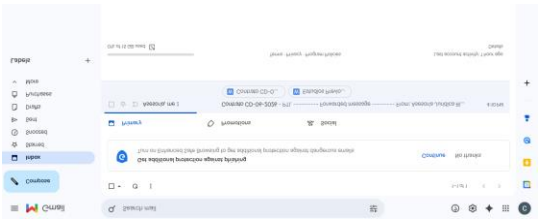
INFORME DE ACTIVIDADES

SEÑOR(A)	Adriana María Rendón Silva
CARGO	Gerente Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S E.S.P
CONTRATISTA	Luisa María Vélez Jiménez
N° DOCUMENTO O NIT	1.036.649.385
N° CONTRATO	CD-05-2026
PERÍODO	Enero

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS, INCLUYENDO SU FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL, LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE INDICADORES, EL APOYO AL CONTROL CONTRACTUAL, A LOS PROCESOS DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO, AL SISTEMA DE PQRS Y A LA ARTICULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES, GARANTIZANDO EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS RIO ABURRÁ S.A.S E.S.P DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA.

RELACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR ALCANCE			
N°	**ALCANCE DEL CONTRATO**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**EVIDENCIA (REGISTRO FOTOGRÁFICO O LINK DE SOPORTE)**
1	Brindar apoyo en la formulación, estructuración y evaluación de proyectos y elaboración de documentos de soporte requeridos para su aprobación y ejecución.	• No aplica para este periodo.	
2	Realizar seguimiento y control a proyectos, verificando	• No aplica para este periodo.	

	avances, cumplimiento de metas, cronogramas, entregables e indicadores definidos.		
3	Realizar la gestión y análisis de información relacionada con proyectos, elaborando reportes técnicos y ejecutivos que faciliten el monitoreo y la mejora continua de la gestión.	• No aplica para este periodo.	
4	Brindar apoyo en el fortalecimiento de procesos y procedimientos, contribuyendo a la mejora de la eficiencia administrativa relacionada con la ejecución y control de proyectos.	• Análisis del archivo de PQRS para identificar las correspondientes a expansión y modernización, de modo que sirvan de insumo para la toma de decisiones al respecto.	
5	Realizar la gestión documental asociada a proyectos, garantizando organización, trazabilidad y disponibilidad de la	• No aplica para este periodo.	

	información requerida para auditorías, revisiones o controles internos.		
6	Brindar apoyo en la revisión y verificación del proceso de contratación de contratistas, incluyendo validación documental, seguimiento al cumplimiento de requisitos contractuales, verificación de soportes y control de información asociada al proceso, con el fin de aportar al adecuado desarrollo contractual y al cumplimiento de los lineamientos institucionales.	• Reunión inicial con el área jurídica para definir alcances y responsabilidades. • Creación de cuenta de correo para uso exclusivo en temas de contratación.	
7	Brindar apoyo en el reporte y seguimiento de indicadores.	• No aplica para este periodo.	
8	Brindar apoyo en la gestión y tratamiento del sistema centralizado de PQRS de la entidad.	• Empalme del proceso. • Reunión de análisis, seguimiento y definición de plan de acción para la	SEGUIMIENTO A LAS PQRSDF.xlsx

		depuración de las PQRS.	
9	Garantizar la transparencia, eficiencia y sostenibilidad en los procesos de auditoría en el control interno de la entidad.	• No aplica para este periodo.	
10	Apoyar en la articulación de planes institucionales.	• No aplica para este periodo.	
11	Las demás que sean requeridas por la supervisión y que sean inherentes para el cumplimiento del objeto contractual.	• No aplica para este periodo.	

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

VALOR CANCELADO POR SEGURIDAD SOCIAL	
SALUD:	178.000
PENSIÓN:	227.800
ARL:	7.500
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:	30-06-2026

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Nota: Se anexa con este documento los soportes del pago de la seguridad social de salud, pensión y Arl (Planilla N° 82927920 y comprobante de pago).

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 del mes de enero de 2026



FIRMA DEL CONTRATISTA
Luisa María Vélez Jiménez
C.C. 1.036.649.385