	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
	14.1%	14.1%

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

DATOS CONTRATO SUPERVISADO	
NUMERO DE CONTRATO	007- 2026
FECHA DE CONTRATO	13/01/2026
CONTRATISTA	ANGIE KATHERINE HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
C.C. O NIT CONTRATISTA	1096957470
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS SETENTA MIL PESOSO M/C ($45.370.000)
PLAZO	12 MESES
FECHA DE INICIO	13 ENERO DEL 2026
FECHA TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DEL 2026
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MALAGA E.S.P

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. GRADO DE CUMPLIEMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	EVIDENCIA
1. Generar conceptos técnicos respecto a reparaciones, ampliaciones, reposiciones, expansiones y demás obras en los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.				X	Se cumple con la obligacion. Registro fotografico.
2. Generar presupuestos, cantidades de obra, especificaciones técnicas y documentos para obras en redes de acueducto y alcantarillado.				X	Se cumple con la obligacion. Registro fotografico.
3. Generar presupuestos y documentos para obras del servicio de aseo y proyección de nueva celda en la PTRS – Málaga.					A la fecha no se ha requerido generar presupuestos ni documentos para obras en la nueva celda de la PTRS.

4. Realizar visitas periódicas a la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos con el fin de verificar que se esta cumpliendo con el buen manejo según el plan operativo del relleno sanitario y la normatividad del titulo F de la RAS e informar al gerente general sobre los hallazgos enontrados mediante informe, en caso de que se requieran.				**X**	Se cumple con la obligacion. Registro fotografico.
5. Generar los presupuestos, cantidades de obra, especificaciones técnicas y demás documentos necesarios para las obras de inversión respecto a la infraestructura física de las E.P.M.M. (predios, captaciones, plantas de tratamiento de agua potable, PTRS-MÁLAGA, edificios sede administrativa).					Actividad a ejecutar durante el desarrollo del contrato.
6. Elaborar órdenes de pedido de los materiales requeridos en el área operativa y administrativa especificando para que sector se dirige o a peticion de quien se hace la solicitud del insumo.				**X**	Se cumple con la obligacion. Registro en el sistema.
7. Diligenciar de lo siguientes formatos : Medicion de presion sectores hidraulicos, continuidad en la oferta del servicio de acueducto, suspensiones del servicio de acueducto, suministro de agua en bloque, eventos de riesgo servicios de acueducto, eventos de roesgo servicio de alcantarillado.				**X**	Se cumple con la obligacion. Registro en el sistema.
8. Mantener inventario actualizado de acuerdo a las entradas y salidas según inventario general de activos.				**X**	Se cumple con la obligacion
9. Elaborar respuestas de los requerimientos, derechos de petición.y/o disponibilidades de los servicios de AAA.				**X**	Se cumple con la obligacion. Registro en el sistema.
10. Generar todas las órdenes de trabajo del personal del área operativa, para cualquiera que sea la actividad a desarrollar, (cortes, suspensiones, conexiones, visitas y otro).				**X**	Se cumple con la obligacion. Registro en el sistema.
11. Confirmar las órdenes operativas con toda la información y novedades reportadas por los funcionarios.				**X**	Se cumple con la obligacion. Registro en el sistema.
12. Realizar seguimiento e informar a su supervisor sobre el cumplimiento en la realización de las órdenes, además de las novedades que puedan afectar la prestación de los servicios.				**X**	Se cumple con la obligacion.

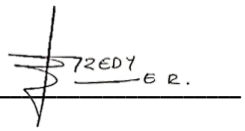
13. Generar informes mensuales del resultado de la ejecución de las órdenes operativas detallando los siguientes: a. Informe consolidado de órdenes de trabajo por tipo, b. Relación detallada de las órdenes de trabajo, c. Informe de suspensiones reportadas, d. Informe de consumos de elementos de inventario, e. Informe de Horas de trabajo reportadas.				**X**	Se cumple con la obligacion.
14. Asistir a las reuniones que programe las E.P.M.M. y le sean notificadas (mesas técnicas, comités etc.).				**X**	Se cumple con la obligacion. Rewgistro fotografico.
15. Participar en el Comité de Evaluación Técnico en los procesos de contratación que adelante las EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE MALAGA ESP, cuando así se requiera y sea notificado.					Actividad a ejecutar durante el desarrollo del contrato.
16. Presentar un informe mensual, donde detalle el cumplimiento de cada una de las actividades desarrolladas.				**X**	Se cumple con la obligacion.
17. Manejar con responsabilidad y cuidado los bienes que EL CONTRATANTE le entregue para su uso, en ejercicio y cumplimiento del presente, los cuales recibirá en calidad de cuentadante.				**X**	Se cumple con la obligacion.
18. El contratista se obliga a mantener bajo estricta reserva de confidencialidad toda la información de la empresa que conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato, la cual no podrá ser divulgada con compañeros de trabajo o personas de la común so pena motivo de liquidación unilateral del contrato.				**X**	Se cumple con la obligacion.
19. Cumplir satisfactoriamente el objeto contractual.				**X**	Se cumple con la obligacion.
20. Mantenerse afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes.				**X**	Se cumple con la obligacion. Adjunto al informe de contratista.
21. Aceptar la supervisión por parte de LAS EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE Málaga.				**X**	Se cumple con la obligacion.
22. Prestar colaboración para el desarrollo del objeto contractual.				**X**	Se cumple con la obligacion.
23. Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012				**X**	Se cumple con la obligacion. Adjunto al informe de contratista.

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	24/02/2026	$ 280.200
SALUD	febrero-26	24/02/2026	$ 218.900
ARL	febrero-26	24/02/2026	$ 42.700

5. RELACION SOPORTES DEL INFORME		
1.	PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL No:	**6004476239**
2.	INFORME CONTRATISTA No:	**2**
3.	CUENTA DE COBRO No:	**DSFE-743**
4.	ESTAMPILLAS No:	**2502600132974**

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



FIRMA CONTRATISTA:_____

