDITORÍA FINANCIERA INDEPENDIENTE

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

FECHA DE EVALUACIÓN

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Acción de mejoramiento	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	RESPONSABLE
3	H3	**Hallazgo No. 3. INTERESES DE MORA EN TRANSFERENCIAS DE SOBRETASA AMBIENTAL** La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB, no efectuó el cobro y reconocimiento de intereses de mora correspondientes por la extemporaneidad con la que se realizó la transferencia de la sobretasa ambiental recaudada durante 2022, de los municipios de Floridablanca, Lebrija, Girón, Piedecuesta y California. Por lo anterior la Corporación omitió el reconocimiento contable de derechos por $391.793 aproximadamente. Hallazgo Administrativo.	Deficiencias de control interno en el proceso de recaudo e inoportunidad en la conciliación de ingresos por concepto de sobretasa y porcentaje ambiental que deben transferir los municipios de la jurisdicción de CDMB, de acuerdo con las fechas establecidas por el Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015.	Continuar con el seguimiento y auditoria a los 13 Municipios de la Jurisdicción, para conciliar los valores recaudados y transferidos por concepto de Sobretasa Ambiental y en el caso que se presente mora iniciar procesos de liquidacion y cobro de intereses.	Se realizarán las respectivas liquidaciones de los intereses moratorios por concepto de Sobretasa Ambiental a los 4 entes territoriales, y se procederá a realizar el respectivo cobro.	Liquidación	4	15/07/2023	29/03/2024	36,9	Coordinacion de Tesoreria
					Trimestralmente desde Tesorería se continuarán realizando visitas de control a los Municipios para revisar el reporte de liquidación, recaudo y soporte de giro por concepto de sobretasa ambiental.	Acta de visita	26	15/07/2023	29/03/2024	36,9	Coordinacion de Tesoreria
4	H4	**Hallazgo No. 4. DEPRECIACIÓN ACUMULADA** Se evidenció subestimación las cuentas contables 168501 Depreciación de Edificaciones, por $130.819.766 y en la cuenta 168504 Depreciación de Maquinaria y Equipo por $4.776.574; así mismo, las cuentas 168505 Depreciación de Equipo Médico y Científico y 168507 Depreciación de Equipos de Comunicación y Computación, presentan sobrestimación por	Lo anterior muestra deficiencias en el Control Interno Contable, el cual no ha detectado los errores en el cálculo de la depreciación y la implicación de las políticas contables adoptadas por la Corporación relacionadas con la Depreciación de Propiedades, Planta y Equipo.	Actualización del procedimiento de acuerdo a la implementación del nuevo sistema.	Se modificará el procedimiento **A-RF-PR16 Depreciación Y/O Deterioro Propiedad Planta Y Equipo-Activos fijos**, de acuerdo al nuevo módulo de Depreciaciones.	Procedimiento	1	15/07/2023	29/03/2024	36,9	Profesional Especializado del área Contable
					Implementacion y puesta en marcha del						

Página 2
Página 6

Plan de Mej Inst. | Hoja1

CDMB - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ENTIDAD: CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB **NIT: 890.201.573-0**

REPRESENTANTE LEGAL: JUAN CARLOS REYES NOVA

PERIODO FISCAL : 2022

MODALIDAD DE AUDITORIA: AUDITORÍA FINANCIERA INDEPENDIENTE

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

FECHA DE EVALUACIÓN

No.	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Acción de mejoramiento	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	RESPONSABLE
5	H5	**Hallazgo No. 5. REGISTROS PRESUPUESTALES SOBRETASA AMBIENTAL** Se evidenció el doble registro y mayores valores de ingresos presupuestales por concepto de sobretasa Ambiental y multas, sanciones e intereses de mora por valor de 11.732.843 y $6.100 respectivamente.	Situación ocasionada por deficiencias en las actividades de conciliación del proceso de reconocimiento de los ingresos presupuestales recaudados en la vigencia 2022.	Elaboracion y documentación del procedimiento de conciliaciones entre Tesoreria y Presupuesto.	Formulación y aprobación del procedimiento de conciliaciones entre las coordinaciones de tesorería, presupuesto y contabilidad con el fin de definir tiempos y acciones a seguir según las competencias de cada dependencia	Procedimiento	1	15/07/2023	29/03/2024	36,9	Coordinacion de Tesoreria y Presupuesto
					Solicitar a la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico, la implementación de alertas al aplicativo GD en la aplicación de los pagos de las cuentas por cobrar, con el fin de no permitir el doble registro de estos pagos en su aplicación.	Memorando	1	15/07/2023	29/03/2024	36,9	Profesional Especializado del área Contable
					Implementación de alertas al aplicativo GD en la aplicación de los pagos de las cuentas por cobrar, con el fin de no permitir el doble registro de estos pagos en su aplicación.	Soporte implementación de alertas	1	15/07/2023	29/03/2024	36,9	ADEI
					Formulación y aprobación del procedimiento transversal de liquidación y facturación de la tasa compensatoria, SEYCA deberá realizar el procedimiento de liquidación y SAF el de facturación con el fin de realizar el	Procedimiento	1	15/07/2023	29/03/2024	36,9	SEYCA y Coordinacion de Tesoreria

Página 2
Página 6