RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN	*08/08/2024*

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 9469410174
	Salud 2024-07-Pensión 2024-07- Arl 2024-07
Factura o cuenta de cobro N°:	*No. 04-2024*
Valor de la factura o cuenta de cobro:	*$4.200.000*
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	*Periodo del 08 de Julio de 2024- al 07 de Agosto 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 Secretaria 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	✓ La contratista proyectó oficios de cobro persuasivo a 44 usuarios ✓ La contratista proyectó resolución de facilidad de pago del usuario PROHIDRIK SAS ✓ La contratista proyectó resoluciones para dar de baja a expedientes con la finalidad de depurar la cartera de acuerdo a los lineamientos del manual de cartera ✓ La contratista organizó los expedientes del archivo de gestión de la oficina de gestión de cobro que le fueron asignados, teniendo en cuenta los procedimientos estipulados por la Ley

contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de usos y aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Proponer acciones de mejoramiento al proceso de cobro coactivo vinculado a las demás Dependencias de la Corporación y velar por que las etapas procesales se desarrollen en los términos 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 requerida. 6. Proyectar con la debida oportunidad los requerimientos de pago, los mandamientos de pago, las ordenes 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. Organizar y controlar los expedientes del archivo de gestión de la oficina de gestión de cobro, teniendo en cuenta los procedimientos estipulados por la Ley general de archivo. 10. Actualizar, completar y organizar el archivo de expedientes de cobro coactivo de la oficina de gestión de cobro, generando el inventario de los mismos. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la oficina de gestión de cobro.	general de archivo y en coordinación con la oficina de Gestión Documental. ✓ La contratista consultó estados de cuenta de los usuarios en el Sotware Safix para brindar información al respecto cuando por requerimiento de funcionarios y usuarios de la Corporación le fue solicitado ✓ La contratista actualizó y organizó el archivo de expedientes de cobro coactivo de la oficina de Gestión de Cobro, generando el inventario de los mismos de manera física y digital. ✓ La contratista actualizó la base datos de facilidad de pago y realizó la gestión de cobro cuando hubo lugar a ello.

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



MELISSA CAMARGO YACOMELO
SUPERVISOR
Profesional Especialista Grado 13.
Coordinadora del Grupo de Gestión de Cobro.
Oficina de recaudo.