RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN *(No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)*	08 de abril de 2026

2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	JAIDER AUGUSTO ELLES PARDO
NATURALEZA DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 139 DE 2026
VALOR:	*21.000.000*
PLAZO:	5 MESES
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	20 DE FEBRERO DEL 2026

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:	APORTES EN LINEA
	9501492464
	SALUD, PENSIÓN Y ARL FEBRERO DE 2026
Factura o cuenta de cobro N°:	**09**
Valor de la factura o cuenta de cobro:	**4.200.000**
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	20 DE FEBRERO AL 19 DE MARZO 2026

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 *(tal cual como aparecen en el contrato)*	6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
. Realizar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias que maneja la Corporación a fin de determinar las posibles diferencias existentes entre el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos y efectuar los ajustes pertinentes. 2. Revisar los soportes de las facturas y cuentas de cobros radicadas en la Corporación de proveedores y contratistas para realizar el respectivo trámite de pago. 3. Verificar y conciliar las partidas no identificadas en las diferentes cuentas bancarias y hacer las gestiones necesarias con el y/o los posibles usuarios, a fin de que se efectúe el registro en el Sistema Financiero. 4. Revisar los soportes de anticipos de viáticos de los funcionarios y contratistas de la Corporación. 5. Realizar los comprobantes de legalizaciones de los anticipos de viáticos de los funcionarios y contratistas de la Corporación en el sistema financiero SAFIX. 6. Actualización en archivo de Excel de los pagos realizados a los contratistas y archivo de relación de anticipos de viáticos, para ser utilizados en la elaboración del informe de medios magnéticos.	1. Revisar los soportes de las facturas y cuentas de cobros radicadas en secop de proveedores para realizar el respectivo trámite de pagò. 2. Revisar los soportes de anticipos de viáticos de los funcionarios y contratistas de la Corporación. 3. Realizar los comprobantes de legalizaciones de los anticipos de viáticos de los funcionarios y contratistas de la Corporación en el sistema financiero SAFIX. 4. Seguimiento a facturas emitidas del facturador by the way

7. Apoyar en la elaboración de informes tributarios dirigido a las autoridades y entes competentes. 8. Revisar que los movimientos que generan los hechos económicos y financiero de la corporación se efectúen de manera oportuna. 9. Apoyar en el seguimiento y conciliación de las Operaciones Recíprocas con las diferentes entidades. 10. Apoyar al contador de la Entidad en la Emisión de los Estados Financieros y sus revelaciones conforme al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno	

7. RIESGOS IDENTIFICADOS	8. SEGUIMIENTO / ESTADO DE LOS RIESGOS
Incumplimiento en la misión institucional Falla de calidad en el servicio prestado	De acuerdo con el informe de seguimiento correspondiente a la Supervisión presentado por la Contratista, no se ha detectado ninguno de estos riesgos por parte del mismo. Por lo cual hasta el momento cumplió con la misión institucional y cumplió con calidad su servicio.

9. CUMPLIMIENTO:	☐ CUMPLE	☐ NO CUMPLE

LILIBETH TOVAR
SUPERVISORA