Empresa de SERVICIOS PÚBLICOS Santa Fe de Antioquia S.A.S E.S.P	**INFORME DE SUPERVICION**	**PSP-001 -2026**

Fecha:	**16**	**02**	**2026**	**Número de informe:**	**1**

CONTRATO No.	**PSP-001-2026**

INFORMACIÓN BÁSICA	
CONTRATISTA	YARILEY PUERTA CARVAJAL
CÉDULA	1.000.638.657
INTERVENTOR	N/A
CÉDULA/NIT	N/A
SUPERVISOR	GUILLERMO URREGO
CÉDULA	15.403.929
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA SAS E.S.P
VALOR	CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($57.500.000)
FORMA DE PAGO	MENSUAL
VALOR ADICIONAL	N/A
VALOR ACTUALIZADO	N/A
FECHA DE INICIO	ENERO 16 DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 30 DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Y (14) DIAS
CDP	N° 00005 DEL 14 DE ENERO DE 2026
RP	N° 00003 DEL 16 DE ENERO DE 2026
PERIODO DEL INFORME	DEL 16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2026

Con el objeto de informar avance en el cumplimiento del contrato N° **PSP-001-2026**, se presenta el siguiente informe de actividades de acuerdo con las obligaciones del contratista en el referido contrato así:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

1.1. Porcentaje de ejecución física del contrato.

Con base en el avance de las actividades, se determina que a la fecha se ha ejecutado el **8.70%** del contrato que comprende desde EL 16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2026

.

1.2. Cumplimiento de obligaciones especificaciones contractuales.

A continuación, se enuncian cada una de las obligaciones adquiridas en el marco del contrato y se indican las actividades y evidencia con su producto de cumplimiento.

OBIGACIONES DEL CONTRATO.

1) Apoyo para las actividades administrativas y operativas de la Empresa de Servicios Públicos de Santa fe de Antioquia S.A.S. E.S.P Empresa de Servicios Públicos de Santa fe de Antioquia S.A.S. E.S.P.
2) Apoyo en la elaboración y seguimiento de los planes anuales de desarrollo de la Empresa de Servicios Públicos de Santa fe de Antioquia S.A.S. E.S.P
3) Apoyo para la realización de los informes que sean requeridos, Redactar y entrega comunicados, y demás documentos administrativos y operativos entregados para su diligenciamiento.
4) Apoyo en la planeación, organización y evaluación de las actividades que se desarrollen en la Empresa de Servicios Públicos de Santa fe de Antioquia S.A.S. E.S.P
5) Apoyo al desarrollo de objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales.
6) Apoyo en la gestión de los programas relacionados con la administración y operación de la razón social de la Empresa de Servicios Públicos de Santa fe de Antioquia S.A.S. E.S.P
7) acompañar haciendo presencia institucional en los eventos que así se requieran.
8) Realizar apoyo en la atención al cliente.
9) Auxiliar al encargado del área administrativa en los procesos en que se solicite o requiera.
10) Apoyar la gestión de archivo, teniendo en cuenta el proceso y la información sensible de personal interno, contratistas y demás usuarios del servicio de la entidad.
11) Apoyar a la gerencia en los programas de capacitación e incentivación de la población en temas capacitaciones
12) Realizar convocatorias, confirmaciones, verificar las disponibilidades mobiliario y equipo necesario y levantar evidencias de las diferentes actividades misionales de la empresa.
13) apoyar la realización de trámites y registros administrativos para la gestión de compras.
14) Sistematizar el material administrativo que sea entregado para su evaluación, control y realización.
15) elaborar reportes de monitoreo de proyectos.
16) Participar en las diversas reuniones de trabajo y proyección de las actividades misionales de la entidad.

17) Apoyar la gestión de ejecución de los contratos y convenios suscritos por la entidad.
18) Promocionar los eventos y publicidad de la empresa a través de las diferentes redes sociales.
19) Administrar la página web publicando las diferentes actividades que continuamente desarrolla la empresa.
20) Hacer el seguimiento fotográfico a las actividades de alumbrado público, ruta selectiva y la ptar.
21) recolectar los datos estadísticos de la ruta, de la petar y alumbrado público.
22) Desempeñar las demás funciones que establezca, realizar trabajo de campo cuando sea requerido en la parte rural o urbana.
23) realizar apoyo en seguimiento del proceso de alumbrado público, desde las peticiones hasta el resultado final y estadística de resultados.
24) realizar proceso de apoyo en las plataformas de gestión transparente y Secop II.
25) apoyar el sistema Aries cuando sea requerido.
26) Presentar indicadores mensuales de los procesos a cargo.
27) Revisión, seguimiento y administración a los procesos contractuales

ACTIVIDADES REALIZADAS.

- Administrativas: Se ayudó a la recolección de la documentación para el convenio de la ruta selectiva.
- Se realizó el acompañamiento a los diferentes contratos y convenios que tiene la E.S.P.
- Se realizó cuenta de cobro de la PTAR el pescado.
- Esta actividad se cumplió estando prestó a los requerimientos por parte de la Gerencia y contribuyendo al mejoramiento del ambiente laboral.
- Se atendieron pqrsd de alumbrado público.
- Se realizó la gestión documental con relación a la verificación de documentos, llevarlo a la unidad documental (carpeta).
- Se realizó la administración las bases de datos para pqrsd, con las variables necesarias.
- Se tramito 1 cuenta de cobro por concepto de la PTAR el pescado.

- Se registró en las bases de la información estadística de la PTAR, contenida en el PC de la E.S.P. Lo anterior para los informes descriptos en los ítems anteriores.
- En concordancia con los descripto en el ítem 8 se tramitan las pqrsd relacionadas con alumbrado público.

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El contratista presenta el pago de seguridad social con los siguientes datos:

Se anexa soporte de pago y soporte de planillas sobre el pago de la seguridad social, pensión, y su respectivo desglose para detallar el pago de cada una de las obligaciones.

Periodo de Cotización	No. Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Caja	Pago ARL	Total, pagado en el periodo
ENERO	83081884	$166.700	$213.400	$0	$7.000	$387.100

3. INFORME FINANCIERO:
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

ACTA No.	CONCEPTO	VALOR	AMORTIZACIÓN	NETO PARCIAL	ACUMULADO
	VALOR DEL CONTRATO	**$57.500.000**	$0	$0	**$0**
	ANTICIPOS	$0	$0	$0	**$0**
1	DEL 16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2026	**$5.000.000**	$0	$0	**$5.000.000**
			PAGO ACUMULADO		**$5.000.000**
	VALOR POR EJECUTAR O NO EJECUTADO	**$ 52.500.000**	**VALOR TOTAL A PAGAR PRESENTE ACTA:**		**$5.000.000**

4. INFORME JURÍDICO:

4.1. No se ha adelantado ningún tipo de requerimiento, proceso sancionatorio o derecho de contradicción, toda vez que la supervisión no ha advertido irregularidad en la prestación del servicio.

4.2. Hasta la fecha no se han presentado incumplimientos del contratista ni hechos que ameriten sanciones, aplicación de multas, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento.

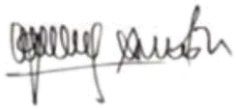
5. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE ES OBJETO DE SUPERVISIÓN

En el presente periodo de ejecución contractual, no se presentan observaciones por parte de la supervisión.

CONCLUSIONES

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito contratista aporta factura o cuenta de cobro del periodo DEL 16 DE ENERO AL 15 DE FEBRERO DE 2026, por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000**).

Para constancia se firma el presente informe de actividades el día dieciséis (16) del mes de febrero del año 2026.



GUILLERMO URREGO URREGO
C.C 15.403.929
Gerente
empresa de Servicios Públicos de Santa Fe de Antioquia S.A.S. E.S.P.