Tunja, 10 de marzo de 2026

Señores
MUNICIPIO DE SOGAMOSO
Dr. NICOLÁS ALEJANDRO MENDIVELSO
Supervisor de Contrato N° 20250735
Sogamoso, Boyacá

REF.: Informe de actividades del 01 al 28 de febrero de 2026, contrato No. 20250735.

Cordial Saludo.

Me permito realizar entregar del informe de ejecución de actividades del periodo comprendido del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026, correspondiente al contrato No. 20250735, con objeto de prestar los servicios de aseo, desinfección, mantenimiento, limpieza general y servicios de cafetería de los diferentes bienes inmuebles de la administración central del Municipio de Sogamoso, con los respectivos soportes, así:

1. INFORMACIÓN GENERAL
NUMERO DE CONTRATO **20250735**
CONTRATISTA: POWER CLEAN BUILDING MAINTENANCE SAS
2. OBJETO
PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASEO, DESINFECCIÓN, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA GENERAL Y SERVICIOS DE CAFETERÍA DE LOS DIFERENTES BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS PARA EL PERIODO

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADAS
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.	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.
2	Asegurar la prestación integral de servicios que comprende aseo, mantenimiento, cafetería y conducción, para brindar apoyo en las diversas actividades en la ejecución del contrato.	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.
3	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.	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.
4	Mantener las Instalaciones físicas y mobiliario de las diferentes sedes del Municipio de Sogamoso, en perfectas condiciones de aseo, garantizando la disponibilidad de personal necesario para tal fin, deberá disponer de mínimo de 20 operarios para	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADAS
	aseo y cafetería, según las necesidades, y un conductor que asegure la movilidad para las distintas actividades en la ejecución del contrato.	
5	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.	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.
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.	SOPORTES ANEXOS DEL PAGO DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y NOMINA CORRESPONDIENTES.
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.	EL PERSONAL CUENTA CON LOS CURSOS REQUERIDOS COMO SE PUEDE VERIFICAR EN LAS HOJAS DE VIDA
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.	DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026. FUERON ENTREGADOS LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL AL PERSONAL ENVIADO EN MISION.
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	AL INICIO DEL CONTRATO FUE ENTREGADA LA RESPECTIVA DOTACION AL PERSONAL

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADAS
	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.	
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.	SE ANEXA SOPORTE DE PAGO CORRESPONDIENTE A LA NOMINA.
11	El contratista deberá, cumplir con el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales.	SE ANEXA SOPORTE DEL PAGO DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL.
12	Realizar las demás actividades que soliciten la Secretaría General y/o Supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO A 28 DE FEBRERO DE 2026.
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.	EJECUCION DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS CON EL PERSONAL ENVIADO EN MISION DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026. BAJO LA COORDINACION DEL COORDINADOR IN HOUSE ENVIADO POR LA EMPRESA Y POR LA ASESORA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
14	Presentar los documentos y cumplir con los requisitos exigidos para la suscripción y ejecución del contrato.	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.
15	Rendir y elaborar los informes que se le soliciten en desarrollo del contrato.	INFORME DE LA REFERENCIA
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	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADAS
	ocupacional y seguridad industrial, de acuerdo al servicio a prestar.	
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 al servicio a prestar (Mínimo 15 personas).	DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026. SE REALIZARON CAPACITACIONES Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
18	Prestar el servicio de conductor con diligencia, responsabilidad y el debido cuidado de los vehículos asignados, asegurando el cumplimiento de las normativas de tránsito y la seguridad de las personas y bienes durante el traslado.	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.
19	Asegurar al conductor a través de la arl, asignándole el riesgo correspondiente según la naturaleza de la ejecución del servicio	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.
20	Las demás obligaciones requeridas para el Cabal cumplimiento del objeto contractual.	EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CON EL PERSONAL ASIGNADO, DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO
Actividades adicionales y registro fotográfico
En el informe de actividades anexo al presente se evidencia el registro fotográfico.

EVIDENCIA Y/O SOPORTE DEL INFORME

Durante el periodo del 01 de febrero al 28 de febrero de 2026. Se realizaron seguimientos y supervisión a nivel individual y grupal de las Auxiliares de Servicios Generales.



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

EDIFICIO CARRERA 11 No 15-10/12 MIRADOR PLAZA PISO 1, PISO 2, PISO 3, PISO 4, PISO 5, PISO 6 Y PISO 7.

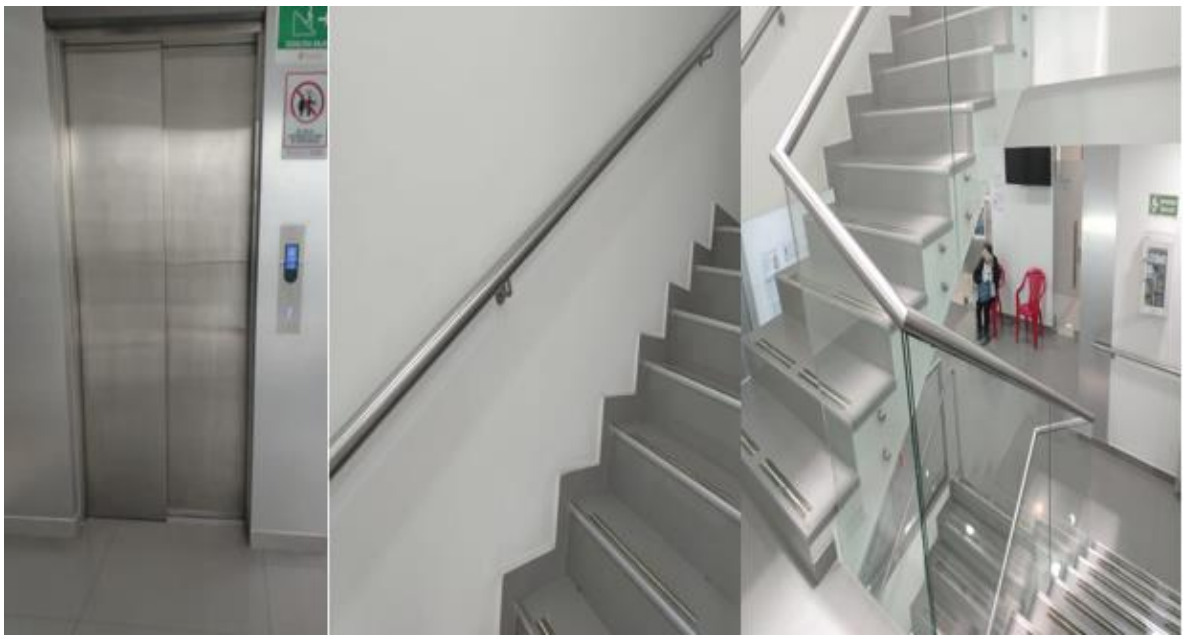


EDIFICIO CARRERA 12 No 15-25 y 27 PISO 1, PISO 2, PISO 3, PISO 4, Y ARCHIVO.

Power Clean
Building Maintenance S.A.S



CARRERA 11 No 11-11 y 15 EDIFICIO CENTRAL PARK



@PowerCleanColombia

gestion@powercleancolombia.com.co

6087471964

Transversal 4a # 46 - 48 Mz. 34
Las Quintas (Tunja - Boyacá).

Power Clean
Building Maintenance S.A.S

EDIFICIO CALLE 15 N 10-08



EDIFICIO CALLE 11 No 9-30, COMISARIA 2



@PowerCleanColombia

gestion@powercleancolombia.com.co

6087471964

Transversal 4a # 46 - 48 Mz. 34
Las Quintas (Tunja - Boyacá).

Power Clean
Building Maintenance S.A.S

SEDE CENTRO CONCHUKUA



CENTRO DE VIDA ABUELO PROSPERO



@PowerCleanColombia

gestion@powercleancolombia.com.co

6087471964

Transversal 4a # 46 - 48 Mz. 34
Las Quintas (Tunja - Boyacá).

INSPECION 1, INSPECCION 2, INSPECCIÓN 3, E INSPECCION 4



CENTRO DE CONVIVENCIA Y COMISARIA TERCERA



@PowerCleanColombia

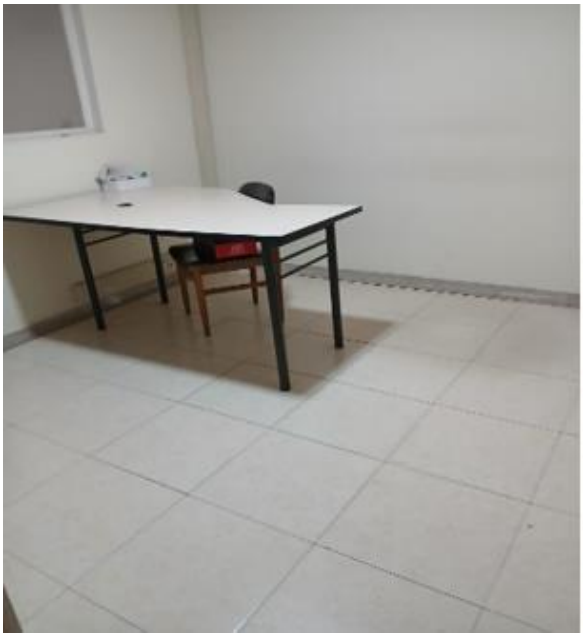
gestion@powercleancolombia.com.co

6087471964

Transversal 4a # 46 - 48 Mz. 34
Las Quintas (Tunja - Boyacá).

Power Clean
Building Maintenance S.A.S

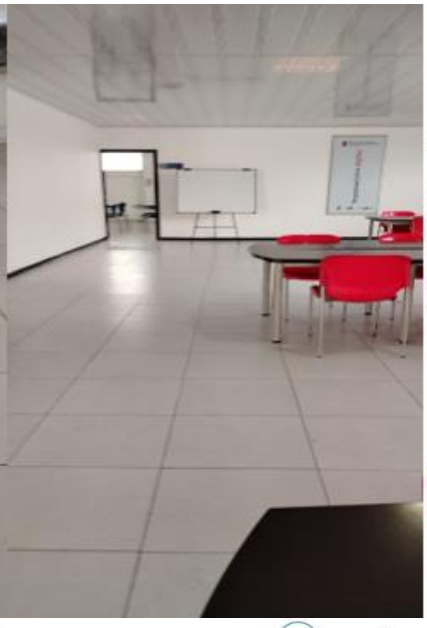
CARRERA 14 No 16-33 Y CARRERA 14 No 16-41, SEDES DEL ARCHIVO GENERAL





VIVE DIGITAL PLAZA DE MERCADO, Y SOGABASTOS







@PowerCleanColombia

gestion@powercleancolombia.com.co

6087471964

Transversal 4a # 46 - 48 Mz. 34
Las Quintas (Tunja - Boyacá).

Power Clean
Building Maintenance S.A.S

SECRETARIA DE CULTURA, VETERINARIA



SECRETARIA DE EDUCACION Y BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL



@PowerCleanColombia

gestion@powercleancolombia.com.co

6087471964

Transversal 4a # 46 - 48 Mz. 34
Las Quintas (Tunja - Boyacá).

Power Clean
Building Maintenance S.A.S

OFICINA DE CENTRO ESPECIALIZADO PARA ADOLESCENTES
CALLE 11 No 9-30





CURI SOGAMOSO CARRERA 13a No 9a 47







@PowerCleanColombia

gestion@powercleancolombia.com.co

6087471964

Transversal 4a # 46 - 48 Mz. 34
Las Quintas (Tunja - Boyacá).

CONDUCTORES



3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

En el área de servicios generales se pueden involucrar una amplia variedad de tareas y responsabilidades, que van desde la limpieza y el mantenimiento hasta la atención al cliente y la gestión de suministros, en la mayoría de las actividades se requiere una gran flexibilidad y adaptabilidad, ya que a menudo se deben realizar diferentes tareas en diferentes momentos y lugares.

Esta área, al igual que todas las áreas de una organización el personal o colaboradores se involucran de forma directa o indirecta con los usuarios, por lo que es crucial tener una actitud positiva y servicial, en cada puesto de trabajo.

En un cargo de auxiliar de servicios generales se requiere que cada colaborador, tenga o adquirir habilidades manuales, conocimientos técnicos específicos; estos se deben lograr a medida que realicen capacitaciones como apoyo en adquirir estas habilidades o conocimiento que se requieran en algún puesto de trabajo, para así no se generen inconveniente o daños en los recursos que se encuentran en cada puesto de trabajo.

En la mayoría de los trabajos de servicios generales implican trabajar en equipo para lograr los objetivos y mantener las instalaciones en buen estado, el cuidado recursos de la organización, por lo que es fundamental ser confiable y diligente en el trabajo.

RECOMENDACIONES:

ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS: Al terminar la jornada laboral los utensilios tales como escobas, traperos, carros para escurrir traperos, recogedores, baldes, toallas, paños entre otros deben ser limpiados y desinfectados con solución de hipoclorito de sodio, para posterior almacenamiento en un área limpia y seca.

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS: Se realiza rutas de recolección de residuos internas en donde el personal designado realizara la actividad de despápeles de cada uno de los puntos ecológicos instalados en las diferentes áreas del Ministerio empezando desde los pisos superiores hacia los inferiores.

Elementos de protección y utensilios personales que realiza rutas de recolección internas.

1. Contenedor con tapa y ruedas que le permita el transporte de los residuos y que sirva de barrera para la contaminación cruzada.
2. Máscara de alta eficiencia (FFP2) o N95 que le permita tener una barrera respiratoria.
3. Guantes industriales calibre 35
4. Botas antideslizantes
5. Peto anti-fluidos

6. Una vez terminadas las rutas de recolección se procederá al proceso de limpieza y desinfección de todos los elementos de protección personal

Recomendaciones para un correcto almacenamiento de los desinfectantes y detergentes

- ✓ ● Asegúrese que haya espacio de almacenamiento suficiente.
- ✓ ● Preparar y limpiar las áreas utilizadas para recibir y almacenar los productos.
- ✓ ● Inspeccionar los empaques para determinar si hay productos dañados o vencidos.
- ✓ ● Asegurar que la temperatura del sitio de almacenamiento es la recomendada por el fabricante, indicada en la etiqueta del producto.
- ✓ ● Controlar humedad del área
- ✓ ● Cumplir con las condiciones de ventilación.
- ✓ ● Señalizar el área.
- ✓ ● Verificar que no se encuentren mezclados con otros productos.
- ✓ ● Almacenar en áreas limpias, secas, ventiladas y protegidas de la luz.
- ✓ ● Mantener los recipientes herméticamente cerrados y limpios y asegurar que se encuentren limpios y sea el indicado de acuerdo al tipo de insumo.

Se requiere crear un perfil para los cargos de servicios generales de tal manera que se garantice la experiencia que deben tener el personal de servicios generales con los procesos de limpieza y desinfección, así mismo el conocimiento en manejo, manipulación y almacenamiento de residuos peligrosos y no peligroso, dado que cuando llegan a la inducción no conocen los procesos y no les gusta el cargo. Para tener en cuanta:

- ✓ Preparar la cantidad necesaria de solución de limpieza para el aseo diario, (según cantidad de superficies y duración o estabilidad de la preparación)

- ✓ Descartar residuos de solución que no se alcance a consumir en el periodo de viabilidad de uso.

- ✓ Lavar, desinfectar y secar el contenedor utilizado para preparar la solución de limpieza con detergente líquido, enjuagar con agua y desinfectar con el desinfectante de nivel intermedio/bajo en uso para minimizar el grado de contaminación bacteriana.

- ✓ El uso de atomizadores con pistola se puede utilizar para aplicar detergentes y desinfectantes en las superficies y luego limpiar con paños que generen mínimo aerosol, también se puede aplicar directamente al paño y luego a la superficie.

- ✓ También se pueden utilizar soluciones dos en uno de detergente/ desinfectante listas para utilizar.

se requiere continuar con procesos como evaluaciones de desempeño que busquen identificar los funcionarios con baja adherencia a los procesos y poco compromiso con la laborar para las que fueron contratados.

Se requiere con urgencia una aspiradora industrial para el mantenimiento de los pisos del inmueble teatro, pues ya el piso es tipo blanco

- ✓ requiere un mantenimiento especial.

- ✓ Disponer de escaleras que garanticen las condiciones de seguridad

- ✓ Usar magos largos en las escobas y traperos (altura de los codos).

- ✓ Adquirir herramientas con base amplias ejemplo mopas grandes para

abarcar una mayor superficie.

- ✓ Usar elementos flexibles para zonas difíciles.

- ✓ Recomendar la sustitución de herramientas manuales por herramientas motorizadas para reducir tiempos la repetición de movimientos, el esfuerzo físico de algunas tareas.
- ✓ Ausencia de sustancias de limpieza para algunas tareas a realizar

Es de suma importancia que en cada puesto de trabajo se tomen medidas correctivas frente algunos problemas que tiene las infraestructuras como: Goteras, escapes de agua, humedades en paredes
Aglomeración de muebles en baños y Problemas hidráulicos etc.

Estos son un retrasó y genera incumplimientos a la hora de entregar el aseo.

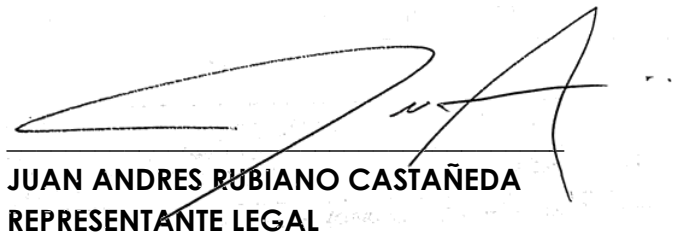
Mantenimiento de pisos en inmuebles:

- Blandos: Los revestimientos blandos se sellarán con ceras metalizadas, consiguiendo brillo y resistencia y obteniendo mejoras al poder realizar el mantenimiento diario con mopas húmedas.
- Textiles: Los revestimientos textiles se mantendrán con aspirado mecánico diario y limpieza puntual de manchas recientes. Con la frecuencia que se determine, se procederá a su fregado mecánico con maquinaria industrial.

Todos puestos de trabajo deberán disponer de cuartos independientes con poceta o unidades para lavado de implementos de aseo y espacio

suficiente para colocación de escobas, traperos, jabones, detergentes y otros implementos usados con el mismo propósito, se requiere que cuenten con estantes, muebles o similares (evita riesgo biológico).

Cordialmente,



JUAN ANDRES RUBIANO CASTAÑEDA
REPRESENTANTE LEGAL