INFORME DE SUPERVISIÓN N°3

DATOS GENERALES						
PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME:	**MARZO 2026**					
¿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**		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	**FÍSICA:**		**49.99%**	**PRESUPUESTAL:**	**49.99%**	

DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Adriana María Rendón Silva
NOMBRE DE LA EMPRESA:	Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S E.S.P.
CARGO:	Gerente
DATOS DEL CONTRATO A SUPERVISAR	
NÚMERO DE CONTRATO:	CD-02-2026
FECHA DE CONTRATO:	8 DE ENERO DE 2.026
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HERICKA PATRICIA BOTERO ORTEGA
N° DE DOCUMENTO O NIT:	43.686.066
VALOR DEL CONTRATO:	$ 16.037.100 (Diez y seis millones treinta y siete mil cien pesos m/l)
VALOR MES:	$ 2.781.000 (Dos millones setecientos ochenta y un mil pesos m/l)
VALOR PENDIENTE A EJECUTAR:	$8.343.000 (Ocho millones trescientos cuarenta y tres mil pesos m/l)
PLAZO:	Ciento setenta y tres (173) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y/o hasta el 30 de junio del 2026.
FECHA ACTA DE INICIO:	7 de enero de 2.026
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de junio de 2.026
ADICIÓN:	N/A
PRÓRROGA:	N/A
SUSPENSIÓN:	N/A
CESIÓN:	N/A
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO APOYO ADMINISTRATIVO OBJETO: PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE LA MISION DE LA 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	**x**	**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	Apoyo en la realización de conciliaciones bancarias por mes de todas las cuentas bancarias que posee la entidad.			X		
2	Apoyo en la realización de recaudos por mes de los recursos que ingresen a la entidad.				X	
3	Apoyo en la realización de las facturas electrónicas en la solución gratuita de la DIAN, para el cobro del recaudo de alumbrado público al municipio y las transferencias para el funcionamiento de la entidad.			X		
4	Apoyo en el registro de traslados y adiciones presupuestales en el programa contable, financiero y presupuestal con que cuenta la entidad.			X		
5	Apoyo en la realización las solicitudes de disponibilidad presupuestal que se requieran.				X	
6	Apoyo en la realización los certificados de disponibilidad presupuestal, en el programa contable, financiero y presupuestal con que cuenta la entidad, para el pago de las obligaciones de la entidad.			X		
7	Apoyo en la realización de los registros presupuestales, en el programa contable, financiero y presupuestal con que cuenta la entidad, para el pago de las obligaciones de la misma.			X		
8	Apoyo en la realización de las órdenes de pago de las obligaciones por pagar de la entidad, en el programa contable, financiero y presupuestal con que cuenta la entidad.			X		
9	Apoyo en la realización de los comprobantes de egreso del pago obligaciones de la entidad en el programa contable, financiero y presupuestal con que cuenta la entidad,			X		
10	Apoyo en la liquidación mensual de la seguridad social de los			X		

	empleados de la entidad.					
11	Apoyo en la liquidación quincenal de la nómina de los empleados de la entidad.			**X**		
12	Apoyo en la programación de pagos de las obligaciones de la entidad con el área Contable y la Gerencia.			**X**		
13	Apoyo en la realización de la nómina electrónica mensual; en la solución gratuita de la DIAN o la que se designe desde la Empresa.			**X**		
14	Apoyo en la realización del documento soporte electrónico de los no obligados a facturar; en la solución gratuita de la DIAN o la que se designe desde la Empresa.			**X**		
15	Apoyo en la revisión de requerimientos, solicitudes y respuestas dentro de los términos establecidos.			**X**		
16	Brindar apoyo en el archivo en forma debida todos los documentos Generados (ingresos, egresos, correspondencia recibida y enviada y demás), de acuerdo a las normas archivísticas, ya sea físico o digital y en los medios que disponga la empresa.			**X**		
17	Contribuir con los objetivos contables, financieros y presupuestales de la empresa.			X		
18	Coadyuvar al área contable con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y apoyar en la rendición de los informes a que haya lugar o le sean solicitados.			**X**		
19	Brindar apoyo a la atención del público y recepción de PQR, radicados en la EMPRESA.			X		
20	Recibir la información de todo tipo que sea allegada a la empresa, por los medios a los que tenga acceso.			X		
21	Colaborar con la proyección y redacción de oficios y documentos que sean requeridos por la empresa.			**X**		
22	Coadyuvar con el manejo del archivo interno de LA EMPRESA de acuerdo con la ley general de archivos ley 594 del 2000.				**X**	
23	Servir de apoyo en las diferentes tareas contables, presupuestales, administrativas o financieras que le sean asignadas y que estén relacionadas con el objeto del contrato.			**X**		
24	Apoyar en la elaboración de los informes que, desde las áreas contables, financieros y presupuestales se deban presentar a entes de control, de acuerdo a la normatividad y formatos que cada entidad establezca.			**X**		
25	Acompañar, revisar y recomendar las acciones a seguir, en los procesos contables, financieros y presupuestales.				X	
26	Apoyar la verificación de los temas contables, financieros y presupuestales, relacionados con el manejo de los recursos y bienes, así como recomendar los correctivos que sean necesarios.				X	
27	Apoyar la actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa de Servicios Públicos Río Aburrá S.A.S.E.S.P.				**X**	
28	Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.			**X**		

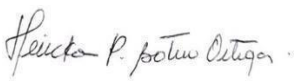
NOTA: ADICIONAR LOS CAMPOS QUE SEAN NECESARIOS PARA JUSTIFICAR LOS ALCANCES DEL CONTRATO

N°	PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Se cumple con el pago de los aportes correspondientes al mes de Marzo.	x		

2. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:			
3. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?			
Si	**X**	**No**	
4. ¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?			
Si	**X**	**No**	

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

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de marzo de 2026



FIRMA DEL CONTRATISTA

HERICKA PATRICIA BOTERO ORTEGA



FIRMA DEL SUPERVISOR

ADRIANA MARIA RENDON