INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 008-2026

1. Datos generales y fecha de elaboración: 01 de junio de 2026.

CONTRATANTE	**Alcaldía Distrital Especial, Turístico y Cultural de Riohacha Nit.: 892115007-2**	
CONTRATISTA	**LILIAM GIOVANA AGUILAR MOSCOTE** 1.118.814.413 de Riohacha – La Guajira	
OBJETO	**" PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN EN LA ALCALDIA DE RIOHACA "**	
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES.	
PLAZO ADIONAL	UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS	
PLAZO TOTAL	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS	
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE.	
VALOR ADICIONAL	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE	
VALOR TOTAL	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE	
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. 14 del 26 de enero del 2026. Registro Presupuestal Adicional No. 26 del 27 de abril del 2026.
SUPERVISOR	MARIA ESTHER GONZALEZ DAZA	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	24 de enero de 2026	
FECHA DE INICIACIÓN	26 de enero de 2026	
FECHA FINAL INICIAL	27 de abril de 2026	
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	10 de junio de 2026	

2. Periodo de ejecución y forma de pago.

PERIODO DEL INFORME	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
	27	04	2026		26	05	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.

Scanned with CamScanner

	-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 27 DE ABRIL HASTA 26 DE MAYO 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	Apoyé y asesoré a la Secretaría de Planeación, Obras, Gobierno entre otras secretarias en la elaboración de los estudios previos de los contratos derivado de dichas sectoriales.
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 hizo la revisión legal de varios procesos de contratación directa solicitados por las dependencias antes mencionadas
3. Colaborar en la proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual.	Se apoyó en la realización de diferentes documentos de la etapa contractual de los procesos antes mencionado. LP - 001 - 2026 LP - 002 -2026 EVALUACION Y ADJUDICACION DE SAMC - 001 - 2026
4. Apoyar en la revisión del cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran adelantar para cada modalidad de contratación.	Se apoyó en la revisión de la hoja de vida de las solicitudes de contratación allegadas por las dependencias de planeación, obras, gobierno entre otras
5. Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que le sean asignados.	Se adelantó ante llegar a su conclusión los procesos antes señalados
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.	Durante el periodo informado esta actividad no fue desarrollada
10. Brindar apoyo en el proceso de publicación en SECOP I y II de las diferentes actuaciones contractuales..	Apoyé en la elaboración de informes relacionados con las funciones y actividades de la dependencia.
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.	Actividad cumplida a satisfacción durante el periodo informado.
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.	Asistí de manera virtual a las diferentes reuniones citadas por las dependencias.
14. Gestionar sus actuaciones por la plataforma del SECOP II.	Actividad cumplida a satisfacción durante el periodo informado.

Scanned with CamScanner

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.	Proyecté de las Designaciones de Supervisión de los contratos.
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	**9503292180**	**ABRIL**

Una vez verificado el cumplimiento por parte del contratista **LILIAM GIOVANA AGUILAR MOSCOTE,** la supervisión autoriza el desembolso correspondiente las actividades ejecutadas en el periodo de 27 de abril al 26 de mayo del 2026, por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE.**

Este informe se hizo a los primeros (01) días del mes de junio de 2026.

MARIA ESTHER GONZALEZ DAZA
Directora de Contratación Distrital
Decreto 071 de 18-03-2026
Supervisor

Scanned with CamScanner