INFORME DE SUPERVISION 007

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 145 DE 2025 (LP 003)

CONTRATANTE	Alcaldía distrital Especial, Turístico y Cultural de Riohacha Nit: 8921150007-2	
CONTRATISTA	LIDERTEMP LTDA., Nit: 900.733.827-4 Representante Legal: LUZ ESTELA AVENDAÑO HOYOS Cedula de Ciudadanía No 40.944.745 de Riohacha.	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA, JARDINERÍA, MANTENIMIENTO MENORES DE INSTALACIONES Y MENSAJERÍA EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE RIOHACHA Y SEDES ADSCRITAS.	
PLAZO	OCHO MESES (8) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS	
VALOR	NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES CIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y CINCO PESOS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS M/L ($932.166.045.75)	
IMPUTACION PRESUPUESTAL	Rubro No 2.1.2.02.01.002 2.1.2.02.01.003 2.12.02.02.008	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
	Descripción: SERVICIOS GENERALES Y ASISTENCIALES SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE ASEO SUMINISTRO DE CAFETERIA	
	CDP No 155 DEL 11/03/2025.	REGISTRO PRESUPUESTAL No 1366 DEL 04/04/2025
SUPERVISION	De conformidad con lo establecido en la cláusula décima segunda del contrato No 290 de 2024, se designó la supervisión del mismo al Secretario(a) General y Gestión Administrativa de Distrito, con fundamento en el artículo 14 de la ley 80 de 1993.	
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	03 DE ABRIL DE 2025	
FECHA DE INICIACION	08 DE ABRIL DE 2025	
FECHA DE TERMINACION	28 DE DICIEMBRE DE 2025	

Periodo de ejecución y forma de pago.

2. Alcance del objeto:

PERIODO DEL INFORME	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
	08	10	2025		07	11	2025

FORMA DE PAGO	La Alcaldía del Distrito de Riohacha, pagara el presente contrato, de la siguiente manera: 1) En mensualidades vencidas o en días proporcionales al fin de mes según aplique, previa presentación de la cuenta de cobro, la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del Contrato, y presentación de los soportes que den cuenta del cumplimiento de todas las Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

	Los pagos que efectúe La Alcaldía Distrital de Riohacha en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en la Secretaria de Hacienda. En caso de que el proponente favorecido con la adjudicación sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago este debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. El contratista deberá acreditar del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia

3. Detalles de la ejecución:

N°	ACTIVIDADES EJECUTADAS	OBSERVACIONES
1	LIMPIEZA EN AREAS COMUNES: ❖ Limpieza de pasillos, área de archive y almacenaje, bodegas y otras áreas comunes. ❖ Limpieza de ventanas y puertas ❖ Limpieza de paredes, escaleras, muros y divisiones modulares. ❖ Vaciada de contenedor de basura, canecas y papeleras.	
2	LIMPIEZA DE OFICINAS: • Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, meses, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores. • Limpieza exterior de computador, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras y demás equipos que para uso administrativo con sus componentes que tiene la entidad.	
3	LIMPIEZA BAÑOS ✓ Limpieza y desinfección de sanitarias de orinales, lavamanos, griferias, dispensadores,paredes, puertas,y papeleras, aplicacion de ambientadores y/o productos para el control del mal olor. ✓ Desatasco de sanitarios, orinales, sifones y lavamanos. ✓ Abastecimiento de los baños de pael higienico, jabon liquid de manos y otros elementos requeridos para el uso.	
4	Se realizaron brigadas de aseo en el parquet padilla y al parque Nicolás de Federmean	
5	Se la relación de los nombres de las personas de servicios generales, jardineros y mensajeros, también en que puesto de trabajo estuvieron .	**SE ANEXA JUNTO A ESTE INFORME EL LISTADO**
6	Presentaron las planillas de seguridad **No No 9494363293 - 9494367580-** con los aportes del personal contratado.	
7	La empresa presento factura de venta No. LID 1377 por valor de **CIEN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SESICIENTOS**	

	SETENTA Y DOS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ($ 100.960.672,50)	

Se relaciona el insumo entregado al personal de servicios generales por parte de la empresa lidertemp y los cuales hacen parte iintegral del servicio prestado

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1	**UTENSILIOS DE ASEO Y CAFETERIA; Incluye (Ácido Muriático botella Porcentaje: 28% de ácido clorhídrico, Creolina concentrada, desinfectante, Vinagre de limpieza industrial (Pisos), Detergente en Polvo para aseo de mínimo 1.000 gr, Bayetilla roja en material de algodón, Bolsa De Basura Negra De 70X100 cm, Bolsa De Basura Súper Jumbo mínimo de 90 X 120 cm, Bolsa de Basura para papelera, Cepillo Sanitario, Escobas, Esponjillas Sintéticas, Guantes Industriales, Limpiador Desinfectante multiusos, Limpia pisos multiusos, aromas variados, Limpiavidrios liquido con Atomizador X 500 Ml. ,Rastrillo, Límpido Blanqueador Desinfectante, Trapero Microfibra,Antibacterial Semi-Industrial, alto 4 cm, ancho 15 cm y largo 176 cm con Porta Trapero ,Balde plásticos de 10 litros, Recogedor de Basura Plástico con perfil, Ancho: 24.7 cm, Largo: 26.5 cm y Alto: 81.8 cm ,Ambientador líquido, Papel Higiénico Jumbo Institucional 250mts. Insumos de Cafetería; Tasas para café, Servilletas, Vasos desechables, Te, Café, Azúcar y Botellones de agua, palitos mezcladores ecológicos, stevia, Toallitas desinfectantes)**

Una vez verificado el cumplimiento por parte del contratista **LIDERTEMP LTDA., Nit: 900.733.827-4**., la supervisión autoriza el desembolso correspondiente las actividades ejecutadas en el periodo de 08 de octubre hasta 07 de noviembre de 2025, por la suma de: CIEN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL SESICIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS ($ 100.960.672,50)

Dado en el Distrito de Riohacha, Departamento de La Guajira, a los diez (10) de noviembre de 2025.

JULIO SEGUNDO MAYA MARQUEZ
Secretario General y Gestión Administrativa

Elaboro: BLANCA RUMBO ASIS
Profesional de Apoyo