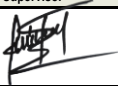


ERAT Empresa Regional Aguas del Tequendama S.A. E.S.P.		INFORME DE SUPERVISIÓN													
		Código				Versión 01				Página 1 de 1					
1. IDENTIFICACION DEL CONTRATO															
Fecha de entrega de informe		MARZO			Período de actividades			Desde:		01/03/2026		Hasta:		31/03/2026	
Nombre del Contratista:		PAULA ANDREA RODRIGUEZ DELGADO													
Lugar de ejecución:		LA MESA Y ANAPOIMA								Celular		3103547183			
Nombre del Supervisor :		GABRIEL ALFONSO CRUZ SILVA								Cargo:		DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
No. de contrato :OPS-050/2026		CDP 2026000051			FECHA DEL CDP			01/02/2026		R.P. 2026000051		FECHA DEL RP 2026000051			
Objeto del contrato :		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES BRINDANDO ASISTENCIA LOGÍSTICA, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES, CAMPAÑAS INSTITUCIONALES, MANEJO DE CANALES DIGITALES, DE EVENTOS Y ACTIVIDADES COMUNITARIAS CONFORME A LAS ORIENTACIONES DEL EQUIPO DE COMUNICACIONES DE LA EMPRESA REGIONAL AGUAS DEL TEQUENDAMA S.A E.S.P.													
Dependencia a la que pertenece:		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					Valor del Contrato:		ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS (\$11.557.606.00) M/CTE						
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES															
Fecha de suscripción :		Día	16	Mes	1	Año	2026	Fecha acta de inicio :		Día	2	Mes	2	Año	2026
Duración del Contrato :		HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026					Fecha inicial de terminación del contrato :		Día	30	Mes	6	Año	2026	
Estado Actual :		EN EJECUCIÓN					Numero modificatorio:		Día		Mes		Año		
Fecha firma prorroga:		Día		Mes		Año		Nueva fecha de terminación del contrato:		Día		Mes		Año	
SOPORTE DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO Y LEGAL															
DOCUMENTACION				SI		NO		OBSERVACION							
Supervisión				X											
Revisión y aprobación de pólizas						X									
Acta de Inicio				X											
Tiene informes de supervisión				X											
Acta de liquidación del contrato						X									
Informe final de Supervision						X									
INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA ACTIVA PARA CONSIGNACIÓN															
Banco		DAVIVIENDA			Cuenta		550488452631655			Ahorro		X		Corriente	
2. INFORMACIÓN FINANCIERA															
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL															
RUBROS AFECTADOS															
CRP		FUENTES DE FINANCIACION						VALOR		%					
NUMERO	FECHA														
CDP 2026000051	01-02-26	2.1.2.02.02.008 1.1						\$ 3,633,833		31%					
		2.1.2.02.02.008 1.2						\$ 2,628,798		23%					
		2.1.2.02.02.008 1.3						\$ 1,436,924		12%					
		2.1.2.02.02.008 2.1						\$ 2,628,798		23%					
		2.1.2.02.02.008 2.2						\$ 1,229,253		11%					
TOTAL								\$ 11,557,606		100%					
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO															
Balance General del Contrato						Pagos Realizados al Contratista									
Concepto		Fecha Factura	Nro. De Factura	Valor Total del Contrato		Ejecución	Valor a Cancelar		Fecha comprobante de egreso	Nro. comprobante de egreso					
1	Valor Inicial del Contrato			11,557,606.00											
2	Adiciones			-											
3	Valor Total del Contrato (1 + 2)			11,557,606.00											
	Acta Parcial No. 1					2,122,825.00	2,122,825.00		EN TRAMITE	EN TRAMITE					
	Acta Parcial No. 2					2,358,695.00	2,358,695.00		EN TRAMITE	EN TRAMITE					
4	Acta Parcial No. 3														
	Acta Parcial No. 4														
	Acta Parcial No. 5														
	Acta Parcial No. 6														
5	Saldo por Pagar					7,076,086.00									
6	Sumas Iguales			11,557,606.00		11,557,606.00	4,481,520.00								

3. INFORME DE ACTIVIDADES												
Obligaciones específicas				Actividades Realizadas				Soporte de actividades realizadas				
1	Apoyar la implementación operativa del Plan estratégico de comunicaciones (asistencia a las actividades logísticas, distribución de material informativo y apoyo en jornadas y campañas institucionales).			La contratista indica que apoyo la ejecución del Plan Estratégico de Comunicaciones a través de labores logísticas, participación activa en jornadas y campañas institucionales, así como en diferentes actividades, entre ellas: jornada de barrio en barrio La Perla y Toledo, siembra de 200 árboles en la PTAR la Chica, desfile cumpleaños de La Mesa				Se anexan pantallazos del proceso y fotografías				
2	Colaborar en la producción y organización de piezas comunicativas, impresas digitales siguiendo las directrices establecidas por el equipo de comunicaciones.			La contratista indica que apoyo en la producción y organización de piezas comunicativas digitales, entre ellas una pieza de video sobre tres preguntas a uno de nuestros recolectores de residuos para realizar una pieza comunicativa en este caso un video, evidencio y creación de guion barrio de barrios por sectores: el Toledo, aviso informativo de atención hasta las 12 en las oficinas, aviso de taponamiento en la bocatoma				Se anexan pantallazos del proceso y fotografías				
3	Brindar apoyo en la gestión de canales digitales institucionales, (incluyendo la programación de contenidos, carga básica de publicaciones y monitoreo general de interacciones bajo supervisión.			la contratista indica que apoyo en la gestión de los canales digitales institucionales, como el chat corporativo y las redes sociales, incluyendo la programación de contenidos, carga de publicaciones (imágenes y videos) y monitoreo de interacciones bajo supervisión. Durante el periodo se han realizado publicaciones a redes sociales de los contenidos realizados como: 3 preguntas a los recolectores de residuos, barrio del barrio Toledo, aviso de taponamiento de la bocatoma, siembra de 200 árboles en la PTAR, evento del cumpleaños de La Mesa, comunicado del 12 de marzo día cívico, control y calidad del agua en el Tambo y en Mesa de Yeguas				Se anexan pantallazos del proceso y fotografías				
4	Acompañar la logística de actividades comunitarias, eventos y acciones territoriales, capacitaciones, campañas educativas, de promoción de servicios, eventos, reuniones institucionales, actividades de atención al usuario, mediante la preparación de espacios y materiales.			la contratista indica que presto el apoyo en las actividades solicitadas para el mes				Se anexan pantallazos del proceso y fotografías				
5	Recolectar y organizar información para el seguimiento de medios y campañas, tales como registro fotográficos bases de datos encuestas básicas o informes de campo			la contratista indica que recolecto y organizo la informacion neesaria para las piezas publicitarias				Se anexan pantallazos del proceso y fotografías				
6	Realizar tareas administrativas básicas relacionadas con el área de comunicaciones, como organización de archivos, control de inventarios de materiales y diligenciamiento de formatos.			la contratista indica que alimento la base de datos que lleva el control de las publicaciones y seguimiento a redes sociales				Se anexan pantallazos del proceso y fotografías				
7	Cumplir con las orientaciones del supervisor del contrato y entregar los informes o registros que le sean solicitados en el marco de sus actividades.			La contratista indica que organizo los archivos, el diligenciamiento de los formatos para la gestión de solicitudes y el control y seguimiento de cada ejecución realizada.				Se anexan pantallazos del proceso y fotografías				
8	Las demás que se relacionen o se requieran por la empresa para el cumplimiento del objeto del contrato			La contratista indica que realizo guiones para las publicaciones				Se anexan pantallazos del proceso y fotografías				
4. NOVEDADES U OBSERVACIONES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO												
Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.												
5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES												
(Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 122 de 2007,1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demas normas concordantes).												
Periodo al que corresponde el pago.			Fecha de pago					Número de planilla			9502074622	
Año	2026	Mes	3	Año	2026	Mes	3					
ITEM		ENTIDADES APORTANTES SEGURIDAD SOCIAL						I.B.C		Aporte		
Salud		FAMISANAR						\$ 1,750,905.00		\$ 218,900.00		
Pensión		PORVENIR						\$ 1,750,905.00		\$ 280,200.00		
ARL		SURA						\$ 1,750,905.00		\$ 9,200.00		
6. CONCLUSIONES												
La supervisión realizada por el suscrito Director GABRIEL ALFONSO CRUZ SILVA , concluye que el servicio se ESTA PRESTANDO a satisfacción por el contratista de acuerdo a las especificaciones del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.OPS-050/2026 y se recomienda elaborar la autorización de pago correspondiente al comprendido entre el 01 AL 31 DE MARZO DE 2026., equivalente a la suma de DOS MILLONES TRESIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEICIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$2.358.695,00) M/CTE												
Supervisor  GABRIEL ALFONSO CRUZ SILVA DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO												
Sede Administrativa y PQR: Diagonal 8 No. 1 – 05 / Barrio Quintas de San Pablo La Mesa, Cundinamarca. Teléfono 3142856411 contactenos@aguasdeltequendama.com						Oficina PQR Anapoima: Intersección Cra. 5 con Cra. 2 / Parque de la Bienvenida Anapoima, Cundinamarca. Teléfono 3142807615 pqrnapoima@aguasdeltequendama.com						