INFORME 12 DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO No. 18 DE 2025

marzo 2

2026

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

“ Contratar los servicios generales para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares”.

3115332298 Lrgsolutionssas@gmail.com Transversal 60 No 59-24 sur torre 2 apto 302

Informe de ejecución de contrato
ELABORADO POR:



NOELLI MILENA GUZMAN PRECIADO
Representante Legal
LRG SOLUTIONS SAS

Contratar los servicios generales para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.



Imagen No.1

CONTENIDO

	CAPÍTULOS	Página
1	DESCRIPCION SUCINTA DE LA NECESIDAD	**5**
2	PERIODO DE LABORES	**5**
3	ACTIVIDADES EJECUTADAS	**5**
4	AFILIACIONES PERSONAL	**5**
5	PERSONAL QUE EJECUTO LAS LABORES	**6**
6	REGISTRO FOTOGRAFICO	**7**

1. DESCRIPCION SUCINTA DE LA NECESIDAD

Limpieza de instalaciones y mantenimiento locativo básico y de ofrecer bebidas calientes y frías a los trabajadores y visitantes, con personal propio capacitado para tales actividades ofreciendo opciones adecuadas y saludables en el servicio de cafetería, garantizando la satisfacción de los trabajadores y visitantes.

2. PERIODO DE LABORES

Labores ejecutadas desde el 01 de febrero de 2026 hasta 28 de febrero de 2026.

3. ACTIVIDADES CONTRACTUALES DESARROLLADAS

3.1. SERVICIOS DE CAFETERÍA

- Preparación de bebidas (tinto, agua, aromática) y servirlas a las personas en sus puestos de trabajo y en las reuniones y/o comités que se celebren, de acuerdo con los insumos proporcionados por la entidad.
- Llevar a cabo recorridos periódicos por cada uno de los pisos para recoger los utensilios utilizados como (vasos y pocillos) para su posterior lavado.
- Organizar y Limpiar diariamente de las cafeterías (2 cafeterías), los baños (3 baños) y oficinas (3 oficinas) dejándolos en perfecto estado.
- Aseo y organización diaria del área destinada para la cafetería.
- Apoyo al manejo de los insumos según la cantidad de personal.
- Gestión de residuos de la cafetería (reciclaje, disposición de basura).
- Realizar todas las actividades necesarias para garantizar la prestación del servicio con calidad y cumplimiento.

3.2. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

- Realizar la limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad.
- Realizar la limpieza, desinfección de las unidades sanitarias, incluyendo lavamanos, paredes, accesorios, y espejos que deben ser desinfectados con la aplicación de detergentes líquidos y químicos, efectivos para la limpieza y desinfección.
- Realizar la limpieza de las papeleras de cada baño, por lo menos dos veces al día.
- Barrido, limpieza, desinfección y trapeado de cocinetas.
- Realizar la limpieza de escritorios, mesas, sillas, divisiones modulares, escritorios, bibliotecas, archivadores, estantes, puertas, ventanas y demás mobiliario,.

- Realizar la limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras. Cambio de bolsa plástica
- Realizar la limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras y demás equipos para uso administrativo con sus componentes.
- Mantener limpios los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
- Mantener bajo control y custodia los insumos para el aseo y cafetería suministrados por la parte contratante, haciendo buen manejo de ellos y evitando desperdicios
- Registro de las actividades realizadas en los formatos de control y reportarlos al/los responsables (s) del monitoreo y control del servicio definido por el contratista

4. AFILIACIONES PERSONAL

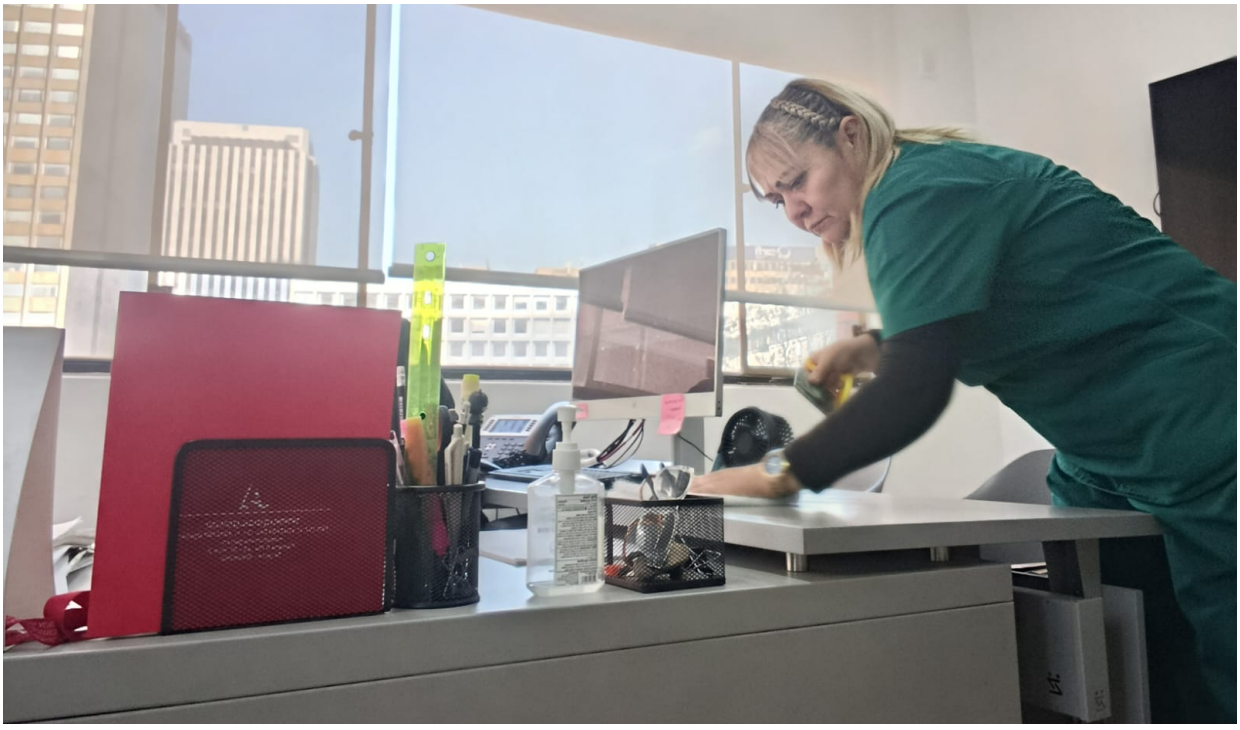
ARL:	SURA:
PENSION:	La afiliada por el colaborador.
SALUD:	La afiliada por el colaborador.
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:	COLSUBSIDIO.
PLANILLA:	85107088
PORTAL:	mi planilla compensar

5. PERSONAL QUE HA EJECUTANDO LAS LABORES



6. REGISTRO FOTOGRAFICO







3115332298 Lrgsolutionssas@gmail.com Transversal 60 No 59-24 sur torre 2 apto 302



Noelly Milena Guzman

NOELLI MILENA GUZMAN
Representante legal
MEDIREZ SAS