

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES		CÓDIGO	FO-AB-6
		VERSIÓN	6
		FECHA	26/07/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN No.

NÚMERO Y TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios N°. 29 de 2026
CONTRATISTA	LRG SOLUTIONS S.A.S.
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	NIT. 901.824.738-1
REPRESENTANTE LEGAL E IDENTIFICACION	NOELLI MILENA GUZMÁN PRECIADO No. 1.033.811.194 de Bogotá D.C.
OBJETO	Contratar los servicios especializados de conservación preventiva y correctiva del material bibliográfico y documental del Centro de Documentación del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - CPNAA.
VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES OCHENTA MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$7.080.390).
PLAZO	UN (1) MES
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESPUESITAL FECHA Y VALOR	No. 150 - 18 días del mes de junio del 2026
FECHA ACTA DE INICIO	01/07/2026
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA	17/07/2026
CENTRO DE COSTOS	2.1.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
ADICION	n/a
PRORROGA	n/a
SUSPENSION	n/a

La suscrita **NATALIA ANDREA RODRIGUEZ HUILA** certifica haber supervisado la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N°. 29 de 2026 y deja constancia que el contratista LRG SOLUTIONS S.A.S. cumplió con las actividades que se relacionan a continuación y en el informe adjunto (Si se rinde), las que se ajustan al objeto y obligaciones pactadas:

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL PERIODO ANALIZADO EN EL PRESENTE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CARA A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (Listar las obligaciones específicas del contratista y las actividades realizadas por el mismo en el periodo)

Nro. de Obligación	Obligación	Actividades realizadas por el Contratista
1.	PLANIFICACIÓN Elaborar y presentar, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo detallado que incluya cronograma, metodología de intervención, recursos humanos y técnicos, protocolos de bioseguridad y riesgos operativos, para aprobación del supervisor.	Se recibe cronograma de actividades, radicado en ORFEO con el No. 20261200156742 .
2.	Realizar un diagnóstico técnico inicial del estado del material documental y de las condiciones ambientales, incluyendo identificación de biodeterioro, inventario general de unidades a intervenir y registro fotográfico.	Se recibe diagnostico inicial, radicado en Orfeo con el No. 20261200157022
3.	Coordinar con el supervisor del contrato el alistamiento logístico, condiciones de acceso, áreas de intervención y medidas de protección del	Se realiza la actividad de logística

	material documental.	
4.	Definir e implementar protocolos de manipulación documental, garantizando la integridad física de los documentos durante toda la ejecución.	Se definen y se anuncian protocolos con el Memorando Interno No. 20261200157022
5.	Gestionar la realización del muestreo microbiológico ambiental inicial, a través de laboratorio acreditado por el ONAC bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025	Se evidencia que disponen de 4 muestras 1 en el 3cer piso, archivo central y 3 en el 4to piso, centro de documentación. Reporte de Análisis Microbiológico 202607-C93 
6.	Garantizar la disponibilidad del personal idóneo, equipos e insumos requeridos para la correcta ejecución del contrato.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952
1.	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN (BIBLIOTECA ESPECIALIZADA) Ejecutar el saneamiento ambiental del espacio, mediante procesos de desinfección y desinsectación, utilizando productos biodegradables, no tóxicos, no corrosivos y seguros para el material bibliográfico.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952  
2.	Realizar la limpieza técnica del material bibliográfico (libros y revistas), mediante técnicas en seco (aspirado con filtro HEPA, brochas de cerdas suaves u otros métodos especializados), garantizando la no afectación del soporte documental.	Se evidencia cumplimiento

		 
3.	Intervenir la totalidad de las unidades documentales estimadas (aprox. 78 a 80 metros lineales), asegurando cobertura completa del material.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952
4.	Identificar y realizar tratamiento especializado a las unidades con biodeterioro, mediante técnicas no invasivas que permitan eliminar agentes contaminantes.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952 
5.	Clasificar e identificar las unidades documentales que requieran procesos de restauración, generando un listado técnico con diagnóstico y recomendaciones.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952
6.	Realizar la limpieza técnica del mobiliario (estantería, superficies y unidades de almacenamiento), mediante métodos en seco conforme a lineamientos archivísticos.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952
7.	Ejecutar el muestreo microbiológico final, garantizando la medición del impacto del proceso de saneamiento.	Se evidencia que disponen de 4 muestras 1 en el 3er piso, archivo central y 3 en el 4to piso, centro de documentación. Reporte de Análisis Microbiológico 202607-C93

		 Luzia Fernanda P. 01 de julio de 2026 9:17 a.m.
8.	Garantizar la adecuada disposición del material durante la intervención, evitando desorden, pérdida o deterioro adicional.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952
1.	ARCHIVO DE GESTIÓN (ARCHIVO CENTRALIZADO) Ejecutar el saneamiento ambiental del área de archivo, incluyendo desinfección y control de agentes contaminantes.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952 
2.	Realizar la limpieza técnica de las unidades de almacenamiento (aprox. 355 cajas x-200 y 80-90 metros lineales), mediante técnicas adecuadas para material archivístico.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952 
3.	Aplicar procesos de limpieza mecánica en seco a la documentación, evitando el uso de humedad o productos que puedan afectar los soportes.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952 

		
4.	Identificar unidades documentales con presencia de biodeterioro o deterioro físico, generando registro y recomendaciones.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952  
5.	Realizar la limpieza técnica del mobiliario y áreas de almacenamiento, conforme a lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952 
6.	Garantizar condiciones de manipulación segura durante la intervención del archivo, evitando alteraciones en la organización documental existente.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952
1.	OBLIGACIONES TRANSVERSALES (APLICABLES A TODO EL PROCESO) Elaborar y entregar informe final técnico, que incluya: Resultados de muestreos microbiológicos (antes y después) Registro fotográfico (antes y después) Cantidad de unidades	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952

	intervenidas Diagnóstico de material con biodeterioro Recomendaciones técnicas de conservación	
2.	Capacitar al personal designado por el CPNAA en buenas prácticas de conservación y manipulación documental.	Se registra cumplimiento bajo el acta de reunión No. 014.
3.	Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo uso de elementos de protección personal.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952
4.	Gestionar adecuadamente los residuos generados durante la ejecución del servicio.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952
5.	Cumplir con la normatividad archivística, ambiental y sanitaria aplicable.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952
6.	Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato y atender oportunamente sus requerimientos.	Se evidencia cumplimiento y se registra en el radicado Orfeo 20261200160952

CONDICIONES ADICIONALES A EVALUAR

Ítem a evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Justificación
Calidad del producto/servicio		X			
Oportunidad en la entrega o prestación del servicio		X			
Actitud en la prestación del servicio		X			

Nota: En caso de calificación cuyo resultado sea regular o deficiente, debe explicarse su fundamento en la columna Justificación.

FORMA DE PAGO:

De conformidad con lo pactado en el numeral 9 de los Estudios Previos la forma de pago acordada es la siguiente:

EJECUCIÓN DE PAGOS	CONTENIDO DEL INFORME
1. Un único pago correspondiente al 100% del valor total del contrato.	El CONTRATISTA, deberá presentar un informe detallado con las actividades ejecutadas, que dé cuenta del correcto proceso de limpieza y saneamiento.

En virtud de lo expuesto, autorizo se cancele FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA Nro. LRG-81 radicada el 22 de julio de 2026 con el Nro. [20261200160502](#)

ESTADO DE CUENTA

FACTURA DE VENTA O DOC. EQUIV.	VALOR	MES	CÓDIGO Y CONCEPTO DEL CCP (Clasificación Central de Productos)	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	SALDO PRESUPUESTAL DISPONIBLE
LRG-81	\$7.080.390	JULIO 2026	Servicios prestados a las empresas y	\$7.080.390	\$7.080.390

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO	FO-AB-6
		VERSIÓN	6
		FECHA	26/07/2024

			servicios de producción		
--	--	--	----------------------------	--	--

Se firma a los veintitrés (23) días del mes de Julio de dos mil veintiséis (2026).

Firma del Supervisor: Natalia Rodríguez
Nombre del Supervisor: NATALIA ANDREA RODRIGUEZ HUILA
C.C.: 1.012.403.087 de Bogotá
Cargo del Supervisor: Profesional Universitario Código 02 Grado 01