	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
29	01	2026	A	28	02	2026

¿Se reporta algun desempeño deficiente o a mejorar?

SI		NO	X

PORCENTAJE DE EJECUCION	PRESUPUESTAL	FISICA
	25%	

DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CINDY YOHANA BARAJAS ZARATE
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA
CARGO	GERENTE GENERAL

DATOS CONTRATO SUPERVISADO	
NUMERO DE CONTRATO	018-2026
FECHA DE CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
CONTRATISTA	SHIRLEY VALENTINA BAUTISTA ALVARADO
C.C. O NIT CONTRATISTA	1.054.096.327
VALOR	$ 11.000.000
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	29 DE ENERO DE 2026
FECHA TERMINACION	28 DE MAYO DE 2026
ADICION O PRORROGA	N/A
OBJETO:	SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO PARA El CORRESPONDIENTE RECAUDO DE LA CARTERA DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MÁLAGA

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. GRADO DE CUMPLIEMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	**DEFICIENTE**	**A MEJORAR**	**SATISFACTORIO**	**SOBRESALIENTE**	**EVIDENCIA**
1. Apoyar en la implementación de estrategias para el debido recaudo de las obligaciones derivadas de la prestación de los servicios en las cuales las Empresas Públicas Municipales de Málaga, es el acreedor.				X	Cumple con la actividad, Revisión de cartera de usuarios morosos: identificar a los usuarios y clasificar la cartera por rangos de mora
2. Adelantar y realizar el correspondiente seguimiento de los procesos de cobro persuasivo y coactivo acorde al procedimiento establecido en el Manual de Cartera de las Empresas Públicas Municipales de Málaga.				X	Cumple con la actividad, Se realizo el respectivo seguimiento a las notificaciones enviadas.
3. Proyectar los correspondientes actos administrativos necesarios para ejecutar el inicio de los procesos de cobros coactivo.				X	Cumple con la actividad, Se realizaron las respectivas resoluciones de mandamiento de pago.
4. Proyectar Informes de las acciones de cobro persuasivo y coactivo realizados y las actuaciones que se adelantan durante los procesos cuando sea requerido por los entes de control.					En el mes de febrero no se realizo esta actividad, no fue objeto de requerimiento.
5. Proyectar los oficios de notificación de acuerdo con lo preceptuado con la normatividad vigente.				X	Cumple con la actividad, Se realizo las notificaciones de cobro coactivo y persuasivo, autos de terminación y archivo de proceso administrativo de cobro coactivo.

6. Revisar los expedientes con el fin de obtener claridad y precisión sobre el origen y cuantía de la obligación a cobrar, estableciendo los periodos gravables, antigüedad de la deuda y fecha de prescripción con el fin de determinar el procedimiento a seguir en cada uno de ellos.				X	En el mes de febrero se revisaron los expedientes de los deudores morosos, realizando seguimiento a cada uno de los usuarios notificados.
7. Archivar y alimentar los expedientes a cargo con cada una de las actuaciones y notificaciones llevadas a cabo durante el proceso de cobro					En el mes de febrero no se realizo esta actividad.
8. Identificar e implementar estrategias para la efectiva gestión del cobro de las deudas en las cuales la empresa funge en calidad de acreedora.				X	Cumple con la actividad, Analizo datos sobre la deuda: monto, antigüedad, tipo de usuario.
9. Realizar la correspondiente investigación de bienes de los deudores de la prestación de los servicios públicos que brinda la empresa, con el fin de ejecutar el cobro de esta.					En el mes de febrero no se realizo esta actividad.
10. Realizar llamadas a los usuarios que se encuentran en mora en el pago de los servicios públicos para gestionar la asistencia de estos con el fin de que se acojan a un acuerdo de pago o en su defecto se pongan al día con las obligaciones que mantienen con la empresa.					En el mes de febrero no se se tuvo comunicación con ningun usuario.
11. Proyectar las resoluciones de embargos de los bienes que puedan ejecutarse de los usuarios que se encuentren en mora en el pago de los servicios que presta la empresa					En el mes de febrero no se realizo esta actividad.
12. Proyectar y realizar el seguimiento de las diligencias de notificación de la totalidad de las actuaciones de cobro coactivo que se adelanten por las Empresas Públicas Municipales de Málaga.				X	Cumple con la actividad y allega evidencias. Se realizó el respectivo seguimiento frente a las diligencias realizadas de cobro coactivo.
13.Realizar las visitas a que haya lugar en relación con la verificación de los inmuebles que tengan discordancia con los datos del propietario, con el fin de mantener el catastro de usuarios actualizado.					En el mes de febrero no se realizo esta actividad
14. Realizar las verificaciones de la información de los usuarios que soliciten el cambio de uso o estrato al igual que la actualización de los datos del propietario.				X	Se dio respuesta a peticiones realizadas por usuarios.
15. Realizar el proyecto de procedimiento de cortes y suspensiones acorde al debido proceso.				X	Cumple con la actividad, En el mes de febrero se hace un análisis del funcionamiento y procedimiento utilizado para los cortes y suspensiones, evidenciándose falencia en el mismo, por ende, es necesario establecer el procedimiento adecuado conforme a la normatividad vigente.
16. Atender las solicitudes de cortes y suspensiones por no pago de los servicios públicos, así como la verificación de la documentación soporte de los mismos.				X	Se hace verificación de pagos realizados de reconexión, con el fin de reconectar el servicio.

17. Responder los derechos de petición o solicitudes que se presenten en ocasión a los procesos de cobro coactivo que se adelanten por la empresa.					En el mes de febrero no se realizo esta actividad
18. Presentar informe al supervisor acerca del desarrollo de cada una de las labores encomendadas junto con la planilla de seguridad social debidamente pagada, las estampillas y los demás soportes requeridos para acceder al pago, a fin de permitir la evaluación de las actividades contratadas.					presenta el respectivo informe de cada una de las labores desarrolladas
19. Mantener la reserva de la información que con ocasión de la ejecución del objeto contractual conozca.				X	Se cumple a cabalidad está directriz.

2. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS:

Se anexa planilla de seguridad del mes de Agosto en el SECOP II

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	27/02/2026	$ 280.200
SALUD	febrero-26	27/02/2026	$ 218.900
ARL	febrero-26	27/02/2026	$ 9.200
CCF			

5. RELACION SOPORTES DEL INFORME

1.	PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL No:	**6008883823**
2.	INFORME CONTRATISTA No:	**1**
3.	CUENTA DE COBRO No:	**DSFE-746**
4.	ESTAMPILLAS No:	**2502600137570**

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

FIRMA CONTRATISTA:_____