

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 05/08/2014
		Página 1 de 6

INFORME N° 08

CONTRATO No Y FECHA	19-6-0147-0-2025 DEL 09 DE MAYO DE 2025
NOMBRE	CARLOS ALFREDO GONZALEZ CELIS
C.C. o N.I.T.	1.065.657.714
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR PARTE DE UN ADMINISTRADOR FINANCIERO, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS O ECONOMISTA PARA APOYAR A LA TESORERIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA EJECUCION DE ESTRATEGIAS DE COBRO PERSUASIVO PREVIAMENTE ESTABLECIDAS.
RUBRO/PROYECTO	01 – 2.3.1.15.6.1.1.1.2 – 01 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.
FORMA DE PAGO CONVENIDA	Mensualidades Vencidas
PERIODO A COBRAR	DEL 01 AL 23 DE DICIEMBRE DE 2025
R.P.	780
C.D.P.	412

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD/CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	PRODUCTO/DESCRIPCIÓN
Apoyar a la Tesorería en la gestión de cobro persuasivo de los actos administrativos por concepto de Multas, recibos en la Tesorería por parte de la oficina jurídica.	Apoyé a la Tesorería en la gestión de cobro persuasivo de los siguientes actos administrativos por concepto de Multas: - PALMERAS DE ALAMOSA S.A.S - NIT. 892300962 - MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO - NIT. 800108683 - MUNICIPIO DE EL PASO - NIT. 800096592 - E.S.P DE BECERRIL – EMBECERRIL – NIT. 800154065 - JAIRO HURTADO CONTRERAS – NIT. 77009772
Consolidar los expedientes digitales correspondientes a los títulos	Consolidé 2 expedientes digitales correspondientes a los títulos ejecutivos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 05/08/2014
		Página 2 de 6

ejecutivos por concepto de multas conformados en el proceso de cobro persuasivo, garantizando su integridad, organización y disponibilidad para su consulta y seguimiento.	por concepto de multas conformados en el proceso de cobro persuasivo.
Registrar y actualizar los actos administrativos relacionados con los títulos ejecutivos por concepto de multas, utilizando la matriz establecida por la Tesorería.	Registré y actualicé 3 actos administrativos relacionados a los títulos ejecutivos por concepto de multas en la matriz establecida por Tesorería.
Apoyar a la tesorería en la Gestión de relación con los Usuarios y deudores morosos de la entidad de manera persuasiva haciendo uso de mecanismos como las llamadas telefónicas, correos electrónicos u otro medio de comunicación de acuerdo a las estrategias diseñada.	Apoyé a la tesorería en la Gestión del cobro persuasivo por medio de llamada telefónica a Viviana Gonzalez, Especialista HSE de Cenit S.A.S, por unas obligaciones pendientes por pagar correspondientes a las liquidaciones No. 7041, 7042 y 7075 de la vigencia 2024
Brindar apoyo en la atención a los usuarios que requieran información relacionada con sus obligaciones financieras con la Corporación, en coordinación con la Tesorería.	Brindé apoyo en la atención a Susana Peña, funcionaria de Inversiones Acuña y CIA S en C, con Nit. 824002053 la cual solicitó el estado de cuenta y la liquidación No. 7896 por concepto de Seguimiento Ambiental para realizar el pago Brindé apoyo en la atención a Mónica Jiménez, la cual solicitó el estado de cuenta de Hernando José Davila Barreneche y CIA S en C y Palmas La Isabela S.A.S., para realizar el pago de las obligaciones pendientes. Brindé apoyo en la atención a Jose María Ochoa Daza, el cual solicitó el estado de cuenta y la liquidación No. 6779 por concepto de Seguimiento Ambiental para realizar el pago. Brindé apoyo en la atención a Hernan Aramendiz Oñate, el cual solicitó el estado

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 05/08/2014
		Página 3 de 6

	de cuenta y la liquidación No. 8447 por concepto de Seguimiento Ambiental para realizar el pago.
Apoyar a la Tesorería en la proyección de respuestas a las solicitudes de insumo o concepto por parte de la oficina jurídica en relación a las reclamaciones por concepto de Tasa por uso de Agua.	Proyecté respuesta a la solicitud de información y/o concepto técnico para resolver reclamaciones por concepto TUA, presentada por la Oficina Jurídica por medio de los siguientes oficios de comunicación interna: - SGAAF-T-2210-109 - SGAAF-T-2210-163 - SGAAF-T-2210-166 - SGAAF-T-2210-167
Colaborar en la proyección de respuestas a derechos de petición, según la competencia de la Tesorería y conforme a la asignación realizada por la Tesorera, asegurando la redacción oportuna y adecuada de las contestaciones.	Proyecté respuestas a derechos de petición y solicitudes, esta labor incluyó el análisis de los requerimientos presentados, la recopilación y verificación de la información pertinente, así como la elaboración de respuestas enviadas a través del correo electrónico. Apoyé en la atención de solicitudes recibidas por correspondencia externa: - 13728 - OSCAR ROCHA - 15557 - ALCALDIA DE MANAURE - 15609 - HERNANDO JOSÉ DAVILA - 15714 - CENIT S.A.S - 15743 - AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - 15757 - AUTOPISTA DEL RIO GRANDE - 15771 - GINTERS S.A.S - 15797 - PALMACARÁ LTDA - 16170 - URIEL MANOSALVA SANCHEZ - 16342 - GASEOSAS LUX S.A.S - 16374 - URIEL MANOSALVA - 16488 - LEONARDO JOSÉ RODRIGUEZ

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 05/08/2014
		Página 4 de 6

	- 16714 - INVERSORA MONTECARMELO S.A.S - 16774 - AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Apoyar la organización documental y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas internas de la entidad.	Apoyé la organización documental y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas internas de la entidad.
Realizar la devolución de toda la documentación, archivos físicos y digitales que le sean entregados por la entidad, así como la entrega de la información generada durante la ejecución del contrato, al momento de su finalización o cuando sea requerido.	Realicé la devolución de toda la documentación, archivos físicos y digitales, así como la entrega de la información generada durante la ejecución del contrato.
Guardar absoluta reserva sobre la información financiera y administrativa a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla sin la autorización previa y expresa de la Tesorera.	Guardé absoluta reserva sobre la información financiera y administrativa a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla sin la autorización previa y expresa de la Tesorera.
Rendir informes mensuales detallados sobre las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería.	Rendí informes mensuales detallados sobre las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto del contrato, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería.
Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto del mismo.	Actualicé la matriz de correspondencia interna y externa recibida, incorporando las observaciones pertinentes a cada caso. Apoyé en buscar, descargar y suministrar estados de cuenta y liquidaciones (116) requeridas según sus periodos o servicios por parte de los profesionales de apoyo



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

PCA-03-F-04

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 05/08/2014

Página 5 de 6

(abogados), para la proyección de títulos ejecutivos que ordenan el pago a favor de los usuarios de la Corporación.

Actualicé los actos administrativos relacionados por concepto de cobro de los servicios ambientales, tasas por uso de agua y tasas retributivas de los siguientes títulos ejecutivos:

CI Bosconia Minerals S.A.S.
AGUAS DE ASTREA S.A.S E.S.P.
Gran Tierra Energy Colombia.

Proyecté respuestas a solicitudes de insumo por parte de la Secretaria General a través de los siguientes oficios de comunicación interna:

- SGAAF-T-2210-157

Trasladé los siguientes radicados:

- 12348 del 09 de septiembre de 2025, por medio del oficio interno SGAAF-T-2210-124 a la Oficina Jurídica.

- 15947 del 26 de noviembre de 2025, por medio del oficio interno SGAAF-T-2210-158 a la Oficina Jurídica.

- 15980 del 27 de noviembre de 2025, por medio del oficio interno SGAAF-T-2210-159 a la Oficina Jurídica.

- 16072 del 28 de noviembre de 2025, por medio del oficio interno SGAAF-T-2210-160 a la Oficina Jurídica.

Trasladé 23 expedientes a la Oficina Jurídica correspondientes a títulos ejecutivos por los que se ordena el pago concepto de tasa por uso de agua y tasa retributiva para cobro coactivo.

Consolidé el expediente por concepto de Reporte de no pago de servicio de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES	PCA-03-F-04
		VERSIÓN: 3.0
		FECHA: 05/08/2014
		Página 6 de 6

	seguimiento ambiental y/o Tasa por utilización de agua. Corregí y proyecté 25 oficios de comunicación externa correspondientes a la solicitud de reporte y transferencia Gravamen a la Propiedad Inmueble Artículo 44 de la ley 99 de 1993 - Cuarto Trimestre 2025.
--	---

Atentamente,

Carlos Gonzalez

CARLOS ALFREDO GONZALEZ
CELIS

Contratista

Leydis Montero

LEYDIS DAYAN MONTERO ESCAÑO

Tesorerera
Supervisor(a)