INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 009-2026

1. Datos generales y fecha de elaboración: 06 de marzo de 2026.

CONTRATANTE	**Alcaldía Distrital Especial, Turístico y Cultural de Riohacha Nit.: 892115007-2**	
CONTRATISTA	**ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO** C.C. No. **1.026.570.662**	
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA ALCALDÍA DE RIOHACHA"**	
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES.	
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) MIL	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	RUBRO: 2.1.2.02.02.008 C.INVERSION: 0 CPC: 83990 SECCION: 16 CONS/BPIN: 01 Nombre: HONORARIOS	Fuente: 1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
	CDP No. 7 del 20 de enero de 2026	Registro Presupuestal No. 15 del 26 de enero del 2026.
SUPERVISOR	DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	26 de enero de 2026	
FECHA DE INICIACIÓN	26 de enero de 2026	
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de abril de 2026	

2. Periodo de ejecución y forma de pago.

PERIODO DEL INFORME	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
	26	01	2026		25	02	2026

FORMA DE PAGO	De acuerdo a la establecida en el plan de pagos de la plataforma del Secop II. Previamente el supervisor verificara que los siguientes documentos estén cargados en la plataforma del Secop II: -Informe de actividades -Informe de supervisión de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, dentro del cual se certifique la satisfacción del cumplimiento de las cláusulas contractuales de acuerdo al alcance del proyecto y propuesta presentada, se autorice la realización del pago, su valor, la realización de la amortización del anticipo (si aplica) y quede la constancia del cumplimiento y verificación del pago de la seguridad social integral. - Factura y/o cuenta de cobro del contratista aprobado por el supervisor de acuerdo a las obligaciones tributarias del contratista y a la naturaleza del objeto del contrato. -Planilla De Pago De La Seguridad Social Integral -Acta De Inicio Y/O Acta De Recibo Parcial Y/O Acta Final (Según Corresponda) **PARÁGRAFO:** La Secretaría de Hacienda del Distrito de Riohacha para efectos de adelantar el trámite de pago solo verificara que el supervisor designado haya cargado en la plataforma del Secop II el siguiente documento: -Certificado de recibo a satisfacción de acuerdo al formato dispuesto por la dirección de contratación.

3. Detalles de la ejecución:

Scanned with CamScanner

- El contratista apoyó en la realización del proceso precontractual de los siguientes procesos:

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS ENTRE 26 DE ENERO DE 2026 HASTA EL 25 DE FEBRERO DE 2026.	
1. Apoyar en la asesoría jurídica a las diferentes Secretarías y direcciones del Distrito de Riohacha en la elaboración de estudios previos, para las distintas modalidades de contratación	Durante el periodo informado esta actividad no fue desarrollada
2. Apoyar en la revisión legal de los estudios previos que sean entregados por las dependencias solicitantes de la contratación en sus diferentes modalidades.	Se realizó la descarga y análisis de la base de datos abiertos de SECOP II, con el fin de identificar el universo de contratos suscritos durante el periodo objeto de reporte, procediendo posteriormente a efectuar el cruce de información con la base de datos interna DIARI, con el propósito de validar la consistencia de los datos contractuales, presupuestales y administrativos requeridos para la rendición en SIA Observa.
3. Colaborar en la proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual.	Durante el periodo informado esta actividad no fue desarrollada
4. Apoyar en la revisión del cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran adelantar para cada modalidad de contratación.	Durante el periodo informado esta actividad no fue desarrollada
5. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que le sean asignados.	Durante el periodo informado esta actividad no fue desarrollada
6. Participar en los comités evaluadores de los procesos de selección que le sean asignados.	Durante el periodo informado esta actividad no fue desarrollada.
7. Apoyar y asistir a las audiencias que le sean asignadas, en ejercicio del as etapas propia de los procesos de selección.	Durante el periodo informado esta actividad no fue desarrollada.
8. Apoyar en la revisión de las pólizas de garantía que exija el Distrito de Riohacha para el inicio de la ejecución de los contratos.	Durante el periodo informado esta actividad no fue desarrollada.
9. Brindar apoyo juridico en las respuestas y derechos de peticion, tutelas y demas requerimientos que sean presentados por los diferentes organismos tanto del orden publico como privado y en general por toda la la comunidad.	
10. Brindar apoyo en el proceso de publicación en SECOP I y II de las diferentes actuaciones contractuales..	Identificación de los contratistas y proveedores adjudicados. Verificación de la existencia de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Verificación de Registros Presupuestales (RP). Validación de fechas de firma, plazos y valores contractuales. Identificación de inconsistencias o vacíos de información que impidieran la rendición en la plataforma.
11. Brindar apoyo en el cargue de los documentos de los procesos en las diferentes plataformas que en materia de contratación deban ser rendidas por la dependencia, de acuerdo con los términos de uso de la misma y la fecha de reporte de la información.	En el marco de esta actividad se verificaron, entre otros aspectos: Número e identificación de los contratos registrados en SECOP II. Correspondencia entre el número de contrato reportado en SECOP y el registrado en la base DIARI..
12. Diligenciar oportunamente los formatos y reportes que se requieran para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Actividad cumplida a satisfacción durante el periodo informado.

Scanned with CamScanner

13. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados, mediante el monitoreo y evaluación de las acciones contractuales que permitan dar cumplimiento a los planes de acción de la Dirección de Contratación.	Revisión y organización de soportes contractuales Con el fin de viabilizar el proceso de rendición, se realizó la verificación de las carpetas contractuales disponibles en el Drive institucional, identificando los contratos que contaban con documentación completa y aquellos que requerían actualización o incorporación de soportes. Esta actividad incluyó: Revisión de carpetas contractuales existentes. Identificación de documentos faltantes. Validación de información presupuestal y contractual. Organización de los documentos necesarios para el cargue en la plataforma SIA Observa.
14. Gestionar sus actuaciones por la plataforma del SECOP II.	En el marco de esta actividad se verificaron, entre otros aspectos: Número e identificación de los contratos registrados en SECOP II. Correspondencia entre el número de contrato reportado en SECOP y el registrado en la base DIARI..
15. Apoyar en la proyección, revisión o verificación de las actuaciones en la etapa de liquidación del contrato..	Durante el periodo informado esta actividad no fue desarrollada.
16. Entregar al archivo de gestión de la Dirección de Contratación el expediente organizado y debidamente foliado de los procesos que le sean asignado para su desarrollo y seguimiento, durante la ejecución presupuestal.	Cargue y rendición de la información en SIA Observa mes enero y febrero Una vez verificada la información disponible y los soportes documentales correspondientes, se procedió a realizar el cargue y rendición de los contratos que contaban con la información completa requerida por la plataforma SIA Observa. En los casos en los cuales no se contaba con acta de inicio, se procedió a registrar como fecha de inicio la fecha correspondiente al Registro Presupuestal (RP), con el fin de permitir el cargue de la información disponible, sin perjuicio de su posterior actualización una vez se suscriban los documentos correspondientes.
17. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato.	Actividad cumplida a satisfacción durante el periodo informado.

- **RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS DE APORTES A LOS SITEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

Anexos del cumplimiento de las obligaciones en salud, pensión y riesgo, mediante la planilla de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 por parte del contratista.

4

Scanned with CamScanner

TIPO DE APORTE	PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE
INDEPENDIENTE	54939840	ENERO

Una vez verificado el cumplimiento por parte del contratista **ZAYRA DANIELA CASAS LOZANO,** la supervisión autoriza el desembolso correspondiente las actividades ejecutadas en el periodo de 26 de enero al 25 de febrero del 2026, por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE.**

Este informe se hizo a los seis (06) días del mes de marzo de 2026.

DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS
Director de Contratación Distrital
Decreto 427 de 15-12-2025
Supervisor

Scanned with CamScanner