RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN *(No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)*	*16/06/2023*

2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	*JORGE LUIS VELASQUEZ ALZAMORA*
NATURALEZA DEL CONTRATO:	*CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 071 de 2023*
VALOR:	*$11.400.000*
PLAZO:	*03 meses*
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	*16/03/2023*

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:	*PLANILLA EN LINEA*
	9450431143 - 9451948013
	PERIODO *DE COTIZACION DE MAYO- JUNIO DE 2023*
Factura o cuenta de cobro N°:	*19*
Valor de la factura o cuenta de cobro:	*$3.800.000*
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	*Del 16 de MAYO al 15 de JUNIO DE 2023*

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

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

5. ACTIVIDADES CONTRATADAS	**6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**
1. Apoyar en el desarrollo de estrategias de comunicación internas y externas que fortalezcan el desarrollo de las actividades alineadas al cumplimiento de las estrategias de la Subdirección de Educación Ambiental (PRAE, PROCEDA, CIDEA, entre otras). . 2. Apoyar en el desarrollo de la Gestión documental de la subdirección de educación ambiental, con el fin de salvaguardar la información suministrada y reportada resultante de la implementación o cumplimiento de las estrategias CIDEA, PRAE, PROCEDA y Promoción de la Educación Ambiental. 3. Apoyar en el desarrollo de actividades alineadas al proceso de promoción de la educación ambiental (Celebración de fechas ambientales, Actividades de limpieza, realización de ferias, entre otras actividades de promoción). 4. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia para el ejercicio de sus funciones.	El contratista cumplió con las actividades contratadas, como evidencia anexa informe. Así mismo existe un informe de cada una de las actividades realizadas en formato digital cargados en un drive.

5. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes. 6. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio. 7. Apoyar al Subdirector de Educación Ambiental (a) y/o al Director General de la Entidad en las actividades en que requieran del apoyo del técnico. 8. Las demás funciones asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

7. RIESGOS IDENTIFICADOS	8. SEGUIMIENTO / ESTADO DE LOS RIESGOS
1. Que se incumpla las obligaciones definidas en el contrato 2. Confidencialidad de la información	*Se cumplió a cabalidad con las obligaciones definidas en el contrato dando un adecuado manejo a la información.*

9. CUMPLIMIENTO:	X **CUMPLE**	☐ **NO CUMPLE**

JUAN PABLO SANCHEZ
SUPERVISOR
Subdirección de Educación Ambiental