CONTRALORÍA General de la República	***INFORME DE SUPERVISIÓN AL CONTRATO GUJ-MC-02-2026 FIRMADO ENTRE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EMPRESA DICTUM SOLUCIONES INTEGRALES, QUE TIENE POR OBJETO CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA GUAJIRA, UBICADA LA CIUDAD DE RIOHACHA***
	Cuarto Informe
Elaborado por: Contralor Provincial, Gerencia Guajira y Profesional Universitario Grado 01, Correspondiente al periodo del 1 al 30 de junio de 2026.	***CONTRATISTA: DICTUM SOLUCIONES INTEGRALES***
	REFERENCIA: CONTRATO No. GUJ-MC-02-2026
Este documento tiene paginación independiente con indicación del número total de páginas en cada uno de ellos (tipo página X de Y)	***ESTE DOCUMENTO NO DEBERÁ REPRODUCIRSE SIN LA APROBACIÓNDE LA GERENCIA COLEGIADA DE LA GUAJIRA.***

Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO No. GUJ-MC-02-2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO:		**GUJ-MC-01-2025**
FECHA DE SUSCRIPCION:		6 de Marzo de 2026
CONTRATISTA:	**Nombre y Nit del Contratista**	**DICTUM SOLUCIONES INTEGRALES SAS** NIT. 901495183
	Nombre e Identificación del Representante Legal	**MARLY ARIANA DÍAZ FIGUEREDO** C.C. No. 52376701
	Dirección:	CRA 8 N 126 41, IBAGUE - TOLIMA
	Teléfono:	3227027238
	Correo electrónico:	facturacion@dictumsas.co
OBJETO DE CONTRATO		CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERIA PARA LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE LA GUAJIRA, UBICADA LA CIUDAD DE RIOHACHA
VALOR DEL CONTRATO		**CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS CON OCHENTA CENTAVOS.** **($59.870.610,80)**. Contiene todos los impuestos de ley y gastos en que debe incurrir el contratista a la adjudicación de la presente contratación.
PLAZO DE EJECUCIÓN		El plazo de ejecución del objeto de la presente contratación es de 9 meses y 16 días, previas aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal del compromiso. El plazo previsto inicia el 16 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2026.
FECHA DE INICIACIÓN		16 DE MARZO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN (Inicial)		31 DE DICIEMBRE DE 2026

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor del Contrato	$59.870.610,80
Valor del Honorario	$ 6.280.134,00
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$ 21.980.469,00
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ 37.890.141,8
Porcentaje de Ejecución	36,71%
Porcentaje por Ejecutar	63,28%
Estado de la Garantía	Vigente
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación. En monitoreo y revisión por parte de la supervisión.

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 AL 30 de junio de 2026

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan si hubo cumplimiento en las mismas, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir el contrato a cabalidad dentro del plazo previsto por la contraloría, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y las descritas por el contratista en su propuesta.

2. Con relación al personal debe:

- Disponer de Dos (2) operarias para la debida prestación del servicio de aseo y cafetería para la sede de la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada de La Guajira, con un horario cada una de 40 horas diurnas semanales correspondientes a 8 horas diarias de lunes a viernes.

- Cumplir con las obligaciones laborales conforme con la legislación laboral vigente, incluyendo la vinculación al Sistema de Seguridad Social.

- Pagar el salario y las prestaciones sociales a que haya lugar, según la normatividad vigente, de manera oportuna es decir a más tardar dentro de los

primeros 5 días calendario, una vez cumplido el mes de servicio so pena de imposición de multas.

- Dotarlo de uniforme, garantizando su buena presentación y efectuado la entrega de (3), dotaciones anuales, una cada 4 meses.

- Identificarlos con el carné expedido por la empresa.

- Suministrar todos los elementos de protección y seguridad personal requeridos para desarrollar sus labores.
- Realizar acompañamiento permanente a la labor desarrollada por las operarias a través de visitas efectuadas por el supervisor designado por el contratista al sitio de prestación del servicio.

- Informar al supervisor del contrato, cualquier remplazo o asignación de personal nuevo para ejecución del contrato, el cambio del personal asignado debe ser autorizado por el supervisor designado por la Contraloría.

- Remplazarlo en un término no mayor de dos (2) horas, cuando la operaria no asista o se ausente de su sitio de trabajo.

- Sustituirlo en un plazo no mayor de un (1) día, a solicitud del supervisor del contrato de Gerencia Departamental Colegiada del La Guajira.

- El personal contratado deberá tener experiencia por lo menos de seis (6) meses en la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería en oficinas.

- Las operarias deberán acatar las recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato designado por la Contraloría General de la Republica.

3. Las Especificas establecidas en los estudios previos e invitación pública.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR OPERARIAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO ASEO Y LIMPIEZA

- Barrer, trapear, lavar, desmanchar, encerar y brillar pisos
- Asear dos veces al día los baños (Damas, Caballeros y asignado a Directivos).
- Limpiar y desmanchar paredes y archivadores
- Desmanchar y limpiar muebles de oficina y sillas.
- Desocupar papeleras, cambiar las bolsas plásticas cuando sea necesario.
- Atender eventos especiales realizados dentro del horario de trabajo.

Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

- Mantener en perfecto estado de aseo las Zonas de la entrada principal.
- Limpiar teléfonos con los productos apropiados para evitar el deterioro.
- Limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos.
- Limpiar y brillar placas y letreros.
- Limpiar y brillar lámparas de escritorios, lámparas colgantes.
- Limpiar y desempolvar exteriormente maquinas, computadores, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax y sus demás componentes.
- Limpiar y eliminar polvo acumulado en los escritorios, mesas, sillas, estantes, y demás mobiliario.
- Limpiar, desmanchar y desinfectar baños, pisos, paredes, espejos, aparatos sanitarios, y esparcir ambientador utilizando los materiales y técnicas requeridas, para que permanezcan en excelente estado de presentación.
- Informar al supervisor cuando se requiera de dotación en los baños, con los elementos necesarios (papel higiénico, jabón líquido, para manos, bolsas plásticas en las canecas, etc.)
- Responder por los elementos suministrados por la Contraloría para desarrollar la actividad.
- Informar sobre situaciones que se presenten relacionadas con daños en tuberías, sanitarios, lavamanos, plateros, lámparas, bombillos, vidrios, entre otros.
- Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que eviten accidentes, (pisos húmedos, transite con precaución etc.).
- Lavar los vidrios interiores de las ventanas, para que permanezcan siempre limpios.
- Asear y limpiar las áreas de corredores, archivos, áreas de almacenaje y bodegas.
- Realizar brigadas de aseo.
- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de la gerencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS SERVICIO DE CAFETERÍA

- Preparación de bebidas (tinto, agua aromática) y servir (agua natural) para las personas en sus puestos de trabajo y en las reuniones y/o audiencias que se celebren.
- Realizar recorridos periódicos, con el fin de recoger los elementos utilizados para el consumo de los productos (vasos, pocillos, platos, desechos, etc.) y proceder a lavarlos y recogerlos.
- Limpiar las instalaciones de la cocina, dejándola en perfecto orden y aseada.

Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

- Realizar todas las demás actividades que se requieran para la prestación excelente del servicio y para la conservación optima de la Gerencia.

Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

NOTA: Como supervisor de este contrato, se deja constancia que el contratista efectuó a cabalidad el objeto contractual, el cual cumplió con las calidades exigidas. El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. GUJ-MC-02-2026, así mismo los documentos físicos que soportan la ejecución del periodo los cuales hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. GUJ-MC-02-2026, se encuentra **EN EJECUCIÓN**, con un porcentaje de AVANCE del **36.71%** a corte del presente informe.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
- Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
- Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
- Trámite de reconocimiento de facturación y pago de honorarios ante la dirección Financiera de la entidad.

Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

6. **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).**

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

7. **ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO**

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos.

8. **NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO**

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

9. **RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA**

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
- Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
- Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
- Trámite de reconocimiento de facturación y pago de honorarios ante la dirección Financiera de la entidad.

Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia

10. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

11. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de estos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

El presente informe se firma en Riohacha, La Guajira, a los veintinueve (30) días del mes de junio de 2026.

Atentamente,

ULISES JULIO IBARRA DAZA
Contralor Provincial Nivel Directivo Gerencia Colegiada de La Guajira
Supervisor del Contrato No. GUJ-MC-02-2026.

Proyectó: Julia Curvelo Iguarán, Profesional Universitario G01.
Apoyo técnico a la supervisión

Carrera 69 No. 44-35 Piso 1 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.co • Bogotá, D. C., Colombia