Santa Fe de Antioquia, 02 de marzo de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES N° **1**
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. **N.º PSP – 004- 2026**

INFORMACIÓN BÁSICA	
CONTRATISTA	MARTHA CECILIA AGUINAGA FERNANDEZ
CÉDULA	32102294
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 A LA GESTIÓN 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	VEINTI ÚN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS $21.583.333
FORMA DE PAGO	MENSUAL
VALOR ADICIONAL	N/A
VALOR ACTUALIZADO	N/A
FECHA DE INICIO	ENERO 26 DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	JULIO 30 DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS MESES (186 DIAS)
CDP	N° 00011 DEL 26 DE ENERO DE 2026
RP	N° 00009 DEL 26 DE ENERO DE 2026
PERIODO DEL INFORME	DEL 26 DE ENERO AL 25 DE FEBRERO DE 2026

Con el objeto de informar avance en el cumplimiento del contrato **N.º PSP – 004- 2026**, se presenta el siguiente informe de actividades de acuerdo con las obligaciones del contratista en el referido contrato así:

OBJETIVO: Rendir informe de actividades del periodo comprendido entre el **26 DE ENERO AL 25 DE FEBRERO DE 2026**, para el contrato de prestación de servicios, donde se establece como 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 PÚBLCIOS DE SANTA FE DE ANTIOQUIA SAS E.S.P

ALCANCE CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA en la ejecución del contrato de la referencia se obliga específicamente a:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
1. Brindar apoyo en la gestión y ejecución de los procesos administrativos, tramites documentales y demás tareas operativas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Empresa de Servicios Públicos de Santa fe de Antioquia S.A.S. E.S.P.	• Administrativas: Entre otras se realizó verificación, revisión y control documental de la información requerida para el convenio de la Ruta Selectiva. Garantizando que los soportes cumplan los requisitos y estén anexos al contrato. Con el fin de fortalecer el control interno y la trazabilidad de los procesos administrativos.	
2. Apoyar la gestión administrativa y el seguimiento de los servicios de Alumbrado Público y Aprovechamiento (reciclaje) ejecutados a través de la Empresa ARASA, velando por el cumplimiento de dicha ruta selectiva y de la comunidad en general.	• Se hizo seguimiento a los reportes de la cuadrilla y a la solución de PQR, para beneficio a la comunidad. Y la verificación y retroalimentación de las Asociaciones de Reciclajes.	

3. Apoyar la elaboración, redacción y entrega de informes técnicos, comunicados oficiales y demás documentación administrativa y operativa que se requiere por las diferentes dependencias o las respectivas supervisiones.	• Revisar, trascribir y apoyar a la gerencia de la ESP, en la revisión y corrección de los diferentes documentos que ayuden a minimizar los tiempos de gestión o ejecución.	
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.	• Se acompañó en actividades como la Ruta Selectiva, para que se lleve a cabo las tareas del día a día y podamos tener un comunidad conforme con el servicio.	
5. Realizar acciones de sensibilidad y educación a la comunidad sobre los horarios de recolección, rutas selectivas y el procedimiento de radicación de Peticiones, Quejas y Recursos (PQR), así como socializar los nuevos servicios que implemente la entidad como tipo de Mercadeo.	• Se reactivó la página web, donde se pautaron las PQR solucionadas por semana, cuyo objetivo es tener a la comunidad informada.	
6. Apoyar la gestión de los programas relacionados con el objeto social, la administración y la operación integral de la de la Empresa de Servicios Públicos de Santa fe de Antioquia S.A.S. E.S.P.	• Se acompañó a la Gerencia en visitas técnicas y comunitarias al corregimiento de Cativo, con el propósito de adelantar procesos de diálogo, concertación y análisis para la posible negociación y administración del Acueducto Veredal. Se levantaron observaciones preliminares y se fortaleció la relación institucional con la comunidad, promoviendo confianza y participación. Se continua en la negociación.	

7. Hacer presencia institucional en eventos comunitarios y oficiales que requieran la intervención o el respaldo en la Empresa de Servicios Públicos. Garantizando una comunicación directa con los usuarios y atender de primera mano las necesidades del territorio.	• Se hizo visitas institucionales a los medios de comunicación, con el fin de contar la gestión adelantada por la ESP. Esto con el fin de hacer campañas radiales a futuro que propenda y beneficien a las partes; especialmente a nuestra comunidad.	
8. Diseñar y ejecutar estrategias de Mercadeo Institucional que permitan visibilizar la gestión de la empresa, consolidando su imagen, no solo en Santa Fe de Antioquia, sino como un referente de servicios públicos en todo el Occidente Antioqueño, fomentando la confianza y el reconocimiento de la marca.	• Se hizo difusión de la ESP y tareas logradas a través de la Emisora Ondas de Tonusco en su programa el Opinometro, como estrategia de mercadeo y así dar a conocer la ESP.	
9. Implementar estrategias de comunicación efectiva para sensibilizar a los usuarios sobre temas ambientales claves como la clasificación de residuos, ahorro y cuidado del alumbrado público (cuidado de las fuentes hídricas y protección del sistema de riego), promoviendo practicas ciudadanas que contribuyan a la mitigación del impacto ambiental y al embellecimiento del municipio (senderos y rutas ecológicas).	• Se realizó convocatoria a jóvenes del municipio interesados en conformar un grupo de apoyo ambiental, orientado a promover campañas de sensibilización sobre clasificación de residuos, protección de fuentes hídricas y cuidado del alumbrado público. Esta iniciativa busca fortalecer la cultura ambiental y fomentar el liderazgo juvenil en acciones comunitarias.	

10. Liderar el apoyo técnico en los procesos de Archivo, aplicando la formación profesional en Administración Documental, para garantizar la debida organización y custodia de la información institucional y la protección de los datos bajo los estándares de la Ley General de Archivo y la ética profesional.	• N/A	
11. Asistir a la Gerencia en el monitoreo, vigilancia y control de la ejecución de los convenios y contratos suscritos por la Empresa. Lo anterior, es con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales, cronogramas y obligaciones pactadas, garantizando la trasparencia en la gestión administrativa.	• Se apoyó a la Gerencia en la revisión y seguimiento de contratos y convenios vigentes. En especial a la Ruta Selectiva.	
12. Participar en las diversas reuniones de trabajo y proyección de las actividades misionales de la entidad.	• Participación activa en reuniones institucionales y mesas de trabajo orientadas a la proyección de actividades misionales de la Empresa. Se aportaron ideas estratégicas y se apoyó la consolidación de compromisos y líneas de acción para el fortalecimiento institucional.	
13. Promocionar los eventos y publicidad de la empresa a través de los diferentes medios (redes sociales, radio local, medios impresos y	• Se realizó difusión de información institucional a través de redes sociales, emisora local y otros medios de comunicación,	

digitales), con el fin de que la información llegue de manera efectiva a la comunidad y se fortalezca la imagen corporativa.	promoviendo los servicios de la Empresa. (Mercadeo Institucional)	
14. Desempeñar las demás funciones que establezca, realizar trabajo de campo.	• Se desarrollaron actividades de campo relacionadas con atención a usuarios, verificación de necesidades comunitarias y acompañamiento institucional en territorio, permitiendo identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios públicos.	
15. Realizar apoyo en seguimiento del proceso de alumbrado público, desde las peticiones hasta el resultado final y estadística de resultados.	• Se realizó seguimiento a las solicitudes relacionadas con alumbrado público, para ser pautadas en la página web.	
16. Presentar indicadores mensuales de los procesos al cargo.	• Actualmente se está estructurando la línea base de información que permitirá, en los próximos periodos, establecer indicadores medibles y comparativos que faciliten la evaluación objetiva de la gestión y la toma de decisiones gerenciales.	
17. Revisión, seguimiento y administración a los procesos contractuales.	• Se acompaña cuando es necesario la revisión de documentos y seguimientos administrativo.	

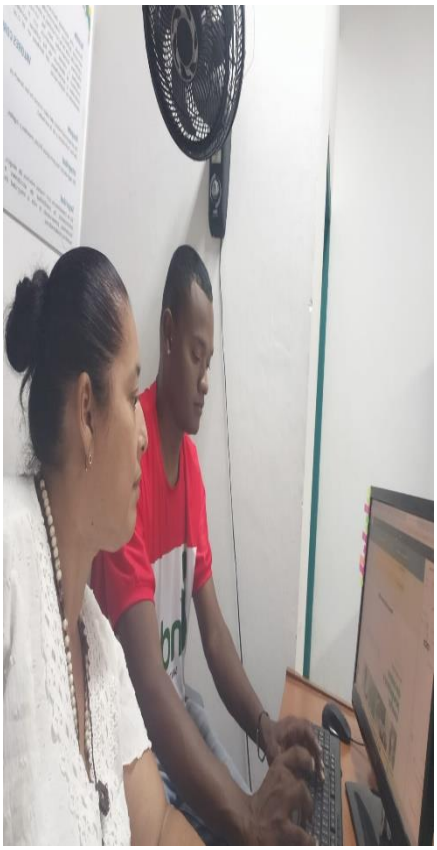
EVIDENCIAS

IMÁGENES: Apoyo Administrativo



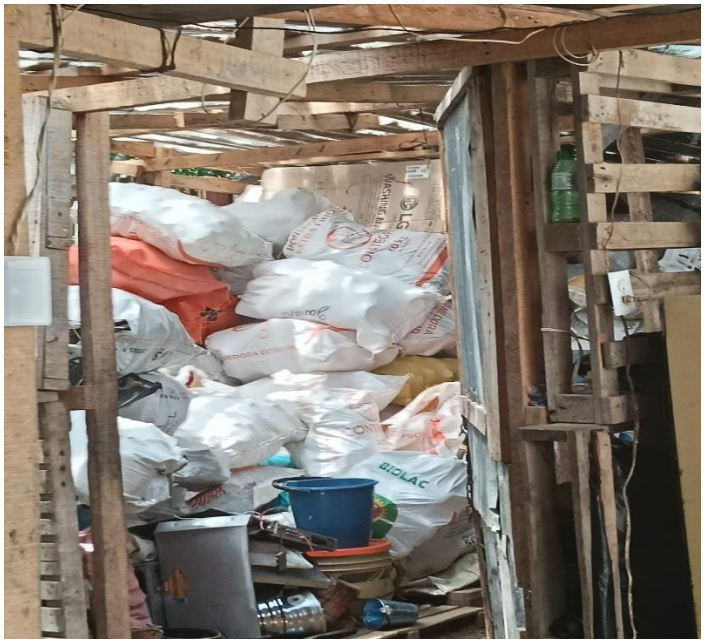
IMÁGENES #2. Acompañamiento para recibir PQR o necesidades de la comunidad.

Apoyo y acompañamiento a las Asociaciones de recuperadores Ambientales





Difusión temas de interés para la ESP



Concertación Acueducto Corregimiento de Cativo

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Periodo de Cotización	No. Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Caja	Pago ARL	Total pagado en el periodo
ENERO 2026	9499631470	$51.100			$10.000	$61.100

Atentamente,

MARTHA CECILIA AGUINAGA FERNANDEZ
Cédula: 32102294
Teléfono: 3128957017
Correo electrónico: marthaaguinagafer@hotmail.com