	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE MALAGA	Código: GC:02.SEC-F01
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 0.2

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:

D	M	A		D	M	A
1	02	2026	A	28	02	2026

¿Se reporta algun desempeño deficiente o a mejorar?

SI		NO	X

PORCENTAJE DE EJECUCION	PRESUPUESTAL	FISICA
	16.7%	16.7%

DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	FREDY LEONARDO ESPINEL RODRIGUEZ
DEPENDENCIA	AREA ADMINISTRATIVA
CARGO	SECRETARIA GENERAL

DATOS CONTRATO SUPERVISADO	
NUMERO DE CONTRATO	006-2026
FECHA DE CONTRATO	08 DE ENERO DEL 2026
CONTRATISTA	DAVID SANTIAGO TAVERA GUARIN
C.C. O NIT CONTRATISTA	1.096.957.308
VALOR	$ 39.600.000
PLAZO	DOCE (12) MESES
FECHA DE INICIO	08 DE ENERO DEL 2026
FECHA DE TERMINACION FINAL	30 DE DICIEMBRE DE 2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL Y LEY DE TRANSFERENCIA, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB, CANALES Y PERFILES INSTITUCIONALES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE MÁLAGA.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. GRADO DE CUMPLIEMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	EVIDENCIA
1. Ejecutar, planificar y monitorear la estrategia de Gobierno Digital y en Línea, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.				X	Cumple con la obligacion. Evidencia planes.

2. Asesorar y capacitar a los funcionarios en el uso de TICS, manejo de correos institucionales y herramientas tecnológicas.				**X**	Cumple con la obligacion. Pantallazo.
3. Cargar y actualizar documentos en el portal web conforme a la Ley 1712 de 2014, garantizando el acceso público a la información.				**X**	Cumple con la obligacion. Se cargaron los documento solicitados.
4. Administrar contenidos de la página web y perfiles institucionales, fomentando la transparencia y fortaleciendo la interacción ciudadana informando a la comunidad de los principales hechos y desarrollo de actividades, misión y visión en aras de garantizar la transparencia.				**X**	Cumple con la obligacion. Se Mantiene actualizado.
5. Diseñar la imagen institucional y plantillas oficiales para su uso interno y externo asegurando el uso correcto por las distintas oficinas de la entidad.				**X**	Cumple con la obligacion.
6. Diseñar, publicar y hacer seguimiento al PETI, planes de seguridad, privacidad de la información y tratamiento de riesgos.				**X**	Cumple con la obligacion. Se cumple con la presentacion de los planes.
7. Revisar y redirigir al área de PQRS, derechos de petición y comentarios recibidos a través de canales digitales, para que estos se notifiquen al área competente.					Obligacion para ejecutar durante el transcurso del contrato.
8. Diseñar, producir y publicar piezas gráficas y audiovisuales conforme a la imagen corporativa, respondiendo a las necesidades de las diferentes oficinas y dependencias de la entidad, asegurando la pertinencia, oportunidad, respeto, adecuación y objetividad.				**X**	Cumple con la obligacion.
9. Diseñar y publicar contenido audiovisual, boletines y transmisiones en vivo para eventos institucionales.				**X**	Cumple con la obligacion. Videos.
10. Proponer sistemas para la simplificación de trámites administrativos, cargarlos al SUIT, en caso de que estos sean aprobados y elaborar un portafolio de servicios institucional.				**X**	Cumple con la obligacion.
11. Monitorear las actividades relacionadas con la Política de Gobierno Digital y asegurar su adecuada implementación en la entidad.				**X**	Cumple con la obligacion.
12. Analizar las métricas de la página web y redes sociales desarrollando estrategias que permitan cumplir con los indicadores establecidos, implementando las mejoras necesarias.				**X**	Obligacion para ejecutar durante el transcurso del contrato.
13. Garantizar la protección de datos personales que en el ejercicio de sus actividades deba conocer, manejo ético de información institucional y reserva de información sensible.					Se cumple la discrecionalidad que exige la obligacion.
14. Colaborar en auditorías de la Oficina de Control Interno y proporcionar evidencias relacionadas con seguridad y privacidad de la información y la implementación de la estrategia de Gobierno Digital y ley de transparencia.					Obligacion para ejecutar durante el transcurso del contrato.
15. Revisar y actualizar periódicamente la estructura y contenido de la página web para garantizar accesibilidad y usabilidad				**X**	Cumple con la obligacion. Se actualiza.

16. Apoyar la organización y promoción de eventos institucionales, brindando soporte logístico y protocolario.				X	Cumple con la obligacion. Registro fotografico.
17. Crear materiales gráficos y audiovisuales de calidad con regularidad sobre campañas y estrategias para fomentar la comunicación y diálogo social en redes digitales.				X	Cumple con la obligacion. Registro fotografico.
18. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades contratadas, evidenciando la calidad de los servicios prestados.				X	Se cumple con la actividad. Soporte SIGEP
19. Contar con los recursos técnicos que se requieren para la realización del material audiovisual de calidad (software, cámara profesional, drone, memorias, baterías, trípodes, micrófonos, computadora y demás necesarios para el óptimo cumplimiento de las actividades).				X	Cumple con la obligacion. Cuenta con los equipos.

2. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS:

3. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR

4. RELACION DE PAGOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES DEL CONTRATISTA:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSION	febrero-26	26/02/2026	$ 280.200
SALUD	febrero-26	26/02/2026	$ 218.900
ARL SURA	febrero-26	26/02/2026	$ 42.700

5. RELACION SOPORTES DEL INFORME

1.	PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL No:	**6002678233**
2.	INFORME CONTRATISTA No:	**2**
3.	CUENTA DE COBRO No:	**DSFE - 742**
4.	ESTAMPILLAS No:	**2502600131107**

FECHA ELABORACION: **26/02/2026** **FIRMA SUPERVISOR:**_____

FIRMA CONTRATISTA:_____