



CONTROL DOCUMENTAL / 02

Ficha de seguimiento REPSE

Relacione el registro y las actividades con los contratos revisados. Anote fechas y pendientes según el aviso y el procedimiento aplicables.

Empresa beneficiaria

Prestador / razón social

Fecha de revisión

Registro / actividades	Vigencia	Renovación	Contrato	Verificación	Responsable
Folio y actividad revisada	Fechas verificadas	Fecha / estado del trámite	Referencia y alcance	Fuente, fecha y pendiente	Seguimiento asignado

Pendientes / siguiente verificación

Identifique la documentación pendiente, el responsable del seguimiento y la fecha por confirmar.