INFORME DE SUPERVISION FINAL

PERIODO DE INFORME: DEL MES DE FEBRERO DE 2026

1 TABLA DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO						
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERIA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS EMPRENDIDOS POR EL H. CONCEJO DISTRITAL DE RIOHACHA					
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000)					
OBJETIVOS GENERAL	Prestación de Servicios de una auxiliar de servicios generales, para el fortalecimiento de los procesos emprendidos por el Concejo Distrital de Riohacha la Guajira.					
2 TABLA DE IDENTIFICACION DEL CONTRATO						
CONTRATO	004 de 2026			27	01	2026
CONTRATISTA	ENIA SOFIA ZAFRA RODRIGUEZ					
C.C. O NIT CONTRATISTA	40939.280					
REPRESENTANTE LEGAL	ROGER MEDINA ARRIETA					
NUMERO DE IDENTIFICACION	**84.081.521 de Riohacha**					
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000<)					
ACTA INICIO	SI	FECHA INICIO		01	02	2026
ACTA ADICION	NO	FECHA ADICCION				
ACTA TERMINACION	NO	FECHA TERMINACION				
PLAZO DEL CONTRATO	03 meses					
ACTA MODIFICACION	NO	FECHA MODIFICACION				
ACTA SUSPENSION	NO	FECHA SUSPENSION				
ACTA REINICIO	NO	FECHA REINICIO				
2 R.P No:	004		Fecha:	27	02	2026
FUENTE FINANCIACION	GASTOS GENERALES: ADQUISICIÓN DE SERVICIOS CONCEJO DISTRITAL 2.1.2.02.02.009.0.0. 0.18.09.1.2.1.0.00					
VALOR AUTORIZADO PAGADO	$6.000.000	EJECUCIÓN FINANCIERA (%)		0		
SUPERVISOR DESIGNADO	RINA GOMEZ RIVERO					
CARGO SUPERVISOR	Secretaria general					
SUPERVISOR						
CARGO SUPERVISOR						
FECHA REVISION SUPERVISOR	02-03-2026	No. DE REVISION		01		

6. GARANTÍAS OTORGADAS

Aseguradora:	Teniendo en cuenta que el artículo 7° de la ley 1150 del 2007 dispone en su inciso 5° que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstitos, en los inter administrativos, en los de seguro y en los contrato cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la entidad valorar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago, su plazo y cuantía fijada, se estima no necesario exigir garantías al contratista	**No. De Póliza:**	

4. PAGO FINAL DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN	VALOR CONDICIONES CONTRACTUALES	AMORTIZACIÓN	EJECUCIÓN	VALOR A PAGAR
Valor Inicial Del Contrato	$18.700.000	N/A		
Valor a pagar	N/A		$1.700.000	
TOTAL A PAGAR				$1.700.000

Scanned with CamScanner

5. ACTIVIDADES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD MGA	las actividades realizadas por periodo ejecutado (obligaciones del contratista)	cumplimiento a satisfacción de las cláusulas contractuales	bien	servicio
. Servicios de aseo y cafetería para la Corporación. **Especificados de la siguiente manera:** ASEO: - Muebles y enseres: Retirar polvo, aplicar soluciones para la conservación, mantenimiento y desinfección de los muebles y enseres. - Lámparas, cuadros y techos: Limpiar y quitar el polvo. - Equipos de oficina: Limpieza del polvo, empleando productos desinfectantes en máquinas, calculadoras y teléfonos, utilizando bayetillas semi – húmedas. - Vidrios: limpiar rotativamente los vidrios de las instalaciones por la parte interna y externa. - Persianas y Cortinas: retirar el polvo a todas y cada una de éstas. - Estanterías: Limpiar y quitar el polvo. - Paredes, puertas, pasamanos y divisiones: Limpiar y desmanchar periódicamente las paredes, puertas, pasamanos y divisiones. - Pisos: Lavar, desmanchar (cuando sea necesario). BAÑOS. - Lavar, desinfectar, desempapelar y ambientar. - Canecas y papeleras: Lavar, desinfectar, desempapelar, recolectar periódicamente, y desocupar en el sitio asignado para tal fin, dentro de las instalaciones. - Recolectar continuamente la basura y evacuar al sitio asignado. AREAS DE ACCESO. - Recolectar basuras, barrer, lavar. CAFETERÌA. Colaborará en la preparación y distribución de bebidas calientes y frías a las oficinas, lavar la loza, mantener el área de las oficinas despejadas de loza y mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones y demás elementos utilizados en la distribución de las bebidas.	1. Realizó diariamente el aseo del recinto y todas sus oficinas, incluyendo el baño que se encuentra en el pasillo. 2. Preparó y distribuyó el café, bebidas aromáticas a los Honorables Concejales, personal administrativo y público en general, así mismo les brindaba el agua a todo el que lo requirió. 3. Se mantuve atenta a todas las indicaciones y órdenes que me dio la señora Secretaria General de la Corporación. 4. Asistió a todos los Concejales, empleados y visitantes que se acercan a la Corporación edilicia durante las sesiones ordinarias del mes de febrero de 2026	SI	SI	SI

- **ASPECTO TECNICO**

El contratista cumplió con los objetivos específicos del contrato. Durante el tiempo comprendido del mes de **FEBRERO DE 2026**

- **ASPECTO ADMINISTRATIVO Y JURIDICO**

El contratista cumplió a cabalidad con cada uno de los aspectos administrativos y jurídicos para la legalidad y ejecución del contrato para que se realizara en el plazo estipulado, cumpliendo con el pago de la seguridad social.

Scanned with CamScanner

5. ACTIVIDADES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD MGA	las actividades realizadas por periodo ejecutado (obligaciones del contratista)	cumplimiento a satisfacción de las cláusulas contractuales	bien	servicio
. Servicios de aseo y cafetería para la Corporación. **Especificados de la siguiente manera:** ASEO: - Muebles y enseres: Retirar polvo, aplicar soluciones para la conservación, mantenimiento y desinfección de los muebles y enseres. - Lámparas, cuadros y techos: Limpiar y quitar el polvo. - Equipos de oficina: Limpieza del polvo, empleando productos desinfectantes en máquinas, calculadoras y teléfonos, utilizando bayetillas semi – húmedas. - Vidrios: limpiar rotativamente los vidrios de las instalaciones por la parte interna y externa. - Persianas y Cortinas: retirar el polvo a todas y cada una de éstas. - Estanterías: Limpiar y quitar el polvo. - Paredes, puertas, pasamanos y divisiones: Limpiar y desmanchar periódicamente las paredes, puertas, pasamanos y divisiones. - Pisos: Lavar, desmanchar (cuando sea necesario). BAÑOS. - Lavar, desinfectar, desempapelar y ambientar. - Canecas y papeleras: Lavar, desinfectar, desempapelar, recolectar periódicamente, y desocupar en el sitio asignado para tal fin, dentro de las instalaciones. - Recolectar continuamente la basura y evacuar al sitio asignado. AREAS DE ACCESO. - Recolectar basuras, barrer, lavar. CAFETERÌA. Colaborará en la preparación y distribución de bebidas calientes y frías a las oficinas, lavar la loza, mantener el área de las oficinas despejadas de loza y mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones y demás elementos utilizados en la distribución de las bebidas.	1. Realizó diariamente el aseo del recinto y todas sus oficinas, incluyendo el baño que se encuentra en el pasillo. 2. Preparó y distribuyó el café, bebidas aromáticas a los Honorables Concejales, personal administrativo y público en general, así mismo les brindaba el agua a todo el que lo requirió. 3. Se mantuve atenta a todas las indicaciones y órdenes que me dio la señora Secretaria General de la Corporación. 4. Asistió a todos los Concejales, empleados y visitantes que se acercan a la Corporación edilicia durante las sesiones ordinarias del mes de febrero de 2026	SI	SI	SI

- **ASPECTO TECNICO**

El contratista cumplió con los objetivos específicos del contrato. Durante el tiempo comprendido del mes de **FEBRERO DE 2026**

- **ASPECTO ADMINISTRATIVO Y JURIDICO**

El contratista cumplió a cabalidad con cada uno de los aspectos administrativos y jurídicos para la legalidad y ejecución del contrato para que se realizara en el plazo estipulado, cumpliendo con el pago de la seguridad social.

Scanned with CamScanner

6. ADQUISICIÓN DE BIENES

BIEN ADQUIRIDOS	Descripción del Bien	Cant.	Ingreso al almacén del Distrito			salida de almacén del Distrito		
N/A	N/A							

7. Localización Específica de los lugares en las cuales se realizaron las actividades.

Lugar especifico	Ubicación (Urbano/Rural)	No. Actividad
CONCEJO DISTRITAL DE RIOHACHA	URBANO	

8. Restricciones y Limitaciones

Restricciones y Limitaciones	
Propios:	N/A
Ajenos/Exógenos:	N/A
Presupuestales:	N/A

RINA GOMEZ RIVERO
Secretaria General