RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN *(No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)*	*1-06-2022*

2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	SOLEDAD ROSA ARIZA CUETO
NATURALEZA DEL CONTRATO:	DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 196 DE 2022
VALOR:	($10.800.000.oo)
PLAZO:	SEIS (6) MESES
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	1 DE FEBRERO 2022

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:	APORTES EN LINEA
	9435450732
	Periodo cotizado de salud: 2022-05 Periodo cotizado de pensión: 2022-05
Factura o cuenta de cobro N°:	No.04 - 2022
Valor de la factura o cuenta de cobro:	($1.800.000.oo)
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	MAYO DE 2022

4. PÓLIZAS EXPEDIDAS (solo diligenciar en caso de que aplique)			
AMPAROS	VIGENCIA		VALOR AMPARADO
	DESDE	HASTA	
Anticipo	<día/mes/año>	<día/mes/año>	N.A
Cumplimiento	<día/mes/año>	<día/mes/año>	N.A
Calidad del servicio	<día/mes/año>	<día/mes/año>	N.A
Prestaciones sociales e indemnización	<día/mes/año>	<día/mes/año>	N.A

5. ACTIVIDADES CONTRATADAS *(tal cual como aparecen en el contrato)*	6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1) Ayudar a generar el informe trimestral de las peticiones tomando como base el insumo que genere el Sistema de correspondencia de la entidad.	1. Gestionando
2) Diligenciar las matrices de Informe del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano así como los tableros de indicadores de riesgo y de gestión, correspondientes al proceso de gestión jurídica, en coordinación con la Jefe del proceso.	2. Gestionando
3) Ayudar a llevar el archivo de los procesos judiciales de la entidad, revisando y organizando los procesos por carpetas separadas que contengan el mayor número de copias de las piezas procesales que reposan en el despacho judicial.	3. Gestionando
4)Generar con tiempo los proyectos de respuesta a las peticiones formuladas por	4. Gestionando

personas naturales o jurídicas, coordinando estos proyectos con la oficina jurídica y demás dependencias de la entidad. 5)Colaborar en el seguimiento del cumplimiento a los términos que estipula la ley 1755 de 2015, de las distintas clases de peticiones – PQRD, presentados ante la entidad revisando el sistema de manejo y administración de correspondencia de la entidad – IDOC 6) Cooperar en la atención de las peticiones verbales que diariamente se reciban en forma presencial o no presencial de conformidad con el Decreto 1166 de 2016, diligenciando el formato FR.GJ.05 de peticiones verbales. Rendir informe mensual de las actividades realizadas presentando las correspondientes evidencias. 7) Coordinar con su supervisor el desarrollo de las actividades aquí previstas.	5. Gestionado. 6. Gestionando 7. Cumple

7. RIESGOS IDENTIFICADOS	8. SEGUIMIENTO / ESTADO DE LOS RIESGOS
Cálculo matemático de aportes a la seguridad social	Amablemente solicitamos al área financiera de la entidad, la verificación de estos cálculos

9. CUMPLIMIENTO:	OK CUMPLE	NO CUMPLE

SEMIRAMIS SOSA TAPIAS
SUPERVISOR