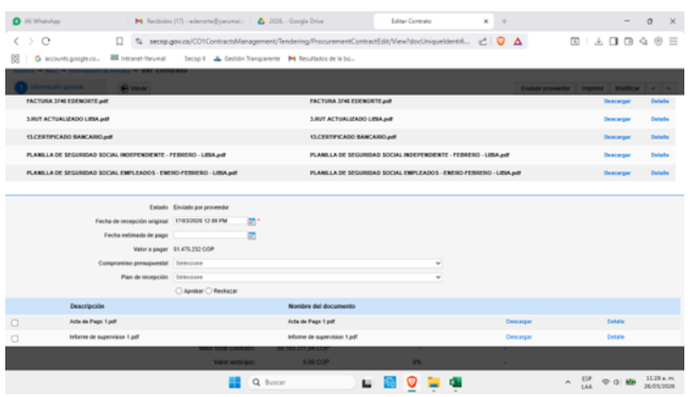
Informe de actividades N°	CUARTA (04)			
Fecha de presentación del Informe:	27 de abril de 2026			
Periodo de Seguimiento	**Del:**	01/04/2026	**Hasta**:	30/04/2026

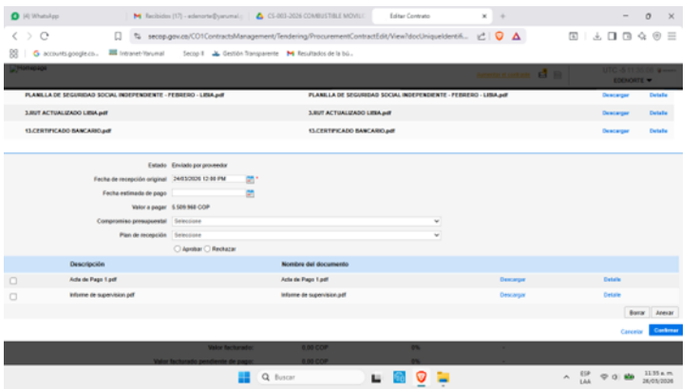
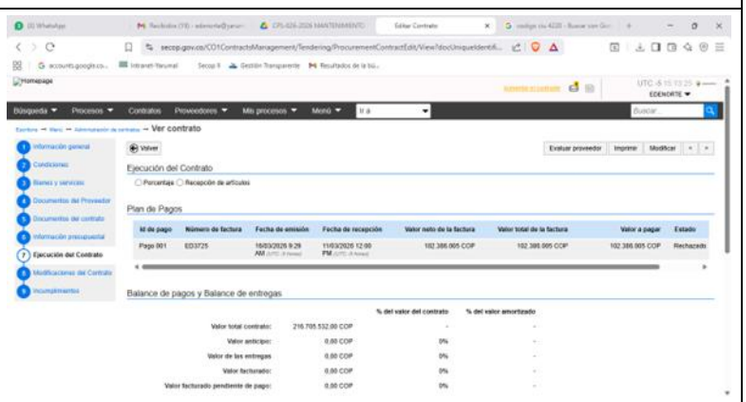
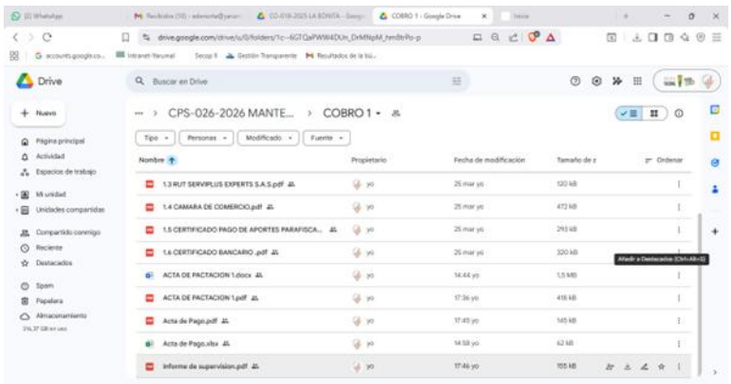
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

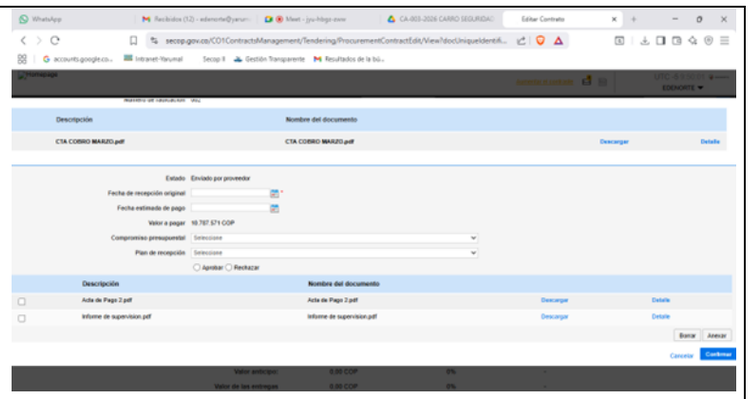
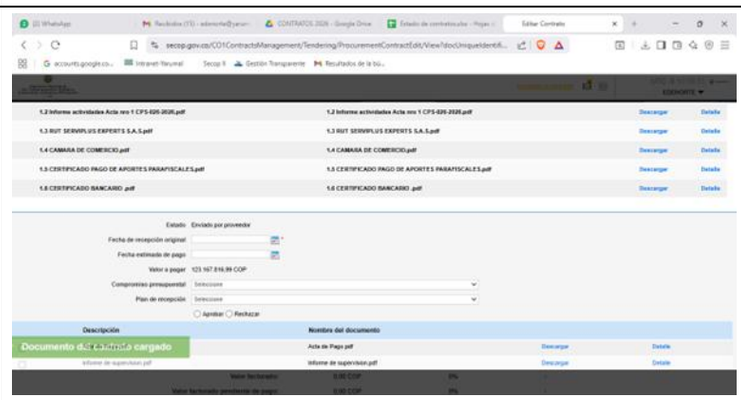
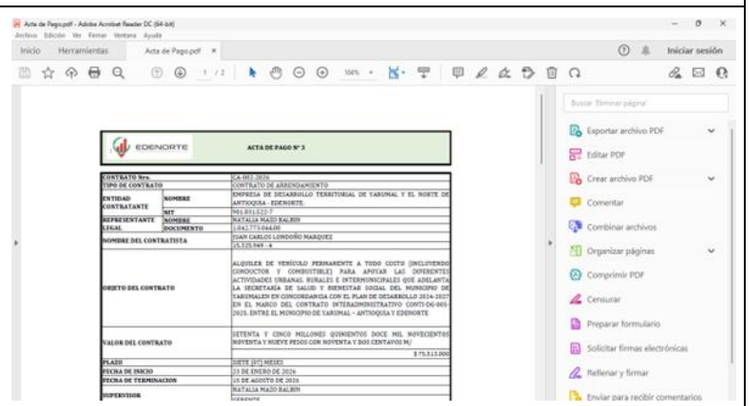
CONTRATO ___	**NÚMERO:**	**CPS-006-2026**		
CONVENIO ___	**FECHA:**	**DD: 13**	**MM: 01**	**AAAA:** 2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA PARA REALIZAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE LA GERENCIA GENERAL, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIGITACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES LA GERENCIA DE EDENORTE.				
CONTRATISTA	**NOMBRE:**	MARISOL GIL BETANCUR		
	CC	1.032.326.971 expedida en Campamento.		
VALOR [$]:	**INICIAL**	CUATRO MILLONES DE PESOS ML ($4.000.000)		
	ADICIONES	$ 0.00		
PLAZO:	**INICIAL**	CINCO (5) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS		
	PRORROGAS	NA		

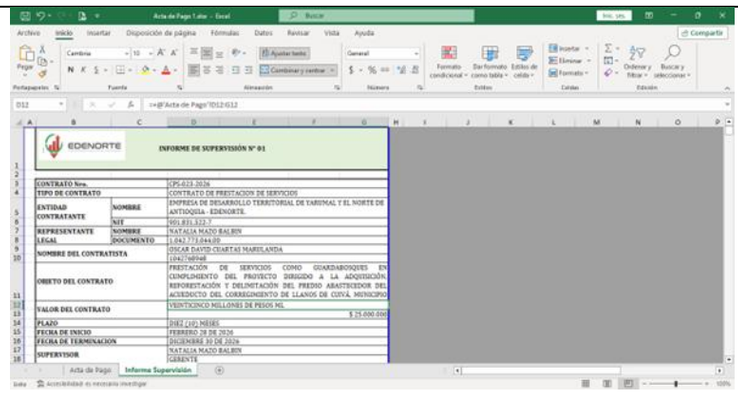
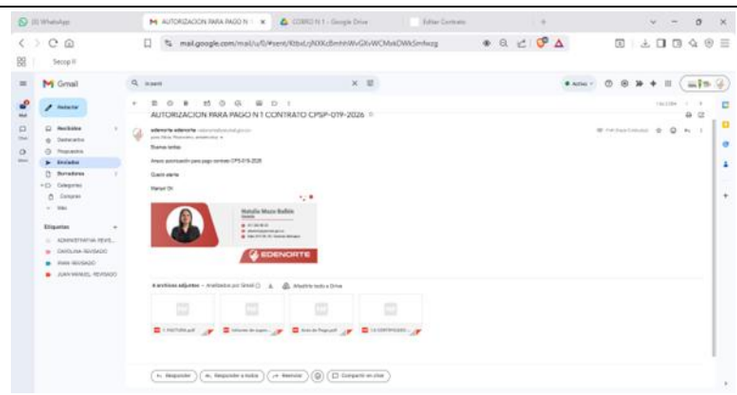
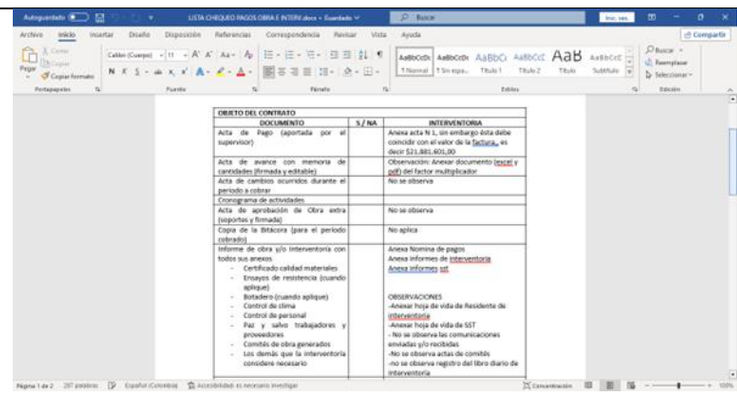
SUPERVISOR	**NOMBRE:**	NATALIA MAZO BALBIN
	CARGO:	GERENTE GENERAL
	CONTRATANTE:	EMPRESA DE DESARROLLO TERRITORIAL DE YARUMAL Y EL NORTE DE ANTIOQUIA - EDENORTE.

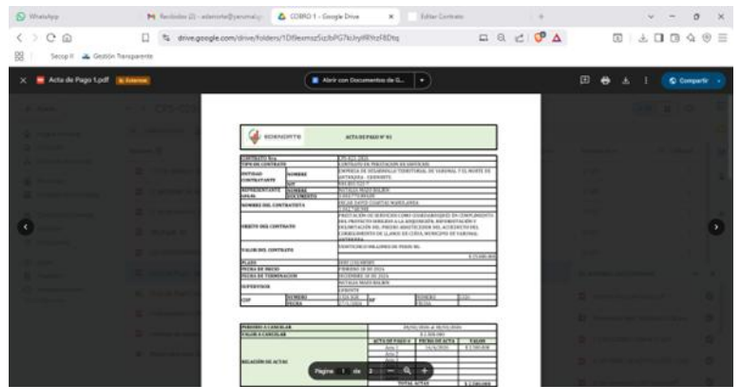
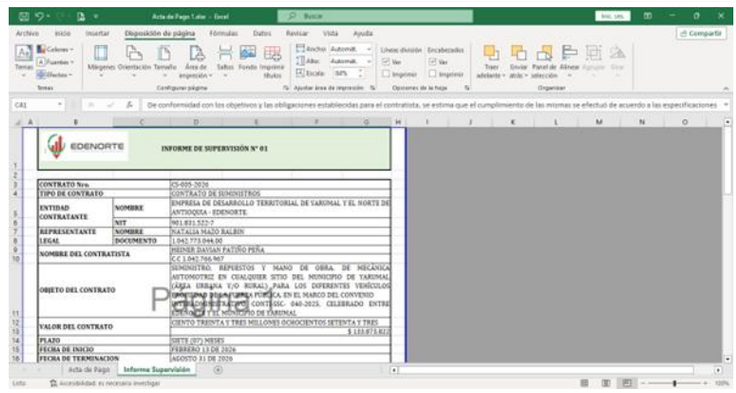
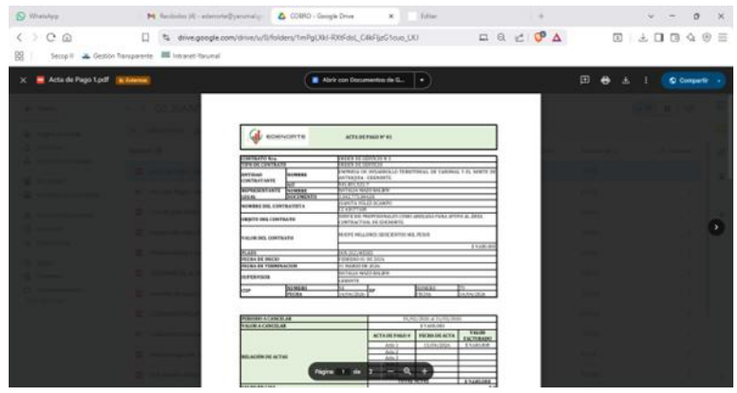
1. Revisión y verificación de cuentas de cobro y documentación soporte: Validación de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas, comprobando que los montos facturados estén correctamente desglosados y correspondan a lo pactado en el contrato, así como la verificación de la documentación soporte requerida (recibos, informes de avance, evidencias de cumplimiento, entre otros).

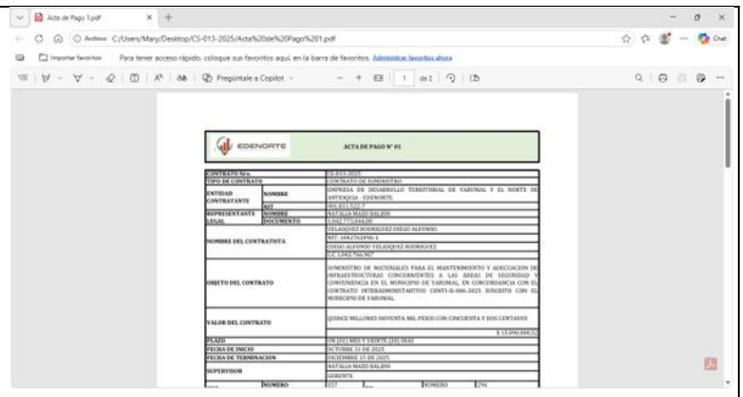
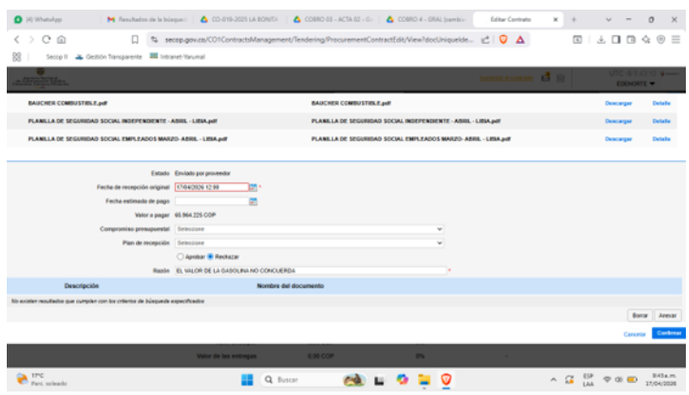
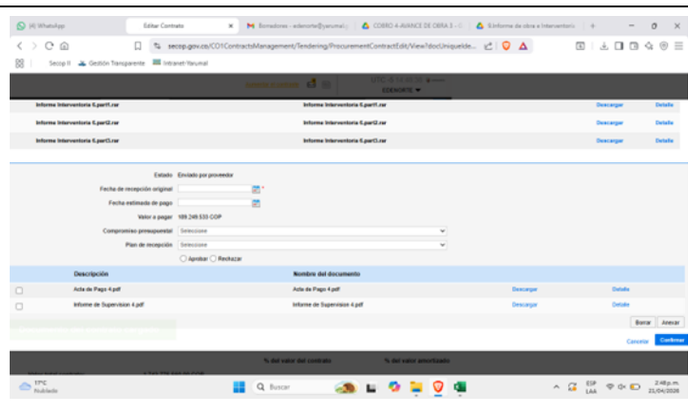
1	Se realiza revisión de cobro N 1 contrato CS-004-2026 y se envía autorización para pago al área Financiera	

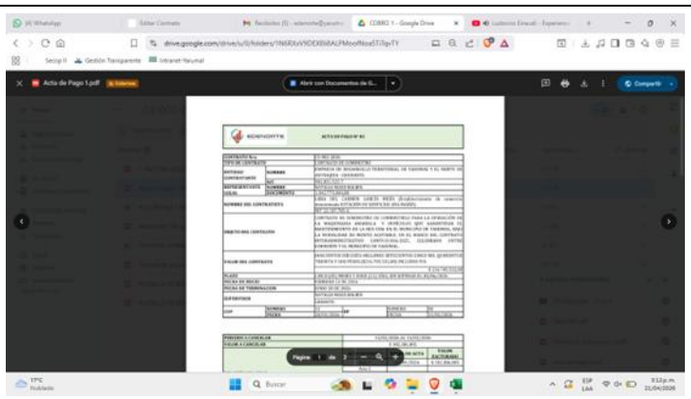
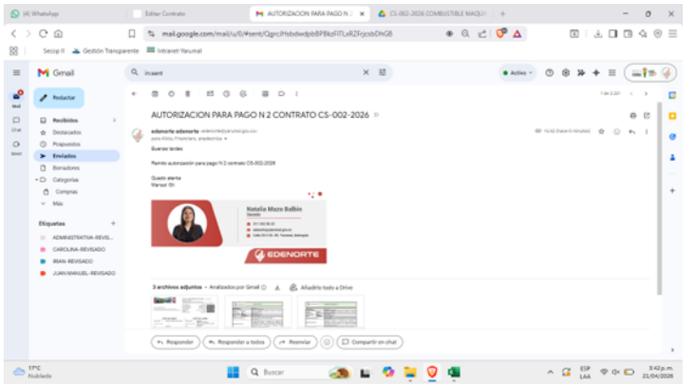
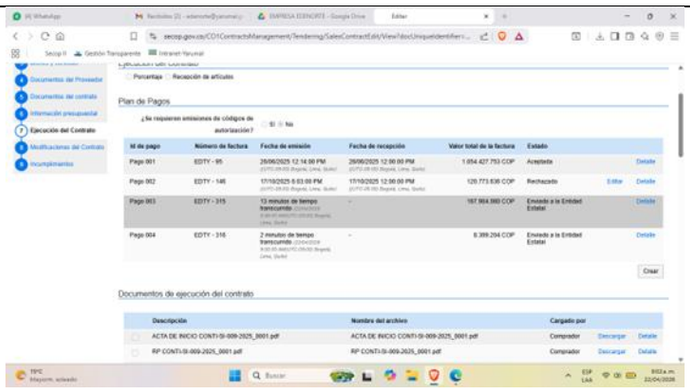
2	Se realiza revisión de cobro N 1 contrato CS-003-2026 y se envía autorización para pago al área Financiera	
3	Una vez revisado el cocobro N 1 del contrato CS-002-2026 se rechaza debido a que el registro no da igual a su facturación	
4	Se realiza revisión de Cobro N 1 del contrato CPS-026-2026	

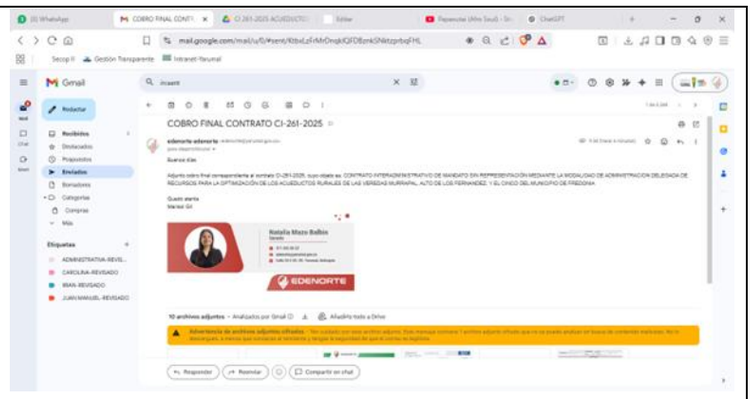
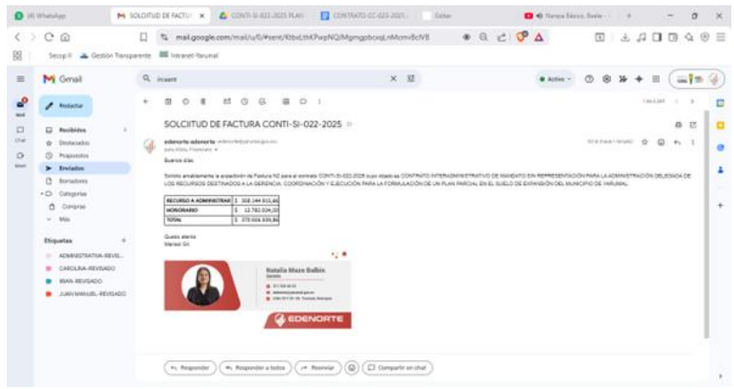
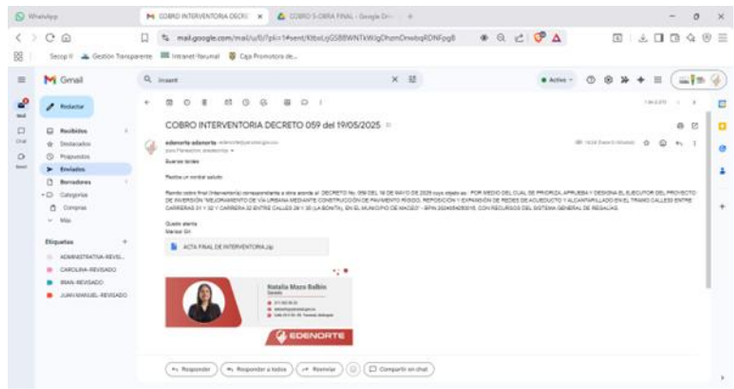
5	se realiza revisión de cobro N 2 del contrato CA-003-2026	
6	Se realiza revición de cobro N 1 contrato PS-026-2026, y se envia autorización para pago	
7	Se realiza revisión de cuentas de cobro N 1-2 y 3 del contrato CA-002-2026	

8	Se realiza revision de cuenta de cobro del contrato CPS-023-2026, y se devuelve para subsanaciones	
9	Se envía al área financiera autorización para pago cobro n 1 contrato CPS-019-2026	
10	Una vez revisado el cobro N 1 del contrato CC-040-2025 se dejan las observaciones para ser subsanadas	

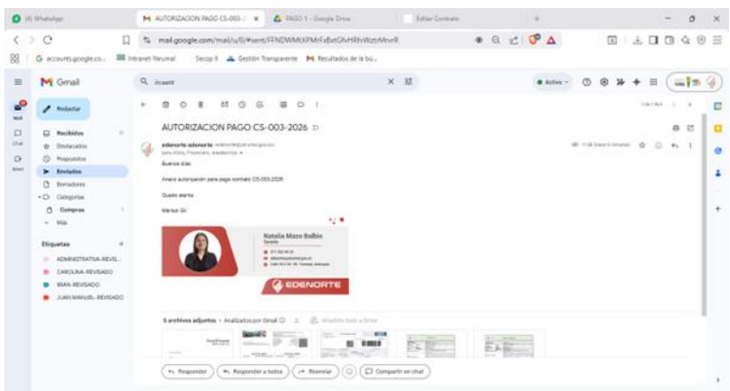
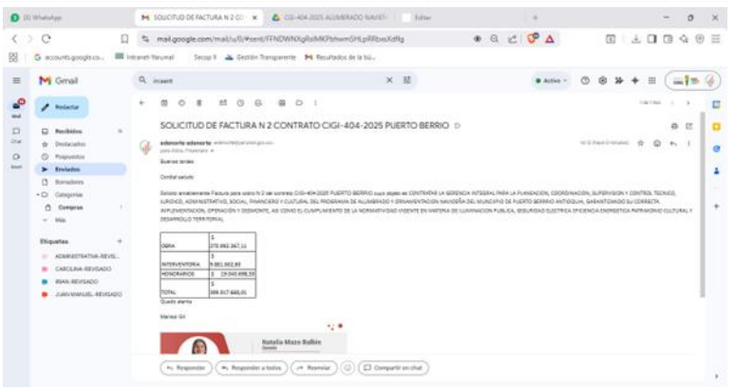
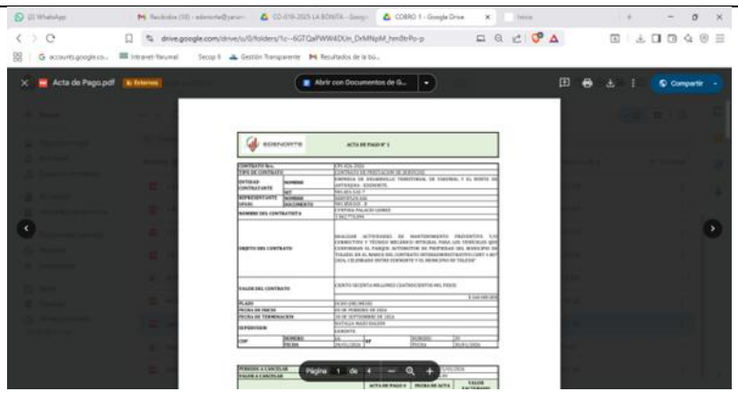
11	Se realiza revisión de cuenta de cobro N 1 contrato CPS-023-2026	
12	Se realiza revisión de cobro N 1 contrato CS-005-2026	
13	Se realiza revisión de cobro para Orden de servicios N 03 de 2026	

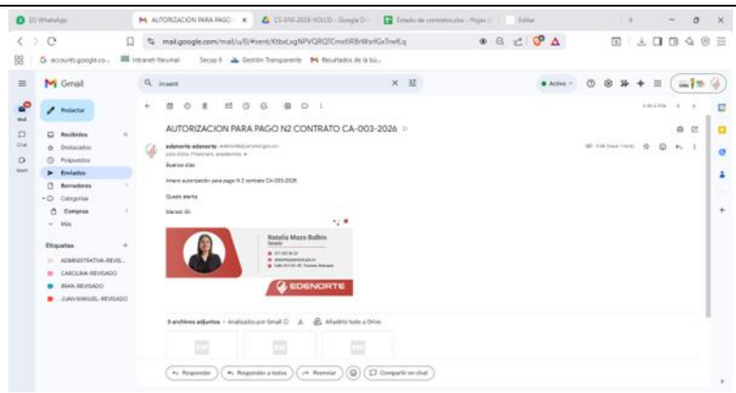
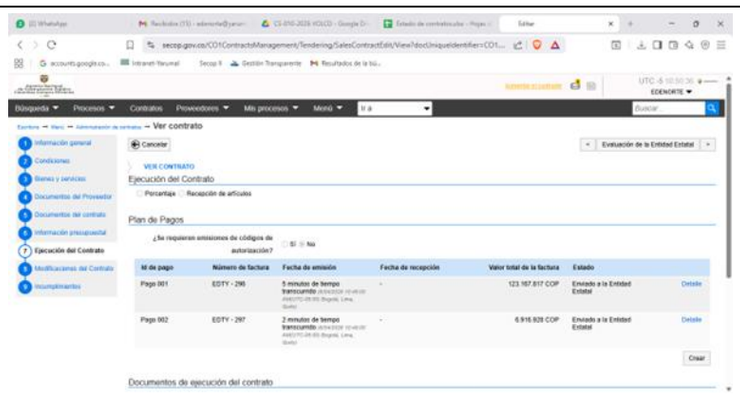
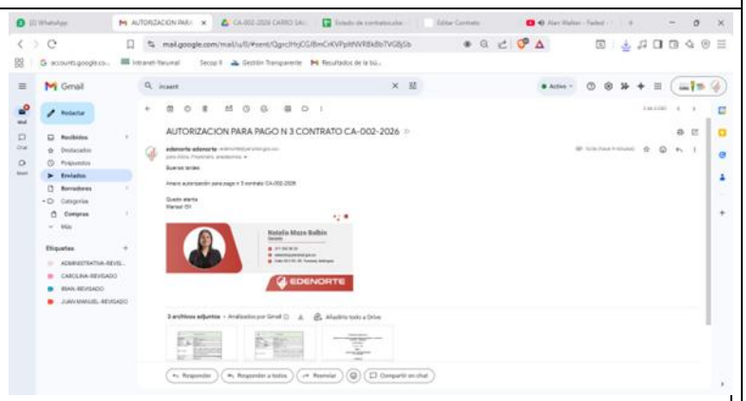
14	Se realiza revisión de cobro contrato CS-013-2025	
15	Revisada por cuarta vez la cuenta de cobro cN q1 contrato CS-002-2026 se rechaza debido a que no concuerda el valor de consumo con lo facturado	
16	Revisada la informacion para el cobro del contrato CO-019-2025 y se envia autorización para pago	

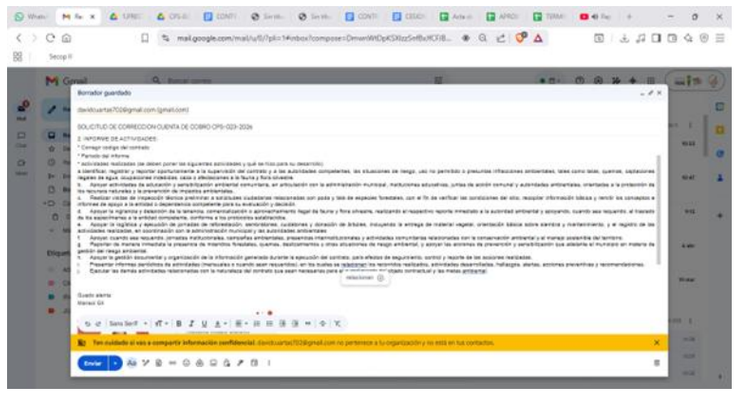
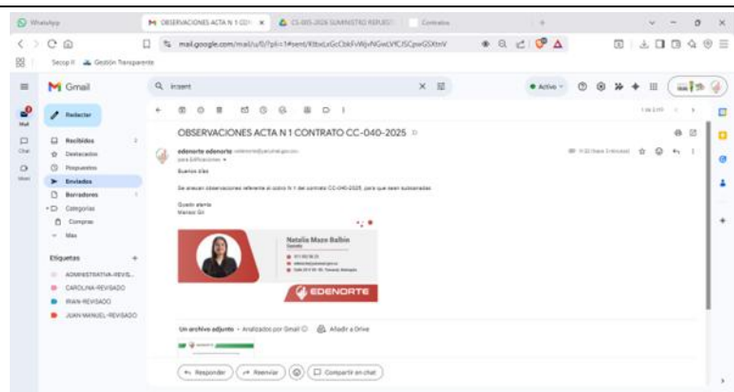
17	Una vez revisada la cuenta de cobro N 1 del contrato CS-002-2026 se envía autorización para pago	
18	Una vez revisada la cuenta de cobro N 2 del contrato CS-002-2026 se envía autorización para pago	
19	Se carga al secop cobro N 3 del contrato CONTI-SI-009-2025	

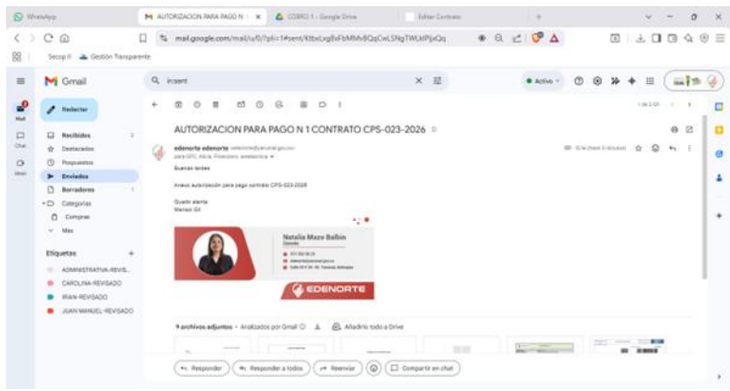
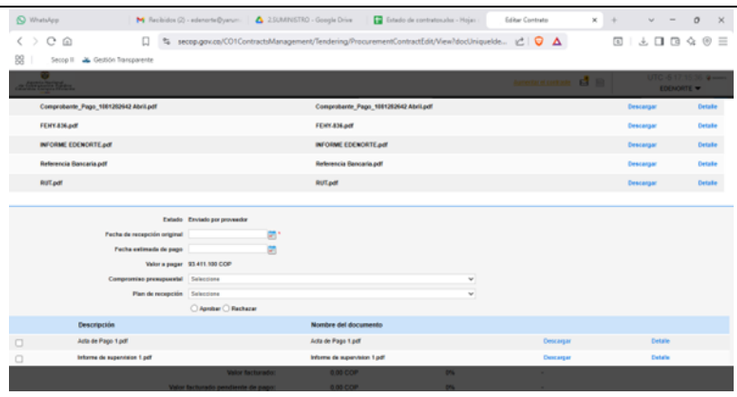
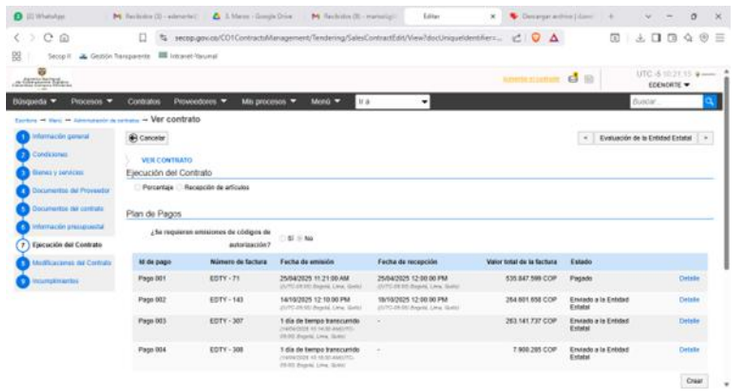
20	Se realiza cobro al municipio de Fredonia, del contrato CI-261-2025	
21	Se solicita factura para cobro de contrato CONTI-SI-022-2025	
22	Se envía cobro al Municipio de Maceo interventoría la Bonita	

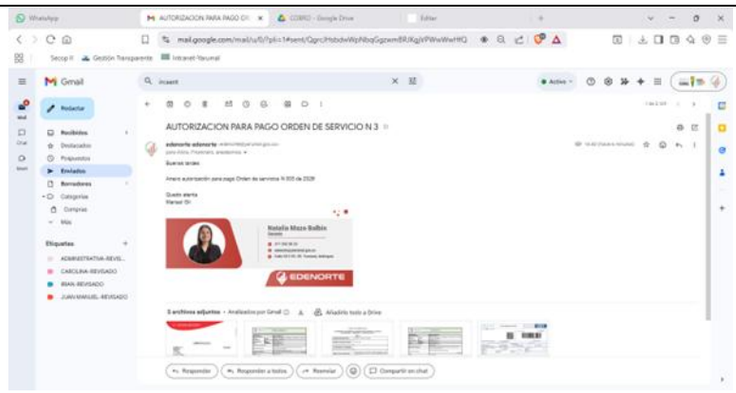
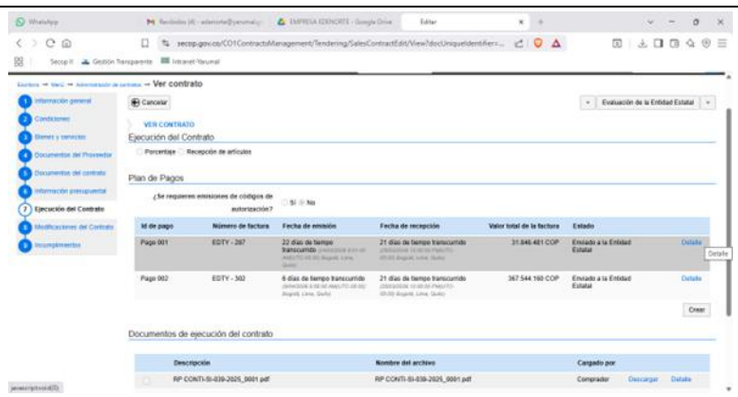
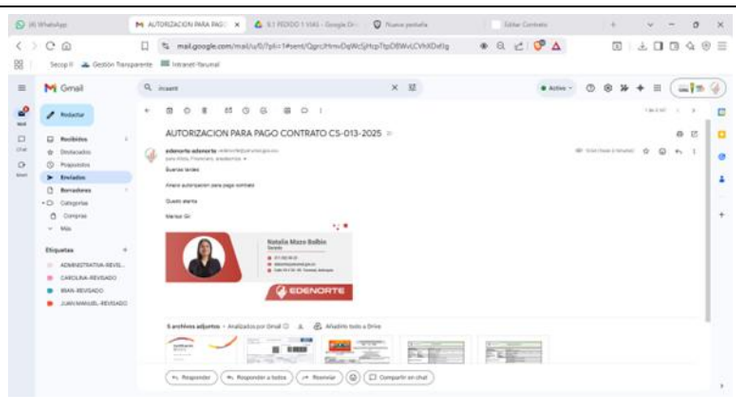
2. Análisis contractual y elaboración de informe de revisión: Análisis del cumplimiento de las condiciones contractuales y de la procedencia de los cargos facturados, con el fin de identificar inconsistencias, irregularidades o cobros indebidos, y elaboración del informe de revisión que incluya las observaciones y recomendaciones correspondientes.

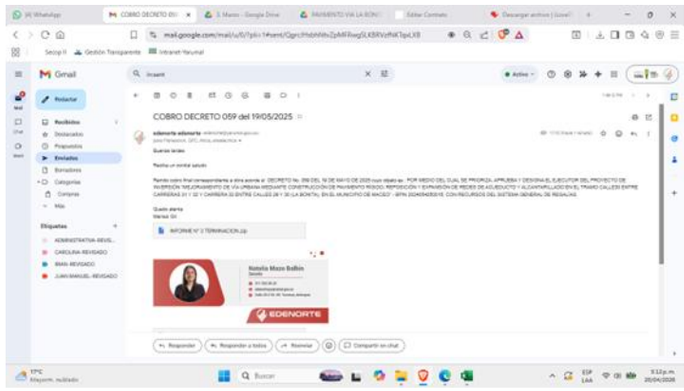
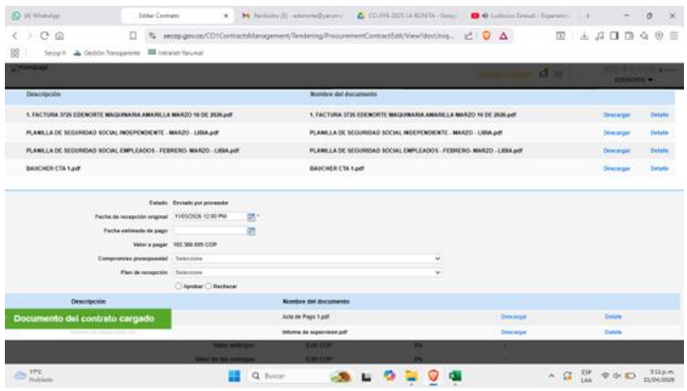
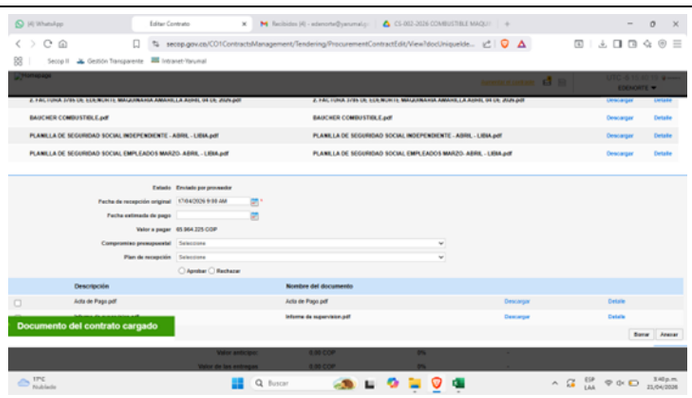
1	Se realiza revisión de cobro N 1 contrato CS-003-2026 y se envía autorización para pago al área Financiera	
2	Se realiza solicitud de factura N 2 para contrato CIGI-404-2026 al área financiera	
3	Se realiza revisión de cuenta de cobro N 1 del contrato CPS-026-2026	

4	Se realiza revisión de cobro N 2 contrato CA-003-2026 y se envía autorización para pago	
5	Se realiza informe y cobro N 1 al municipio de Toledo del contrato CONTI-SI-007-2026	
6	Una vez revisadas las cuentas de cobro N 1-2-3 del contrato CA-002-2026, se envía autorización para pago	

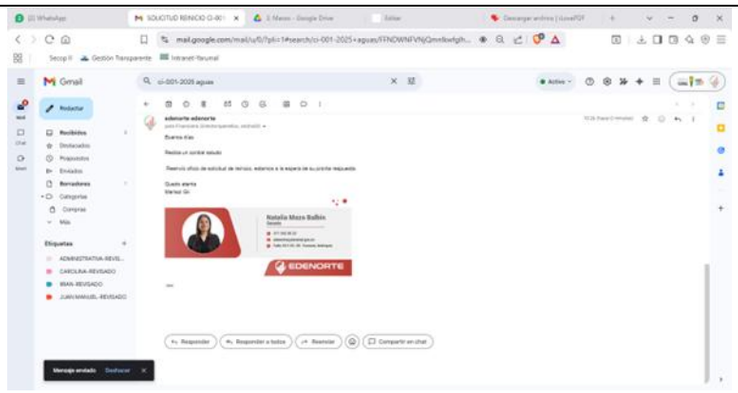
7	Se envía solicitud de corrección de informe contrato CPS-023-2026	
8	Se realiza revisión de cobro N 1 contrato CPS-019-2026	
9	Se envía correo electrónico solicitando la subsanación para cobro N 1 contrato CC-040-2025	

10	Se envía autorización para pago de cuenta de cobro N 1 contrato CPS-023-2026	
11	Se realiza revisión de cobro N 1 contrato CS-005-2026 y se envía autorización para pago	
12	Se realiza cargue de cobro contrato CONTI-SP-002-2025	

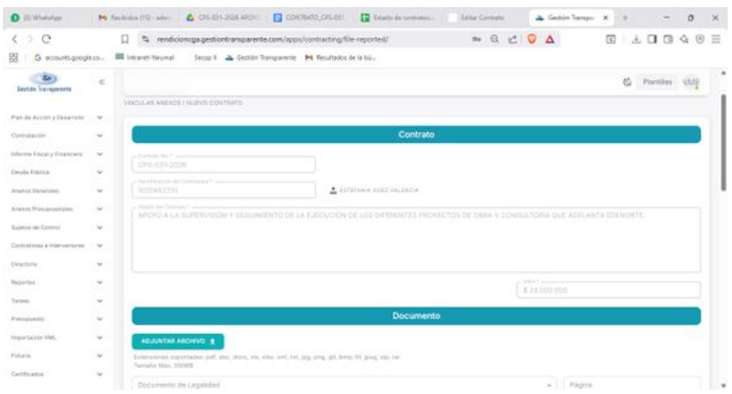
13	Se envía autorización para pago de orden de servicios N 003 de 2026	
14	Se carga al Secop II cobro del contrato CONTI-SI-039-2025	
15	Se envía autorización para pago contrato CS-013-2025	

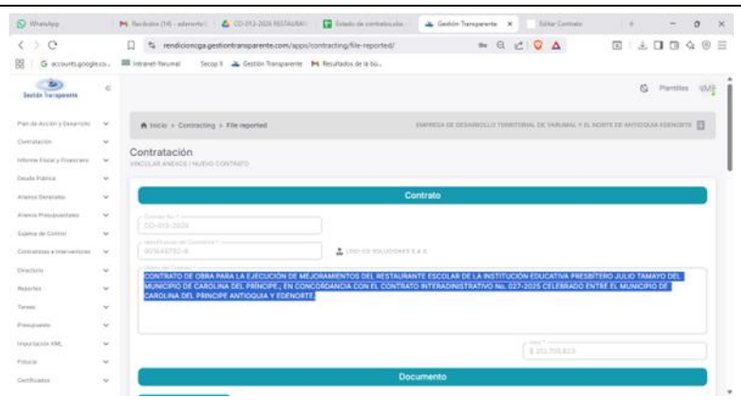
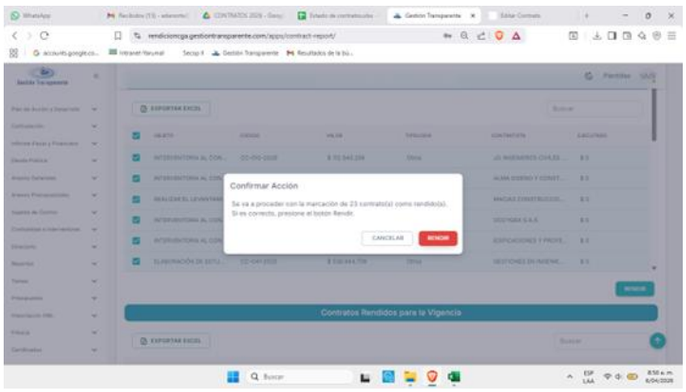
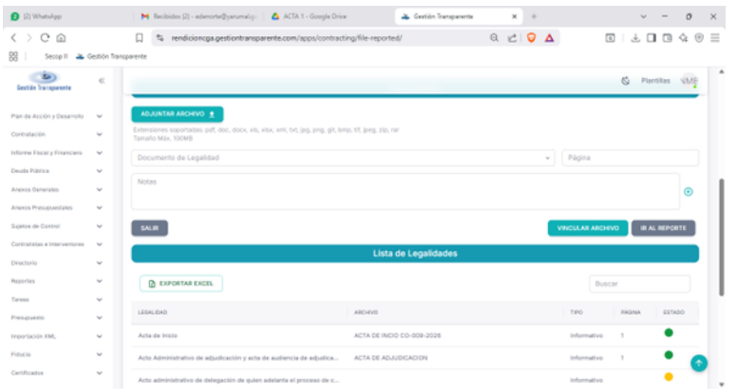
16	Se realiza cobro final acorde a Decreto N 059 del 19/05/2025	
17	Se realiza revision de Cobro N 1 contrato CS-002-2026	
18	Se realiza revisión de Cobro N 2 contrato CS-002-2026	

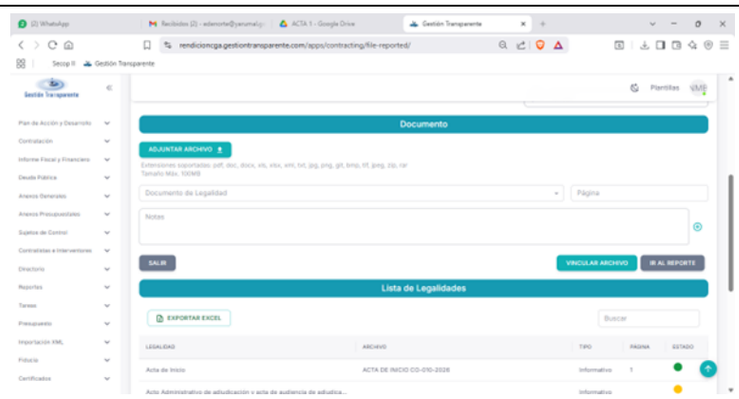
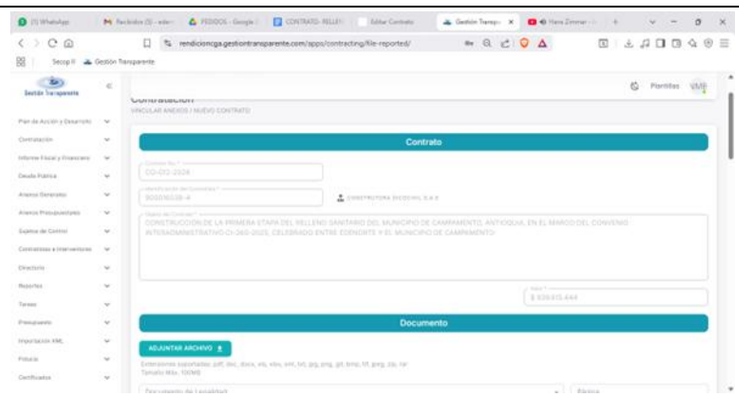
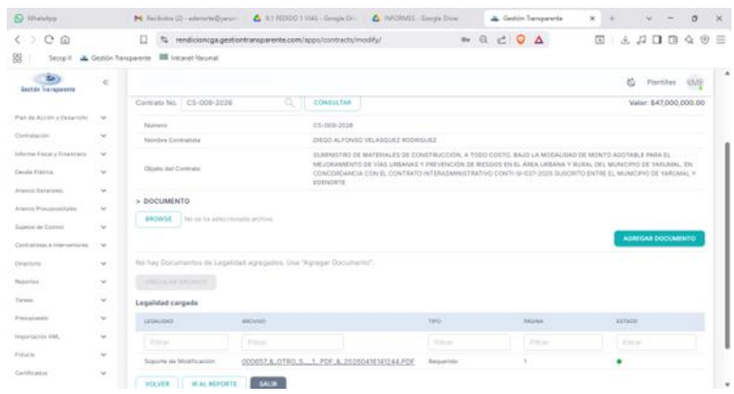
3. Atender los requerimientos asistenciales emitidos por la Gerencia de EDENORTE y demás contratistas, en el marco de sus funciones.

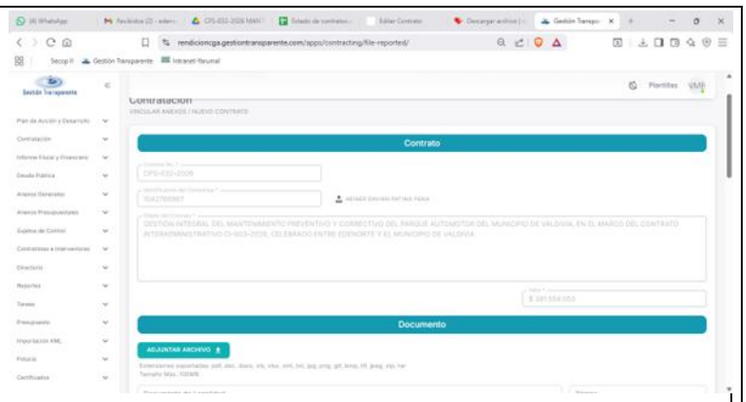
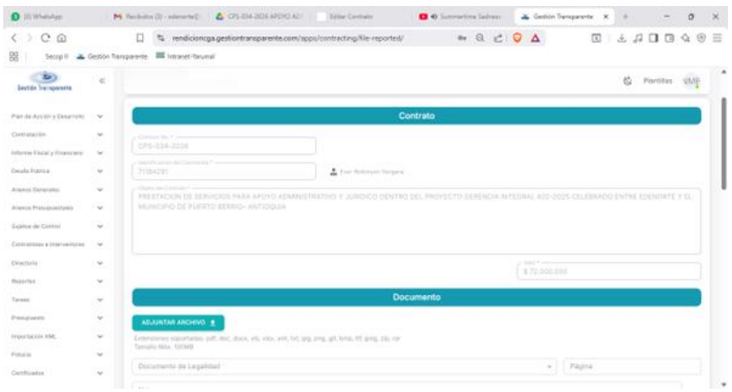
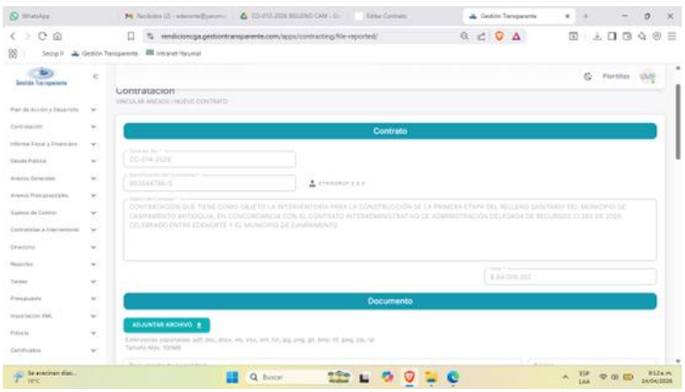
1	Se reenvía oficio de solicitud de reincio a Aguas del Norte para contrato CI-001-2025	
2	Se realiza solicitud de apertura de cuenta Bancaria para el contrato CTI-005-2025 con el muncipio de Belmira	

4. Recolectar, clasificar y cargar la información a las distintas plataformas de la Contraloría, cumpliendo con los plazos establecidos por la normativa vigente.

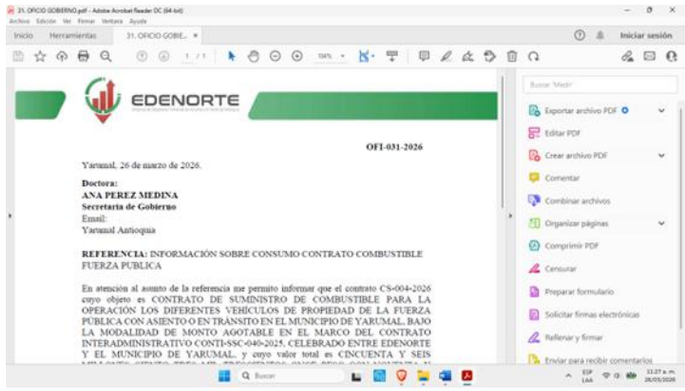
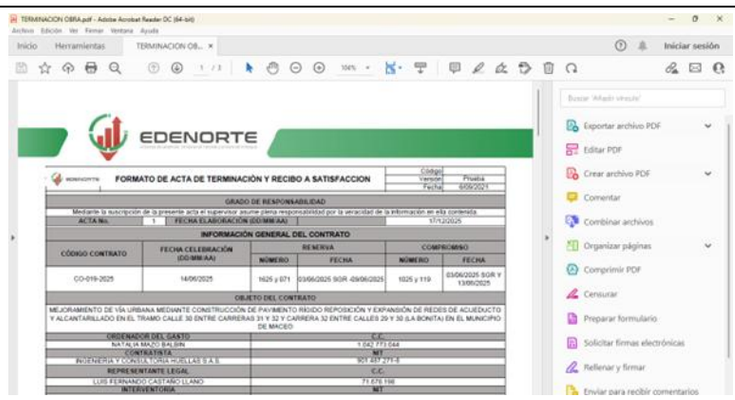
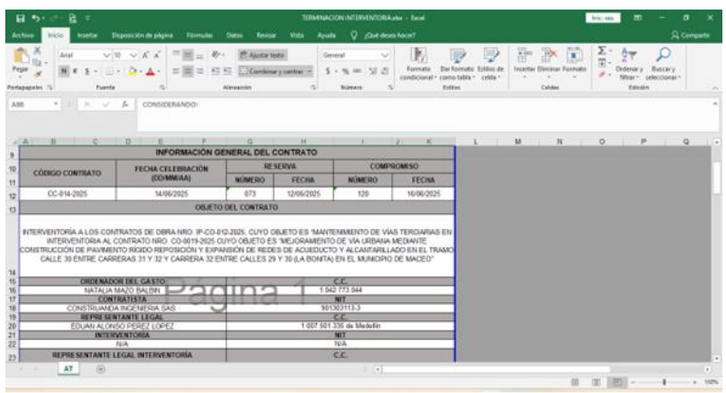
1	Se carga a Gestión Transparente, el contrato CPS-031-2026	

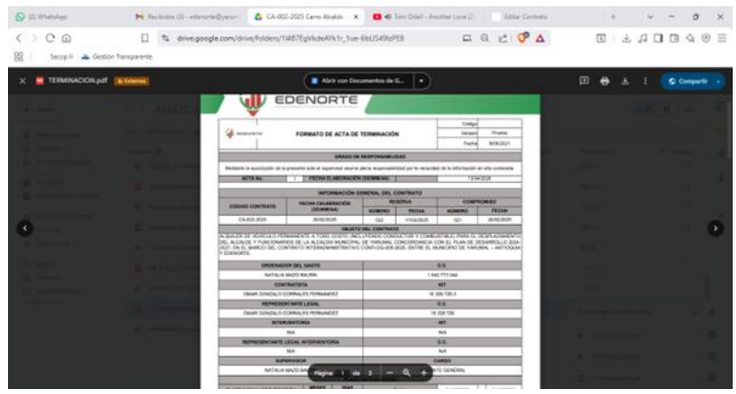
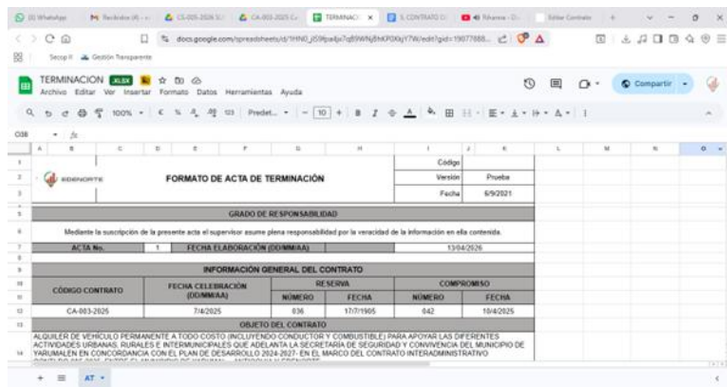
2	Se carga a Gestión Transparente, el contrato CO-013-2026	
3	Se realiza rendición de contratos del mes de marzo de 2026	
4	Se realiza cargue a Gestión Transparente de acta de incio CO-009-2026	

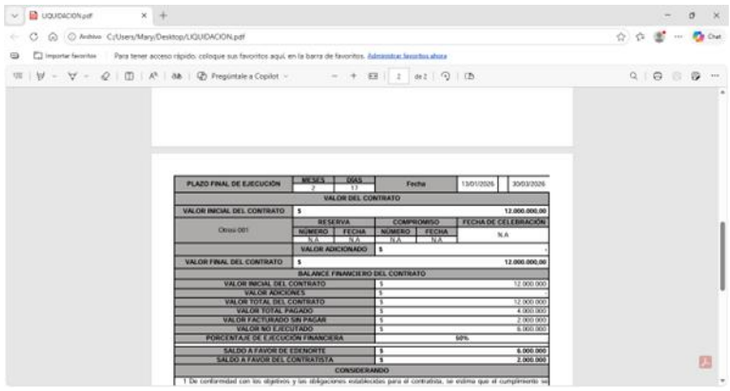
5	Se realiza cargue a Gestión Transparente de acta de inicio CO-010-2026	
6	Se carga a Gestion transparente contrato CO-012-2026	
7	Se realiza cargue de otrosi modificatorio CS-009-2026 a Gestión transparente	

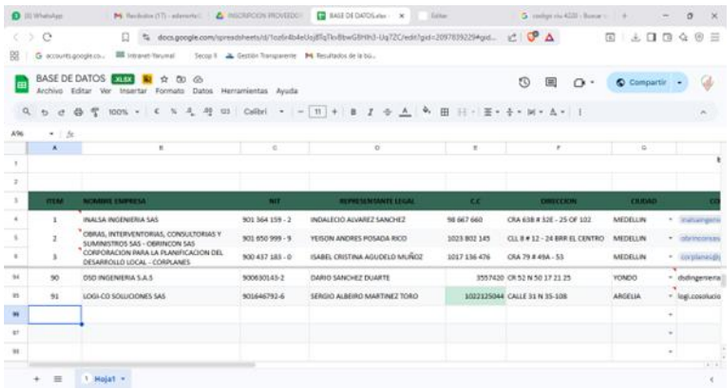
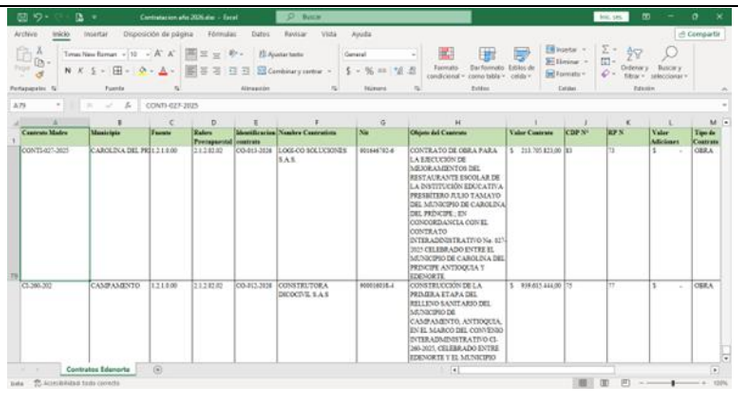
8	Se realiza cargue de contrato CPS-032-2026	
9	Se carga a Gestión Transparente el contrato CPS-034-2026	
10	Se carga a Gestión Transparente el contrato CC-014-2026	

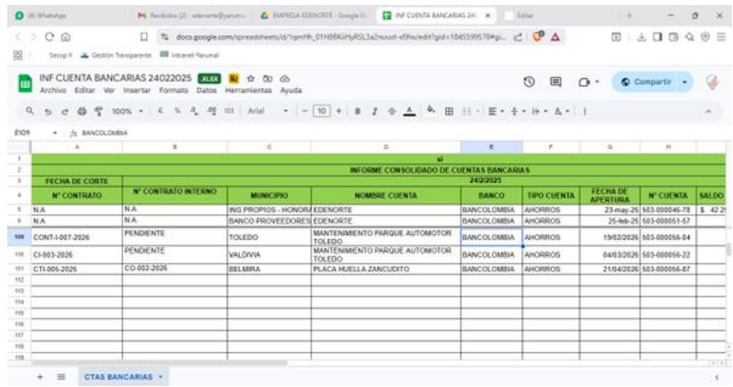
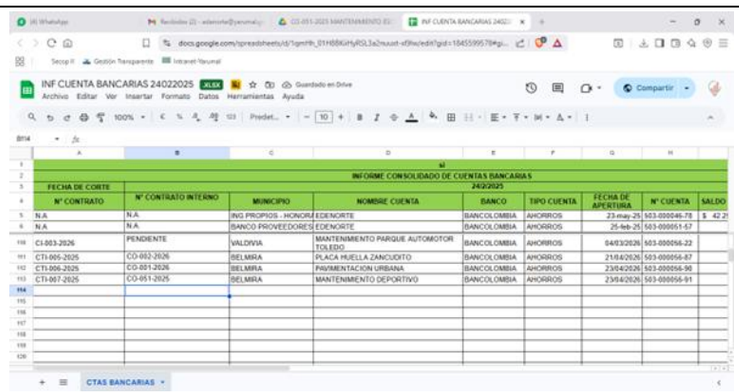
5. Realizar y mantener actualizado el archivo documental

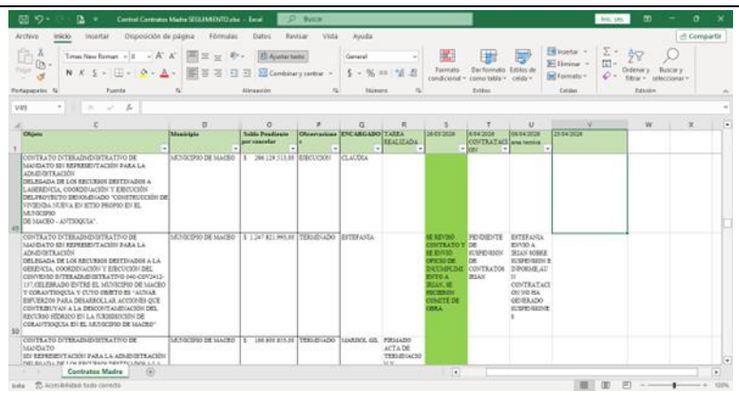
1	Se envía oficio a Secretaría de Gobierno de Yarumal sobre estado de consumo de combustible Fuerza Pública	
2	Se proyecta acta de terminación contrato CO-019-2025	
3	Se proyecta acta de terminación contrato CC-014-2025	

4	Se proyecta acta de terminación contrato CA-002-2025, y se envía para actualización de pólizas y firma	
5	Se proyecta acta de terminación contrato CA-003-2025, y se envía para actualización de pólizas y firma	
6	Se elabora certificado de experiencia para empresa SERVIPLUS SAS	

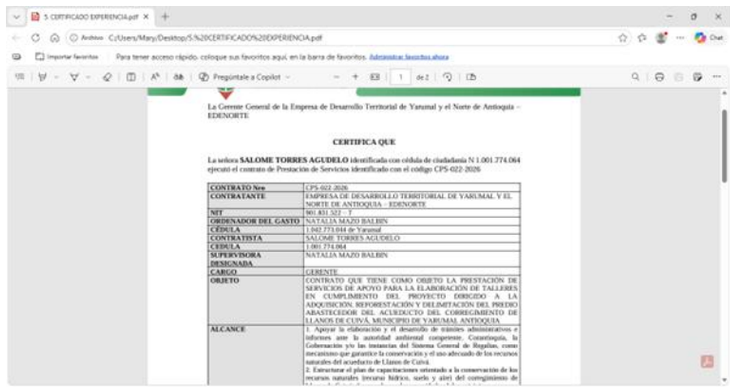
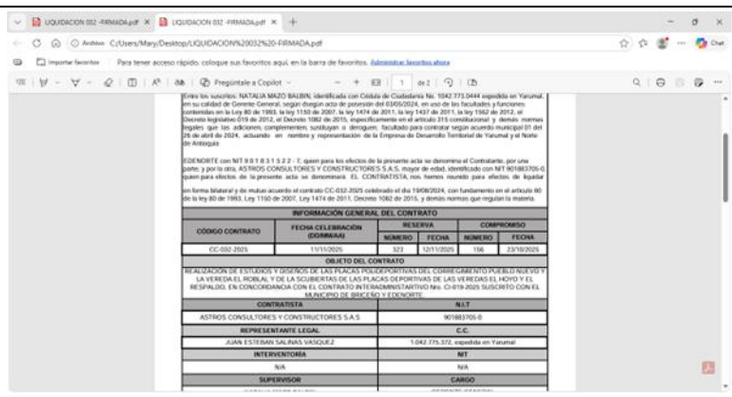
7	Se realiza acta de terminación i liquidación contrato CPS-010-2026 y se envía para su respectiva firma	

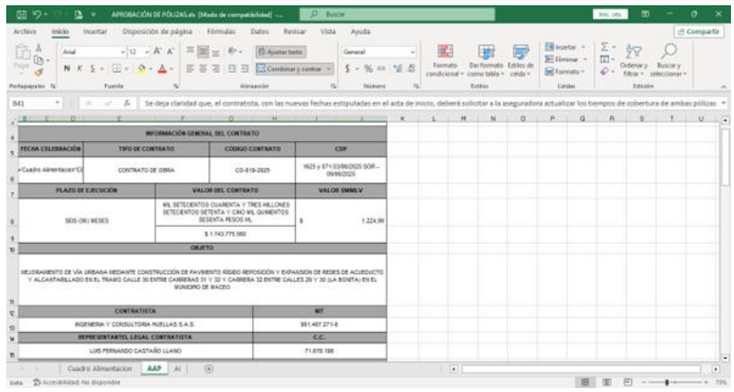
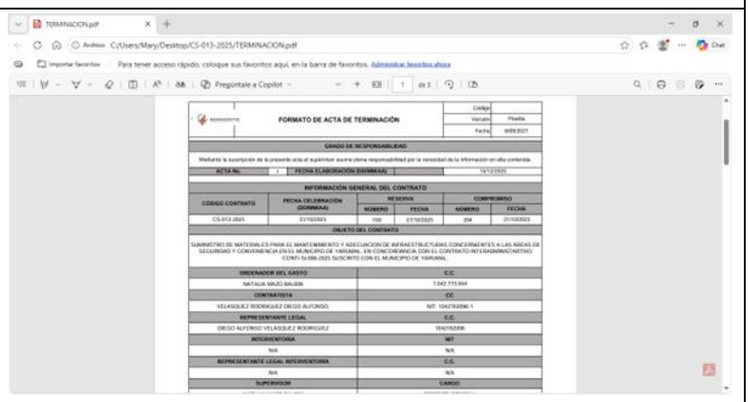
6. Elaborar y actualizar de forma permanente las bases de datos pertenecientes a EDENORTE.		
1	Se realiza inscripción de la empresa LOGI-CO SOLUCIONES SAS	
2	Se actualiza base de datos de contratos 2026	

3	Se actualiza base de datos certificados bancarios	
4	Se actualiza certificado bancarios con apertura de cuentas de Belmira contrato 006 y 007	

7. Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes mensuales sobre los contratos interadministrativos celebrados con entidades públicas.		
1	Se realiza seguimiento con el área técnica	

8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia General de EDENORTE.

1	Se realiza certificado de contrato CPS-022-2026	
2	Se proyecta y envia para firma acta de liquidación contrato CC-032-2025	
3	Se proyecta y envía para firma acta de liquidación contrato CO-034-2025	

4	Se realiza acta de aprobación de pólizas de terminación contrato CO-019-2025	
5	Se realiza acta de terminación y liquidación contrato CS-013-2025	
6	Se realiza acta de terminación y liquidación para orden de servicios n 03 de 2026	

7	Se realiza solicitud de prórroga contrato CIN 2025-238	
8	Se solicita apertura de dos cuentas bancarias para contratos con el municipio de Belmira	

Observaciones: N.A

Marisol Gil

Marisol Gil Betancur
Contratista