# RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

| **1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN**<br>*(No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)* | 1 DE OCTUBRE 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 + ADICION 10.500.000* |
| **PLAZO:** | 5 MESES + ADICION 2 MESES 15 DIAS |
| **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 |
| | **9511003543 - 9511003719** |
| | **AGOSTO - SEPTIEMBRE** |
| **Factura o cuenta de cobro N°:** | **15** |
| **Valor de la factura o cuenta de cobro:** | **4.200.000** |
| **Periodo de la factura o cuenta de cobro:** | 20 DE AGOSTO AL 19 DE SEPTIEMBRE 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**<br>***(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.<br>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.<br>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.<br>4. Revisar los soportes de anticipos de viáticos de los funcionarios y contratistas de la Corporación.<br>5. Realizar los comprobantes de legalizaciones de los anticipos de viáticos de los funcionarios y contratistas de la Corporación en el sistema financiero SAFIX.<br>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. No se realizo<br>2. Revisar los soportes de las facturas y cuentas de cobros radicadas en secop de proveedores para realizar el respectivo trámite de pago.<br>3. Elaborar los comprobantes de legalización de los anticipos de viáticos correspondientes a funcionarios y contratistas de la Corporación en el sistema financiero SAFIX.<br>.<br>4. No se realizo<br>5. No se realizo<br>6. No se realizo<br>7. Realizar seguimiento a las facturas notificadas al correo de facturación, verificando en la plataforma SAFIX si se encuentran pendientes de pago o ya fueron canceladas, correspondiente al mes de agosto. |

## RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

| | |
|---|---|
| 7. Apoyar en la elaboración de informes tributarios dirigido a las autoridades y entes competentes.<br>8. Revisar que los movimientos que generan los hechos económicos y financiero de la corporación se efectúen de manera oportuna.<br>9. Apoyar en el seguimiento y conciliación de las Operaciones Recíprocas con las diferentes entidades.<br>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<br><br>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: | ☐ X **CUMPLE** | ☐ **NO CUMPLE** |
|---|---|---|

*MARLEN CECILIA MEDINA TEHERAN*
**SUPERVISORA**