Río Aburrá Empresa de Servicios Públicos Caldas, Antioquia S.A.S. E.S.P.	**INFORME DE SUPERVISIÓN N°6**

DATOS GENERALES						
PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME:	**JUNIO 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:**	**100%**	**PRESUPUESTAL:**	**100%**		

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)
VALORPENDIENTE A EJECUTAR:	0
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.””

Río Aburrá Empresa de Servicios Públicos Caldas, Antioquia S.A.S. E.S.P.	**INFORME DE SUPERVISIÓN N°6**

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	SATISFACTORI	NO APLICA	OBSERVACIONE
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**		

N°	PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Afiliarse y pagar los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y/o parafiscales, de conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente y presentar los respectivos Comprobantes de pago	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**	

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de junio de 2026



FIRMA DEL SUPERVISOR
ADRIANA MARIA RENDON