2INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 009-2026

1. Datos generales y fecha de elaboración: 25 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	Fuente: 1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
	Nombre: HONORARIOS	
	CDP No. 7 del 20 de enero de 2026	Registro Presupuestal No. 15 del 26 de enero del 2026.
SUPERVISOR	MARIA ESTHER GONZALEZ DAZA	
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	02	2026		25	03	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:

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

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS ENTRE 26 DE FEBRERO HASTA EL 25 DE MARZO 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 el reporte de la información relacionada con personal y costos de contratistas correspondiente a la vigencia 2025, a través del sistema CHIP, en la categoría CGR – Personal y Costos Contratistas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la República. Así mismo, se efectuó la verificación de la correspondencia entre la información registrada en el sistema DIARI 2025 y la base de datos de SECOP II..
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..	Se efectuó la rendición de los contratos suscritos durante el mes de febrero de 2026 en la plataforma SIA Observa, conforme a los requerimientos de reporte establecidos por el ente de control.
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: Se realizó la verificación y conciliación de la información contenida en el sistema DIARI frente a la base de datos de SECOP II – Datos Abiertos, con el fin de validar consistencia, integridad y trazabilidad de la información contractual.
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.
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.	Se realizó la verificación y conciliación de la información contenida en el sistema DIARI frente a la base de datos de SECOP II – Datos Abiertos, con el fin de validar consistencia, integridad y trazabilidad de la información contractual.
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.

TIPO DE APORTE	PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE
INDEPENDIENTE	**58670663**	**FEBRERO**

Que durante el periodo del 26 de febrero de 2026 al 18 de marzo de 2026, estuvieron los siguientes encargos:

SUPERVISOR	ENCARGO	PERIODO
DANIELA PALMA BUSTOS	DECRETO 427 del 15-12-2025	26-02-2026 al 10-03-2026
HUGUES ARIZA TATIS	DECRETO 062 del 11-03-2026	11-03-2026 al 15-03-2026
JULIO SEGUNDO MAYA	DECRETO 068 del 16-03-2026	16-03-2026 al 18-03-2026

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 febrero al 25 de marzo del 2026, por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE.**

Este informe se hizo a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2026.

MARIA ESTHER GONZALEZ DAZA
Dirección de Contratación Distrital
Decreto 071 del 18-03-2026
Supervisión