

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

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME:

|   |    |      |   |    |    |      |
|---|----|------|---|----|----|------|
| D | M  | A    |   | D  | M  | A    |
| 1 | 05 | 2026 | A | 28 | 05 | 2026 |

¿Se reporta algun desempeño deficiente o a mejorar?

SI

NO X

|                         |              |        |
|-------------------------|--------------|--------|
| PORCENTAJE DE EJECUCION | PRESUPUESTAL | FISICA |
|                         | 100%         |        |

| 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:                                                                                                                                                                                                                                            |            |           |               |               | EVIDENCIA                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|---------------|---------------|---------------------------------------------|
| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                             | DEFICIENTE | A MEJORAR | SATISFACTORIO | SOBRESALIENTE |                                             |
| 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, adjunta evidencia. |
| 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, adjunta evidencia. |
| 3. Proyectar los correspondientes actos administrativos necesarios para ejecutar el inicio de los procesos de cobros coactivo.                                                                                                                                                           |            |           |               | X             | Cumple con la actividad, adjunta evidencia. |
| 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.                                                                                                   |            |           |               | X             | Cumple con la actividad, adjunta evidencia. |
| 5. Proyectar los oficios de notificación de acuerdo con lo preceptuado con la normatividad vigente.                                                                                                                                                                                      |            |           |               | X             | Cumple con la actividad, adjunta evidencia. |
| 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             | Cumple con la actividad, adjunta evidencia. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |   |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|--------------------------------------------------------------------------|
| 7. Archivar y alimentar los expedientes a cargo con cada una de las actuaciones y notificaciones llevadas a cabo durante el proceso de cobro                                                                                                                                                          |  |  |  | X | Cumple con la actividad, adjunta evidencia.                              |
| 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, adjunta evidencia.                              |
| 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.                                                                                                                     |  |  |  | X | Cumple con la actividad, adjunta evidencia.                              |
| 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.                        |  |  |  | X | Cumple con la actividad, adjunta evidencia.                              |
| 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                                                                                                                            |  |  |  | X | Cumple con la actividad, adjunta evidencia.                              |
| 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, adjunta evidencia.                              |
| 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.                                                                                         |  |  |  | X | Cumple con la actividad, adjunta evidencia.                              |
| 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 | Cumple con la actividad, adjunta evidencia.                              |
| 15. Realizar el proyecto de procedimiento de cortes y suspensiones acorde al debido proceso.                                                                                                                                                                                                          |  |  |  | X | Cumple con la actividad, adjunta evidencia.                              |
| 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 | Cumple con la actividad, adjunta evidencia.                              |
| 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.                                                                                                                                                    |  |  |  | X | Cumple con la actividad, adjunta evidencia.                              |
| 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. |  |  |  | X | Presenta el respectivo informe de cada una de las actividades realizadas |

|                                                                                                           |  |  |  |   |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---|---------------------------------------|
| 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 Mayo en el SECOP II, y se reportan todas las planillas de pago referentes a los meses que duro el contrato.

## 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 | mayo-26         | 28/05/2026    | \$ 280.200 |
| SALUD   | mayo-26         | 28/05/2026    | \$ 218.900 |
| ARL     | mayo-26         | 28/05/2026    | \$ 9.200   |
| CCF     |                 |               |            |

## 5. RELACION SOPORTES DEL INFORME

|    |                                       |               |
|----|---------------------------------------|---------------|
| 1. | PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL No: | 6017420623    |
| 2. | INFORME CONTRATISTA No:               | 4             |
| 3. | CUENTA DE COBRO No:                   | DSFE-783      |
| 4. | ESTAMPILLAS No:                       | 2502600353494 |

FECHA ELABORACION:

28/05/2026

FIRMA SUPERVISOR:



FIRMA CONTRATISTA:









