



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN	17/10/2025
--------------------------------------	------------

2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	JAIDER AUGUSTO ELLES PARDO
NATURALEZA DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales, No. 218 de 2025
VALOR:	17.500.000
PLAZO:	5 meses
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	17 DE JULIO DEL 2025

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:	APORTES EN LÍNEA
	NUMERO DE PLANILLA: 9492599317
	SEPTIEMBRE 2025
Factura o cuenta de cobro N°:	05
Valor de la factura o cuenta de cobro:	3.500.000
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	17 DE SEPTIEMBRE A 16 OCTUBRE 2025

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

5. ACTIVIDADES CONTRATADAS (tal cual como aparecen en el contrato)	6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1. Realizar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias que maneja la	Se cumplió el objetivo y el alcance del contrato Nro. 218 de 2025, a la Corporación Autónoma Regional del Magdalena.



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

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.

7. Apoyar en la elaboración de informes tributarios dirigido a las autoridades y entes competentes.

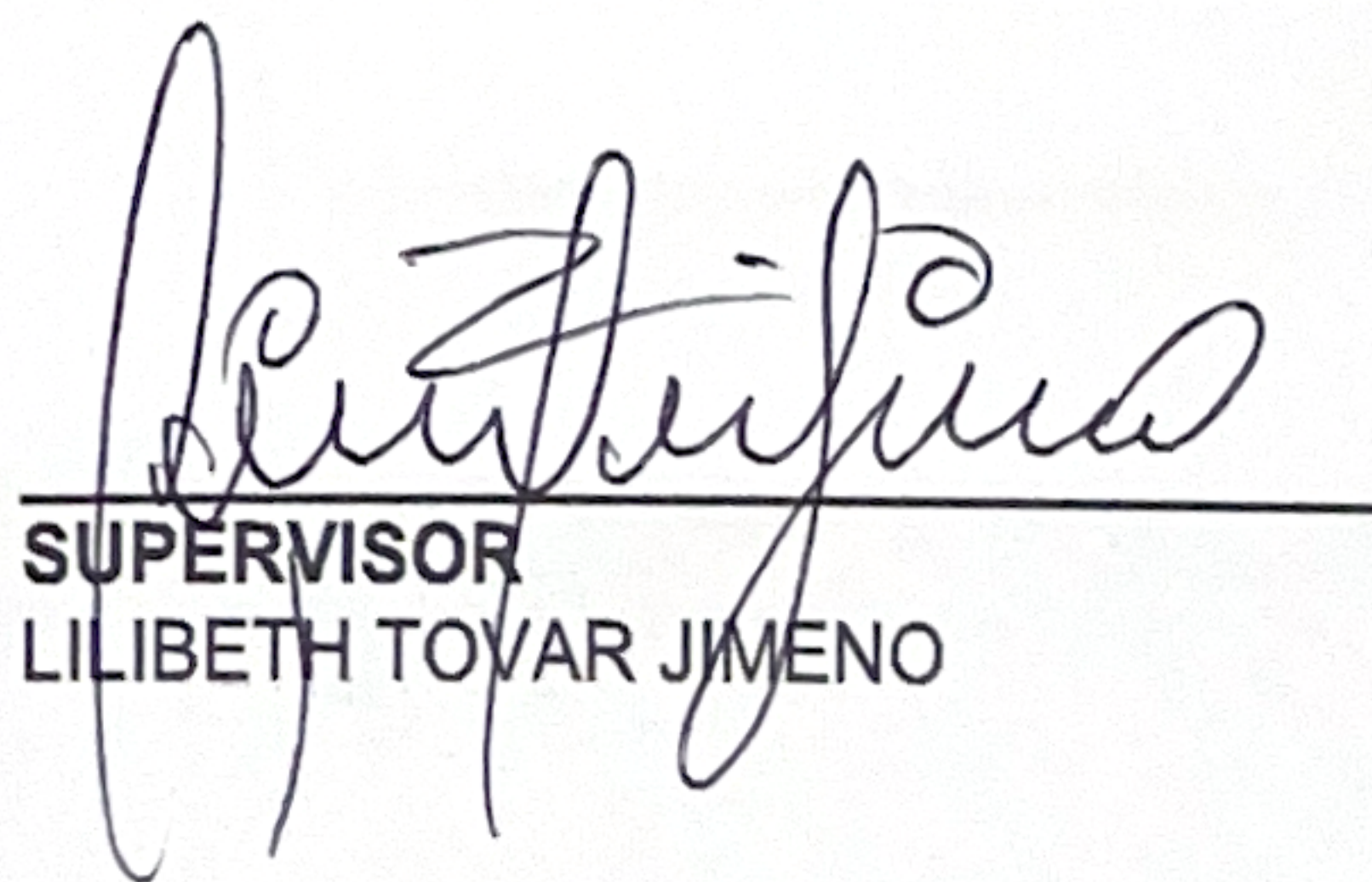
8. Revisar que los movimientos que generan los hechos económicos y financiero de la corporación se efectúen de manera oportuna.

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
1. Que se cumplan con las obligaciones definidas en el contrato. 2. Confidencialidad de la información.	(No se materializó)

9. CUMPLIMIENTO:	☒ CUMPLE	☐ NO CUMPLE
------------------	--	------------------------------------


SUPERVISOR
LILIBETH TOVAR JIMENO