NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN

CODIGO: AGB-01-F-23	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA	VERSIÓN:

COPIA CONTROLADA

FECHA:	5 de marzo de 2026			**INFORME No.:**	**5**
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
No. DE PROCESO	SAMC-MS-0052025	**No. CONTRATO:**	20250735	**TIPO DE CONTRATO:**	Prestacion de servicios
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	NICOLAS ALEJANDRO MENDIVELSO GRANADOS			**CARGO:**	Director Administrativo
				No. DE TELÉFONO:	3165322222
CONTRATISTA:	POWER CLEAN BUILDING MAINTENANCE S.A.S			**C.C. O NIT:**	900.840.253
E-MAIL:	gerente.g@powercleancolombia.com.co			**No. DE TELÉFONO:**	3125214375
REPRESENTANTE LEGAL (cuando	JUAN ANDRÉS RUBIANO CASTAÑEDA			**C.C.:**	1.049.644.369
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE, ASEO, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA GENERAL Y SERVICIOS DE CAFETERIA DE LOS DIFERENTES BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO				
PLAZO		**PERIODO DE PAGO ANTERIOR**		**PERIODO DE PAGO ACTUAL**	
INICIA:	12-ago-25	**DESDE:**	1-nov-25	**DESDE:**	1-dic-25
TERMINA:	31-mar-26	**HASTA:**	30-nov-25	**HASTA:**	31-dic-25

INFORMACIÓN TECNICA

Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio de Sogamoso ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:

a. Para prestación de Servicios:

	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El contratista se obliga para con el MUNICIPIO, en general a cumplir cabalmente con el objeto del contrato que se llegare a celebrar a la luz de las disposiciones legales vigentes.	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
2	Asegurar la prestación integral de los servicios que incluyen aseo, mantenimiento, cafetería y conducción, para brindar apoyo en las diversas actividades en la ejecución del contrato.- La Limpieza, aseo y mantenimiento de las sedes de la administración central, conservando en perfecto estado de aseo y funcionamiento los inmuebles, muebles, hornos microondas, grecas, utensilios de cocina, y demás implementos de las cocinas y cafetería dispuesta para la prestación del servicio. - Realizar las tareas de aseo y limpieza de la sede asignada, en relación con la edificación, oficinas, zonas comunes, pasadizos, baños, ventanas, mobiliario, accesorios de oficina, alfombras, pisos, etc. -Recolección de residuos de las papeleras ubicadas en los puntos ecológicos y en los baños, clasificando los residuos para su evacuación el día que pase el carro recolector, así como el aseo de los baños.-Servicio personalizado de tinto, agua aromática o similares a funcionarios, contratistas, usuarios y en las reuniones de trabajo.- Asegurar el desplazamiento de insumos y personal a las diferentes instalaciones de la administración central.	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades

3	.Mantener las instalaciones físicas y el mobiliario de las diferentes sedes del Municipio de Sogamoso en perfectas condiciones de aseo, garantizando la disponibilidad del personal necesario para tal fin. Se deberá contar con un mínimo de 20 operarios para aseo y cafetería, según las necesidades, y un conductor que asegure la movilidad para las distintas actividades en la ejecución del contrato	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
4	Suministrar y mantener, en las etapas que resulten pertinentes durante la prestación del servicio el personal requerido para la ejecución del objeto contractual, preferiblemente personal residente en el municipio de Sogamoso, el cual deberá cumplir con las calidades, y la experiencia general exigida en la convocatoria pública.	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
5	En caso de justa causa comprobada una vez iniciado el servicio, sí el contratista requiere cambiar alguno de los integrantes de su personal propuesto y vinculado, deberá demostrar el motivo, y el reemplazo deberá ser por una persona con un perfil experiencia y condiciones iguales o superiores al del personal que se retiró. La vinculación del nuevo personal estará sujeta a la verificación que realice el Supervisor	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
6	Garantizar que en todo caso será por cuenta del contratista su obligación del pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales y de seguridad social, indemnizaciones de todo el personal que ocupe o haya ocupado en la prestación del servicio, igualmente que será su deber la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de su personal con el municipio de Sogamoso	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
7	Por tratarse de personal que elabora bebidas y manipula alimentos para el consumo del personal de la administración central y en correspondencia con la legislación sanitaria; el personal dispuesto debe contar con certificación vigente de formación en higiene y manipulación de alimentos	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
8	Suministrar a cada una de las operarias los elementos de protección personal tales como: cofia o malla para cabello, tapabocas, gafas de protección, uniforme, guantes y botas o zapatos antideslizantes	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
9	Garantizar que el personal contratado para el cumplimiento del contrato, cuente con la debida dotación desde el primer día de prestación del servicio, el contratista deberá suministrar las dotaciones proporcionales al periodo de tiempo contratado de acuerdo al artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, y Decreto 1072 de 2015, adecuado para la prestación del servicio al personal	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
10	El contratista deberá garantizar el pago del salario y demás emolumentos de los trabajadores que prestarán el servicio en las sedes de la administración central, el cual en todo caso no podrá ser menor a un (1) salario mínimo legal mensual vigente	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
11	El contratista deberá, cumplir con el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
12	Realizar las demás actividades que soliciten la Secretaría General y/o Supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades

13	Atender y resolver en forma inmediata las solicitudes de quejas, reclamos y/o rotación de personal cuando la supervisión lo estime necesario, lo cual se comunicará a través de un oficio debidamente sustentado, suscrito por el respectivo Supervisor del Contrato, debiendo el contratista adoptar las medidas pertinentes y aplicar las acciones de mejora que den cumplimiento al objeto contractual. En todo caso cuando haya cambio, y/o rotación de personal se deberá entregar la hoja de vida con los demás documentos exigidos para su personal	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
14	Presentar los documentos y cumplir con los requisitos exigidos para la suscripción y ejecución del contrato	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
15	Rendir y elaborar los informes que se le soliciten en desarrollo del contrato.	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
16	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del proceso. Cumplir con las obligaciones laborales de conformidad con la normatividad vigente, frente al personal que disponga en la ejecución del contrato, especialmente en el tema de salud ocupacional y seguridad industrial, de acuerdo con el servicio a prestar (Mínimo 68 Personas)	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
17	Cumplir con las obligaciones laborales de conformidad con la normatividad vigente, frente al personal que disponga en la ejecución del contrato, especialmente en el tema de salud ocupacional y seguridad industrial, de acuerdo con el servicio a prestar (Mínimo 20 personas)	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
18	Prestar el servicio de conductor con diligencia, responsabilidad y el debido cuidado los vehículos asignados, asegurando el cumplimiento de las normativas de tránsito y la seguridad de las personas y bienes durante el traslado	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
19	Asegurar al conductor a través de la ARL, asignándole el riesgo correspondiente según la naturaleza de la ejecución del servicio	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades
20	Las demás obligaciones requeridas para el Cabal cumplimiento del objeto contractual	Carpeta Contractual	Se anexa informe de actividades

Otras Observaciones:	

b. Para los demas contratos:

El cumplimiento de las obligaciones consta por ejemplo de: Bitácora o registro fotográfico, Sábana de Obra, Entrada de Almacén, Listados, Conceptos o dirigirse al instructivo; siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1Gq5j8355hpqjoW2gOUBwh5-AvSQyL2E0/view

Pruebas subidas a plataforma: Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar	☐	4. Certificación de Parafiscales	☐
2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor	☐	5. Acta de recibo a Satisfacción (cuando aplique)	☐
3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral	☐	6. Acta de Liquidación Final (cuando aplique)	☐

INFORMACIÓN FINANCIERA

Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta

PORCENTAJE:	72,36%	**No. FACTURA O SOPORTE:**	**FE 4408**

APORTE A SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
		$ -	$ -	$ -	$ -

En caso de **Personas Juridicas**, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

No. CUENTA PRESUPUESTAL	NOMBRE CUENTA PRESUPUESTAL	VALOR PAGO ACTUAL
3.1.2.02.02.008.10-16	Servicios de Mantenimiento/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION.	$ 66.967.938,00
3.3.2.02.02.009.01- 16-41-4102-110008	Proteccion y atencion al menor infractor en el municipio de sogamoso/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION.	$ 335.660,00

No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No. REGISTRO PRESUPUESTAL	TOTAL VALOR A PAGAR
2025000281	2025001972	$ 335.660,00
2025001244		$ 66.967.938,00
2026000601	2026000603	$ -
2026000602		$ -

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO (APORTES DEL MUNICIPIO)		
DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 384.835.458,97	
(+) Valor adiciones	$ 173.784.403,00	
(-) Valor reducciones		
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 558.619.861,97	
(-) Anticipo		$ -
(-) Valor pagos parciales		$ 231.571.847,00
(-) Valor a pagar		$ 67.303.598,00
(-) Valor sin ejecutar		$ 259.744.416,97
SUMAS IGUALES	$ 558.619.861,97	$ 558.619.861,97

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	$ 67.303.598,00	Valor en letras:	Sesenta y Siete Millones Trescientos Tres mil Quinientos Noventa y Ocho Pesos M/CTE

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO (APORTES DEL CONTRATISTA)		
DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor aporte inicial	$	
(+) Valor adiciones	$	
(=) VALOR TOTAL DEL APORTE	$	
(-) Anticipo		$
(-) Valor aportes parciales ejecutados		$
(-) Valor aporte acutal		$
(-) Valor sin ejecutar		$
SUMAS IGUALES	$	$

Para constancia suscribimos:

NICOLAS ALEJANDRO MENDIVELSO GRANADOS
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

POWER CLEAN BUILDING MAINTENANCE S.A.S
CONTRATISTA UT SOGAMOSO ADMON 2025

JENNIFER PAOLA SANCHEZ BENITEZ
Vo.Bo. SECRETARIO DE DESPACHO