RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

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

2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	LUCIA INES CASTELLANOS NAVARRO
NATURALEZA DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.329 DE 2024**
VALOR:	$21.000.000
PLAZO:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	04/SEPTIEMBRE/2024

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:	Aportes en línea
	Planilla No. *9474754545*
	Salud 2024-09-Pensión 2024-09- Arl 2024-09
Factura o cuenta de cobro N°:	*No. 01-2024*
Valor de la factura o cuenta de cobro:	*$6.000.000*
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	*Periodo del 04 septiembre de 2024-03 de Octubre 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. Apoyar a determinar el valor de las obligaciones a cobrar, de acuerdo a la liquidación de crédito, determinando el monto adeudado contentivo del título ejecutivo por concepto de las contribuciones, tasas, sobretasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 2. Apoyar en la recepción y evaluación financiera la posibilidad de otorgar las facilidades o acuerdos de pago en los términos establecidos en las disposiciones legales y el Manual de Cobro Coactivo de Corpamag. 3. Apoyar en la proyección de las liquidaciones a las que haya lugar dentro del proceso de cobro coactivo. 4. Llevar un control estricto, eficiente y efectivo de la cartera morosa y la clasificación de la misma, con el objeto de garantizar la oportunidad del proceso de cobro. 5. Apoyar en la implementación de las políticas y directrices institucionales en función de cobro, con apego a las disposiciones	- La contratista calculó el valor a pagar y liquidó intereses a los usuarios de la Cooperativa Coomulbanano. - La contratista revisó las solicitudes enviadas por los Grupos de la subdirección de gestión Ambiental para la facturación y cobro de las visitas de Control y Seguimiento a las concesiones, depuró las bases de datos y generó las facturas a las que hubo lugar, - La contratista gestionó las solicitudes recibidas en el correo facturadeseguimiento@corpamag.gov.c

constituciones, legales, procesales y de tipo administrativo. 6. Recomendar las acciones pertinentes para la mejora continua del proceso de Gestión de Cobro, encaminadas a recaudar 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. 7. 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. 8. Proponer acciones de mejoramiento al proceso de Gestión de Cobro, vinculando a las demás Dependencias de la Corporación 9. Desarrollar actividades relativas a la gestión y cobro de la cartera de Corpamag 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. 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. 12. Asesorar y aconsejar a la Secretaria General de Corpamag en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes establecidos en el Plan de Acción Institucional. 13. 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. 14. Proponer estudios e investigaciones relacionados con las funciones, los propósitos y objetivos de la Secretaría General que le sean confiados por la administración. 15. 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. 16. Acompañar al Secretario General a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado. 17. Actualizar, completar y organizar el archivo de expedientes de cobro coactivo de la oficina de gestión de cobro, generando el inventario de los mismos.	o, con la finalidad de hacer las facturas a las que haya lugar y con ello garantizar el recaudo efectivo de las rentas por concepto de Control y Seguimiento. - La contratista creo los siguientes usuarios en SAFIX (el software contable, administrativo, financiero y asistencial) de CORPAMAG: Hospital de Pedraza, Empresa social del estado Hospital local de Nueva granada, Hospital de San Ángel, Hospital Alejandro Maestre sierra, con la finalidad de poder generar los documentos para realizar los respectivos cobros. - La contratista generó facturas electrónicas por el concepto de control y seguimiento, por solicitud de los coordinadores de los ecosistemas y la subdirección de Gestión Ambiental. - La contratista recibió capacitación y explicación del manual “facturación por la administración de los recursos ambientales” código: PR.GF.007, lo cual fue revisado y analizado. - La contratista asistió a reunión con la subdirección de Gestión Ambiental relacionada con la facturación y Cobro de las Tasas Retributiva y por uso de aguas. - La contratista apoyó el proceso de actualización de los manuales de cartera y cobro, desde la perspectiva contable, financiera.

Y qu

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.