INFORME DE ACTIVIDADES No. 06
CONTRATO MC-001-2026
SERVISOLUTIONS S&S S.A.S

Facatativá, 24 de julio de 2026

Señora
LUZ ADRIANA TABORDA OSPINA
Subdirectora Administrativa
CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA DE CALDAS
Caldas – Antioquia

Referencia: Informe de actividades – Periodo julio 2026

Respetada Señora Adriana,

En cumplimiento del Contrato MC-001-2026, cuyo objeto es la prestación de servicios generales, aseo y cafetería en la infraestructura física donde se desarrollan actividades artísticas y culturales a cargo de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas Antioquia, me permito presentar el informe correspondiente al periodo comprendido entre 01 y 30 de julio de 2026.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

- Contratista: SERVISOLUTIONS S&S S.A.S
- NIT: 901147018-2
- Representante Legal: Oveida Gallego Aguirre
- Número de Contrato: MC-001-2026
- Plazo: 7.5 meses
- Fecha de inicio: 27 de enero de 2026
- Periodo reportado: julio 2026

2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Conforme a numerales 3.1 a 3.7 del Pliego de Condiciones

2.1 Numeral 3.1 – Actividades Diarias de Limpieza, Cuidado y Cafetería

Durante el periodo reportado, el personal asignado ejecutó de manera continua las labores de aseo general garantizando condiciones óptimas de higiene, salubridad y presentación de las instalaciones.

Las actividades realizadas incluyen:

- Limpieza, desinfección y mantenimiento diario de unidades sanitarias.
- Barrido, trapeado y desinfección de pisos en salones, oficinas y áreas comunes.
- Limpieza de escritorios, archivadores, estanterías y mobiliario.
- Recolección diaria de residuos sólidos.
- Limpieza de vidrios y ventanas conforme programación operativa.
- Atención de requerimientos adicionales solicitados por la supervisión.

El servicio se presta dentro de los horarios establecidos en el pliego de condiciones, garantizando presencia efectiva del personal durante la jornada institucional.

Evidencia: Registro fotográfico diario adjunto al presente informe.

2.2 Numeral 3.2 – Servicio de Cafetería

Se garantizó la prestación eficiente del servicio de cafetería, incluyendo:

- Preparación y suministro de bebidas calientes y frías.
- Limpieza de utensilios y electrodomésticos utilizados.
- Organización básica de insumos.
- Aseo posterior a la prestación del servicio.

Evidencia: Registro fotográfico adjunto.

2.3 Numeral 3.3 – Plan de Gestión Ambiental

Durante la ejecución del contrato se implementan buenas prácticas ambientales, tales como:

- Uso racional del recurso hídrico.
- Uso adecuado y dosificado de productos químicos.
- Separación básica de residuos conforme lineamientos internos de la sede.
- Disposición adecuada de residuos generados.

El personal fue orientado en buenas prácticas ambientales aplicables a su labor.

2.4 Numeral 3.4 – Plan de Bienestar para Empleados

La empresa garantiza el bienestar laboral mediante:

- Afiliación vigente al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL y Caja de Compensación).
- Pago oportuno de obligaciones laborales.
- Entrega de uniforme institucional.
- Entrega de Elementos de Protección Personal (EPP).

Los soportes correspondientes reposan en archivo y podrán ser presentados cuando la supervisión lo requiera.

2.5 Numeral 3.5 – Calidad del Servicio

El servicio es prestado por personal idóneo y con experiencia en servicios generales institucionales, garantizando:

- Trato respetuoso hacia funcionarios y visitantes.
- Cumplimiento de horarios establecidos.
- Respuesta oportuna a requerimientos.
- Supervisión interna permanente por parte del contratista.

Durante el periodo informado no se registraron reportes de incumplimiento.

2.6 Numeral 3.6 – Dotación del Personal

El contratista suministró:

- Uniforme institucional.
- Elementos de Protección Personal requeridos para la actividad.

Las herramientas operativas de aseo (carros escurridores, baldes, escobas, traperos y demás implementos locativos) son suministradas por la entidad contratante conforme a las condiciones operativas de la sede.

2.7 Numeral 3.7 – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

La empresa cuenta con implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando:

- Afiliación a ARL.
- Identificación y socialización de riesgos.
- Uso obligatorio de EPP.
- Cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad laboral.

Durante el periodo reportado no se presentaron accidentes laborales.

3. PERSONAL ASIGNADO AL CONTRATO

- Ruth Amalia García Espinosa
- Margarita María Betancur Montoya

4. ANEXOS

1. Registro fotográfico.
2. Soporte de afiliaciones a Seguridad Social (si se solicita).
3. Soportes de pago de obligaciones laborales (si se solicita).

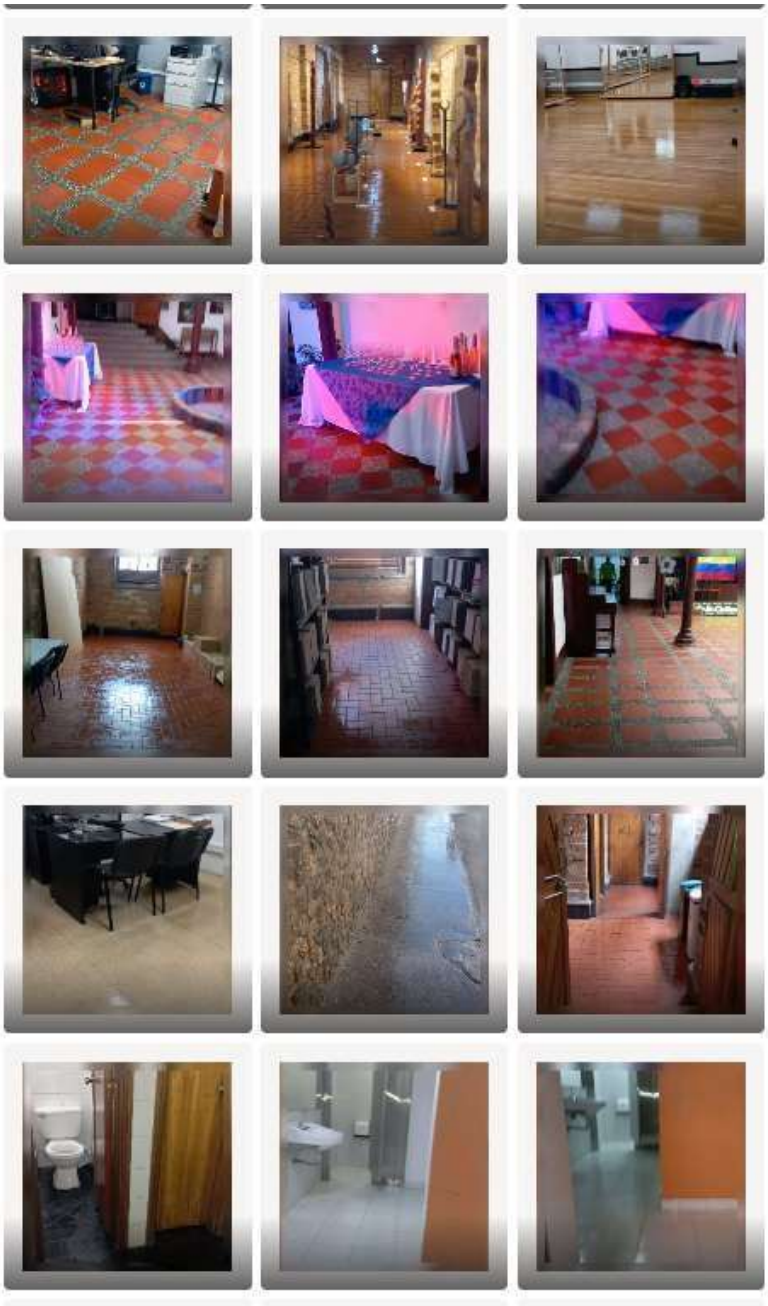
5. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El contratista certifica que durante el periodo reportado dio cumplimiento integral a las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato MC-05-2025 y Otrosí No. 01, conforme a las especificaciones técnicas del pliego de condiciones y a los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.

Se deja constancia de la disposición permanente para atender observaciones y fortalecer los mecanismos de seguimiento documental que la entidad considere pertinentes.

REGISTRO FOTOGRAFICO

1. **limpieza de areas comunes, oficinas, baños y area perimetral**

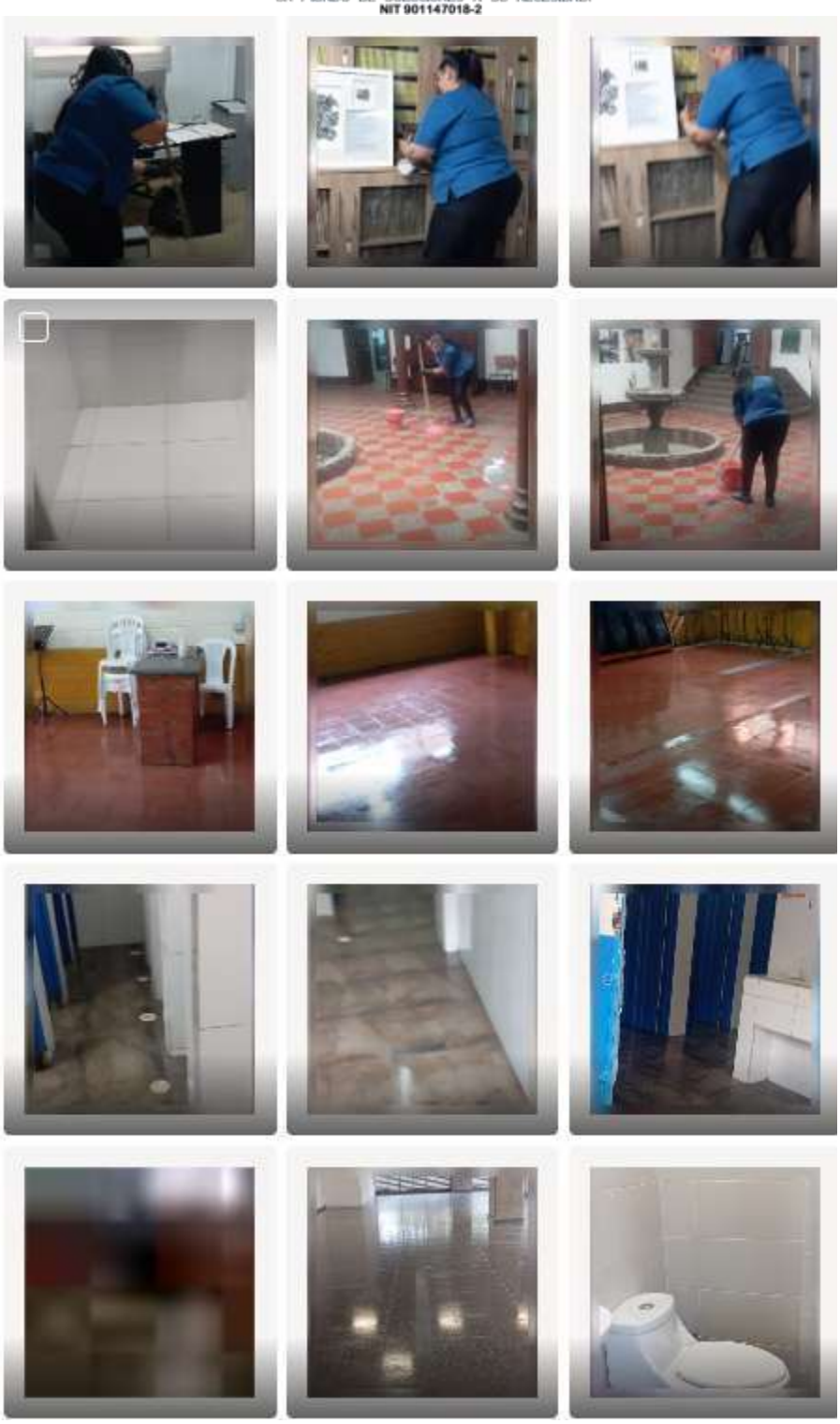


INFORMACIÓN DE CONTACTO:
313 241 8196
sysfaca@gmail.com
www. servisolutionssys.apoyoadministrativo.com.co/
Facatativá - Cundinamarca

SERVI SOLUTIONS S&S S.A.S

UN MUNDO DE SOLUCIONES A SU NECESIDAD

NIT 901147018-2



INFORMACIÓN DE CONTACTO:

313 241 8196

sysfaca@gmail.com

www. servisolutionssys.apoyoadministrativo.com.co/

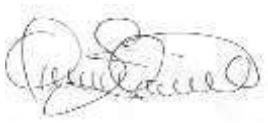
Facatativá - Cundinamarca

2. **<u>Control supervisión presencial coordinador Sebastián Bohórquez</u>**

- Se realiza supervisión y control de actividades vía telefónica y por el grupo de WhatsApp con el envío de evidencias fotográficas de las diferentes actividades se realizan en la entidad.

Sin otro particular agradezco su atención y quedo atento a sus comentarios.

Atentamente,



Nombre o Razón Social del Proponente: SERVISOLUTIONS S&S S.A.S