RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN	*07/MAYO/2024*

2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	WADAD BENDECK PINILLA
NATURALEZA DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°144 DE 2024
VALOR:	$25.200.000
PLAZO:	6 MESES
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	08/ABRIL/2024

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:	Aportes en línea
	Planilla No. 9466414215
	Salud 2024-04-Pensión 2024-04- Arl 2024-04
Factura o cuenta de cobro N°:	*No. 01-2024*
Valor de la factura o cuenta de cobro:	*$4.200.000*
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	*Periodo del 08 Abril de 2024-07 de Mayo de 2024*

4. PÓLIZAS EXPEDIDAS (solo diligenciar en caso de que aplique)

AMPAROS	VIGENCIA		VALOR AMPARADO
	DESDE	HASTA	
Anticipo	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A
Prestaciones sociales e indemnización	N/A	N/A	N/A

5. ACTIVIDADES CONTRATADAS *(tal cual como aparecen en el contrato)*	6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1. Asesorar sobre la aplicación e implementación de nuevas normas que regulen los procesos de Gestión de Cobro que hace parte de la Secretaría General. 2. Recomendar las acciones pertinentes para la mejora continua del proceso de cobro coactivo encaminado a recaudar de las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales con apego a las disposiciones constituciones, legales, procesales y de tipo administrativo. 3. Plantear las actividades necesarias para generar una cultura de pago de las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Proponer acciones de mejoramiento al proceso de cobro coactivo vinculando a las demás Dependencias de la Corporación y velar porque las etapas procesales se desarrollen en los términos	La contratista proyectó con la debida oportunidad las terminaciones a los usuarios: Lilia Miranda e Hijos, Agropecuaria Buena vista, Cooperativa para servicios comunitario, Inversiones los Lirios, Inversiones Dafer. La contratista realizó seguimiento a las facilidades de pago con el fin de verificar su cumplimiento. La contratista realizó requerimiento de cobro a las facilidades de pago con el fin de obtener el pago de los saldos en mora y/o recordar al usuario el pago de las cuotas. La contratista realizó consulta ante el RUES, con el fin de verificar la vigencia de matrícula mercantil en los procesos asignados. La contratista organizó los expedientes del archivo de gestión de la oficina de gestión de cobro que le fueron asignados

contemplados en las normas vigentes y las políticas de la Corporación 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Proyectar con la debida oportunidad los requerimientos de pago, los mandamientos de pago, las órdenes de embargo y citaciones, a los usuarios que se encuentren en mora con la Corporación. 7. Articular con las diferentes dependencias de la Corporación, los proyectos a presentar para la firma a la Dirección General, solicitando a los funcionarios que posean la información para la proyección de los actos administrativos a que haya lugar. 8. Llevar a cabo el seguimiento y control de los procesos administrativos de cobro coactivo que adelanta la Corporación. 9. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General de Corpamag en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes establecidos en el Plan de Acción Institucional. 10. Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Cobro, Gestión Documental, las cuales hacen parte de la Secretaría General. 11. Proponer estudios e investigaciones relacionados con las funciones, los propósitos y objetivos de la Secretaría General que le sean confiados por la administración. 12. Brindar asesoría en asuntos de carácter administrativo y fiscal que requiera la Secretaría General. 13. Asesorar sobre la aplicación e implementación de nuevas normas que regulen los procesos de Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Cobro, Gestión Documental, las cuales hacen parte de la Secretaría General. 14. Acompañar al Secretario General a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado. 15. Actualizar, completar y organizar el archivo de expedientes de cobro coactivo de la oficina de gestión de cobro, generando el inventario de los mismos.	La contratista consultó estados de cuenta de los usuarios en el Sotware Safix para brindar información por requerimiento de parte de los usuarios u otras dependencias. La contratista actualizó el estado de los usuarios que presenta convenios de pago conforme a las pautas realizadas. La contratista actualizó y organizó el archivo de los expedientes asinados.

7. RIESGOS IDENTIFICADOS	8. SEGUIMIENTO / ESTADO DE LOS RIESGOS
Que se incumplan las obligaciones definidas en el contrato.	Se cumplió con todas las obligaciones definidas en el contrato.

9. CUMPLIMIENTO:	☒ CUMPLE	☐ NO CUMPLE

CLARYBET HERNANDEZ SOMERSON
SUPERVISOR
Profesional Especializado Grado 13.
Grupo de Gestión de Cobro.
Oficina de recaudo.