

DATOS GENERALES				
PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME:	Agosto 2025 ✓			
¿SE REPORTA ALGÚN DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR?: Señale con una x, según sea el caso y justifique al ser deficiente, de lo contrario poner NA	SI:	NO:	X	Justificación:
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	FÍSICA:	33,32% ✓	PRESUPUESTAL:	33,32% ✓
DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO				
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Diana Cateryne Valderrama Jiménez			
NOMBRE DE LA EMPRESA:	Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S E.S.P			
CARGO:	Gerente (E)			
DATOS DEL CONTRATO A SUPERVISAR				
NÚMERO DE CONTRATO:	CD-05-2025			
FECHA DE CONTRATO:	9 JULIO de 2025			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BEATRIZ ELENA JIMENEZ LOPEZ ✓			
N° DE DOCUMENTO O NIT:	21.532.873 de Caldas (Ant)			
VALOR:	\$7.000.000			
PLAZO:	5 meses y 22 días			
FECHA ACTA DE INICIO:	9 Julio 2025			
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 Diciembre de 2025			
ADICIÓN:	NA			
PRÓRROGA:	NA			
SUSPENSIÓN:	NA			
CESIÓN:	NA			
OBJETO DEL CONTRATO:	"APOYO A LAS ACTIVIDADES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES EN LA OBJETO: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS RÍO ABURRÁ S.A.S. E.S.P DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA."			

NOTA: LOS CAMPOS QUE ESTA DE COLOR ROJO SON LOS CAMPOS A MODIFICAR CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

¿SE HA CUMPLIDO A CABALIDAD CON EL OBJETO DEL CONTRATO?

Si ☒ No ☐

Señale con una x, según sea el caso y justifique al ser No, de lo contrario poner NA

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ALCANCES DEL OBJETO

N°	ALCANCE DEL CONTRATO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Asesorar a la Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Aburrá S.A.S. E.S.P. de acuerdo al desarrollo de las temáticas función de su objeto.			☒		
2	Contribuir con los objetivos contables, financieros presupuestales de la empresa.			☒		
3	Apoyar la depuración de la información contable, relación con las cuentas del activo, pasivo y patrimonio.			☒		
4	Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cuenten por cuenta de la Empresa se ajusten a las prescripciones Estatutos, a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.			☒		
5	Apoyar a la Gerencia en la supervisión de los contratos cargo desde el componente financiero, presupuestal contable.			☒		
6	Coadyuvar a la Gerencia con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.			☒		
7	Servir de apoyo en las diferentes tareas contables presupuestales o financieras que le sean asignadas al Gerente, que estén relacionadas con el objeto del contrato.			☒		
8	Asistir a las reuniones de Junta Directiva o Asamblea de Accionistas cuando sea requerido por el Supervisor o la Gerencia.				☒	

9	Informar de manera oportuna a la Asamblea de Accionistas, a la Junta Directiva y/o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus operaciones comerciales.			✓		
10	Todas las demás inherentes o necesarias para la co ejecución del objeto contractual.			✓		
11	Apoyar en la elaboración de los informes que desde las contables, financieros y presupuestales se deba presentes de control, de acuerdo a la normatividad y format cada entidad establezca.			✓		
12	Emitir conceptos verbales o escritos en temas cont financieros y presupuestales que tengan que ver con el desarrollo del objeto de la empresa, incluyendo las relacio con los reportes y demás que ejerzan los entes de cont supervisión, en el desarrollo normal de las actividades empresa.			✓		
13	Acompañar, revisar y recomendar las acciones a seguir, procesos contables, financieros y presupuestales.			✓		
14	Apoyar la verificación de los temas contables, financi presupuestales, relacionados con el manejo de los req bienes, así como recomendar los correctivos que necesarios.			✓		
15	Asesorar cuando le sea requerido en el desarrollo diferentes procesos de selección de contratistas de la en cuando fuera del caso.				✓	
16	Apoyar la implementación los mecanismos de gest coordinación entre la Empresa de Servicios Públicos Río S.A.S. E.S.P y las demás dependencias de la Administ Municipal.			✓		
17	Apoyar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S. E.S.P.				✓	
18	Brindar servicios de asesoría y orientación en los contables, financieros y presupuestales que surjan desarrollo de las funciones de la Gerente de la Empre Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S. E.S.P.			✓		
19	Las demás que le sean asignadas en el marco del contractual.			✓		

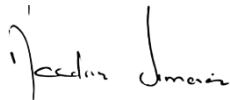
NOTA: ADICIONAR LOS CAMPOS QUE SEAN NECESARIOS PARA JUSTIFICAR LOS ALCANCES DEL CONTRATO

N°	PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Afiliarse y pagar los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y/o parafiscales, de conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente y presentar los respectivos Comprobantes de pago	✓		
2. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:				

3. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?			
Si	✓	No	
4. ¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?			
Si	✓	No	

NOTA: LOS CAMPOS QUE ESTÁN DE COLOR ROJO SON LOS CAMPOS A MODIFICAR CON LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de agosto de 2025 ✓



FIRMA DEL CONTRATISTA



FIRMA DEL SUPERVISOR



FIRMA APOYO JURÍDICO