INFORME DE SUPERVISION

PERIODO DE INFORME: DEL MES DE MARZO 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	**30-03-2026**	**No. DE REVISION**	02		

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	$12.000.000	N/A		
Valor a pagar	N/A		$2.000.000	
TOTAL A PAGAR				$2.000.000

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 extraordinarias del 24 al 30 de marzo de 2026.	SI	SI	SI

- **ASPECTO TECNICO**

El contratista cumplió con los objetivos especificos del contrato. Durante el tiempo comprendido del mes de **MARZO 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.

5. **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