INFORME ACTIVIDADES COMPRAVENTA MES AGOSTO 2026

CONTRATO No. 2406	**PERIODO DEL CONTRATO:**
	Fecha de inicio: 01/06/2026
	Fecha de terminación: 31/12/2026
CONCESIÓN: Alcaldía de Ibagué	**Tiempo de gestión:** Mensual
CONTRATISTA: Servicios Empresariales SYK S.A.S	**Periodo del informe:** 01 Agosto al 25 Agosto del 2026

	SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS ASEO TOTAL 5	**CÓDIGO: SS- FO-001**
	INFORME DE GESTIÓN COORDINACIÓN	**VERSIÓN: 1**
		FECHA: 2024

Señores:
ALCALDÍA DE IBAGUÉ
KEVIN BAYRON ALMANZA RUIZ
Director - Recursos Físicos
Ibagué

Asunto: Informe de actividades del 01 al 25 de agosto 2026

Cordial Saludo,

ASEO TOTAL 5 se complace en presentarles el informe mensual correspondiente a las labores que se programaron para el periodo del 01 al 25 de agosto 2026, ejecutaron y supervisaron referentes al contrato suscrito entre la ALCALDÍA DE IBAGUÉ y nuestra empresa ASEO TOTAL 5, dichas funciones fueran realizadas con la ayuda de nuestro recurso humano idóneo y capacitado para desarrollar cada labor; obteniendo así excelentes resultados operativos.

Contenido:

1. Objetivo General
2. Alcance del Informe
3. Condiciones Físicas
4. Condiciones Ambientales y de Suministros
5. Evidencia Fotográfica
6. Resumen
7. Conclusión

OBJETIVO GENERAL

Evidenciar la entrega de elementos y maquinaria de cafetería y mantenimineto que se programaron, ejecutaron y supervisaron en cada puesto de trabajo, de la ALCALDÍA DE IBAGUÉ, realizadas con nuestro personal operativo en busca de mejorar la prestación del servicio de aseo y mantenimiento de la ALCALDÍA DE IBAGUE.

ALCANCE DEL INFORME

Nuestro informe se basa en el seguimiento diario del buen uso en las actividades ejecutadas eficientemente por nuestro equipo de trabajo; para así obtener un reporte mensual detallado de las funciones y necesidades satisfechas según el objeto del contrato de servicios generales, mantenimiento, cafetería e insumos en la. ALCALDÍA DE IBAGUÉ Así mismo se realiza programación y asignación de maquinaria con el personal operativo y operarios de la ALCALDÍA DE IBAGUÉ a efectos de atender solicitudes tales como peticiones, quejas y/o reclamos.

CONDICIONES FÍSICAS

La venta de elementos y maquinaria en esta unidad, cuentan con los servicios y elementos necesarios para la realización de nuestras funciones.

	SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS ASEO TOTAL 5	**CÓDIGO: SS- FO-001**
	INFORME DE GESTIÓN COORDINACIÓN	**VERSIÓN: 1**
		FECHA: 2024

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO	
Obligaciones especificas	**Actividades realizadas y/o productos entregados**
1. Cumplir con el objeto del Contrato, cumplir con los requerimientos dados en la ficha técnica para el servicio de aseo y cafetería de las diferentes sedes de la Administración Central Municipal de Ibagué.	Se cumple con el objeto del contrato que es la prestación del servicio de aseo y cafetería en las diferentes dependencias de la Alcaldía.
2. El contratista se obliga para con el Municipio a cumplir con la Oferta Técnica presentada dentro del proceso de selección, así como de las condiciones adicionales dispuestas en los pliegos definitivos.	Se cumple con la Oferta Técnica presentada.
3.Cumplir, de buena fe, el objeto del contrato	Se cumplió con el objeto del contrato.
4.Comunicar oportunamente, al supervisor, las circunstancias precontractuales o surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto del mismo o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen y sugerir a través de aquel, las posibles soluciones	Se mantuvo comunicación en todo momento con la supervisora del contrato.
5.Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la normal prestación del servicio.	Se hizo cumplir con las normas establecidas
6.Tener un buen manejo de las relaciones interpersonales con las personas que utilicen el servicio.	El personal mantuvo el manejo de las relaciones interpersonales.
7. Prestar el servicio de aseo, en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas	El servicio de aseo se prestó con Calidad
8. Suministrar el servicio de cafetería en las diferentes sedes de la Administración Central Municipal de Ibagué, mediante la preparación de café, agua aromática y otras bebidas calientes, con	En las diferentes instalaciones de la Alcaldía se brindó el servicio oportuno de cafetería; preparación de café, aromáticas y demás bebidas

los insumos y elementos, de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta del proponente	solicitadas, así mismo con todos los insumos solicitados.
9. Entregar en las diferentes instalaciones de la Administración Central Municipal de Ibagué los elementos de aseo y cafetería contratados, según las condiciones y periodicidad establecidos	Se entrego oportunamente todos los insumos de aseo y cafetería en las instalaciones de la alcaldía.
10. Allegar los registros sanitarios de los elementos de aseo fabricados	Contamos con los registros INVIMA de cada uno de los productos de aseo que lo exige.
11. Garantizar y proveer a su costo, la disponibilidad permanente de personal definido en el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta del contratista	Todo el personal estuvo a disponibilidad de la alcaldía.
12. Entregar a cada operario los elementos de dotación y protección personal, como tapabocas, guantes y demás elementos que por ley y seguridad industrial le corresponden	Los operarios contaron con sus EPP´s.
13. Dictar cursos de capacitación al personal, que presta el servicio de aseo y cafetería, según normatividad vigente	Se realizo la capacitación mensual al personal
14. Velar por el cuidado y buen manejo de los bienes y elementos de propiedad de la Alcaldía Municipal	Se cuido en todo momento
15. Verificar que el personal asignado a su cargo se encuentre realizando sus obligaciones en forma oportuna, eficiente y de acuerdo con los horarios y periodicidad establecida	Se verifico diariamente por parte del supervisor de la empresa Aseo Total 5 que el personal cumplía con las labores asignadas.
16. Supervisar y administrar en forma personal las funciones de aseo y cafetería prestadas por el personal responsable del servicio, mediante la asignación de un supervisor que cumpla con el perfil necesario para coordinar y organizar la ejecución del objeto del contrato y con las funciones establecidas en el pliego de condiciones	El supervisor de la empresa Aseo Total 5 cumple con el perfil para coordinar y organizar toda la ejecución del objeto del contrato.
17. Garantizar que el personal que preste el servicio se encuentre completamente uniformado, carnetizado y con buena presentación personal; el uniforme deberá portar distintivos de la empresa contratista.	Todo el personal se encuentra uniformado y buena presentación personal para la prestación del servicio.
18. Garantizar el pago oportuno de los salarios, primas y demás erogaciones a favor de los empleados	Se le paga oportunamente los salarios y demás erogaciones a favor de los operarios.

19. Constituir y aportar en debida forma las pólizas de garantía exigidas	Se cumple debidamente con las pólizas exigidas
20. Obrar con buena voluntad, lealtad y buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y demoras injustificadas en el cumplimiento de sus compromisos	Se cumplió con esta obligación a cabalidad
21. Atender las solicitudes de cambio de personal, traslados y modificaciones del horario de prestación de servicios de aseo y cafetería	Se realizaron las solicitudes de cambios y traslados del personal.
22. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar	Se atendió a cabalidad con todas las observaciones, solicitudes y sugerencias por parte de la supervisora
23. Garantizar la coordinación, programación y control del personal que preste los servicios generales de aseo y cafetería	Se coordino al personal para la prestación del servicio.
24. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal	Se cumplió con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de gestión
25. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato	Se presentan la documentación necesaria y completa.
26. Las demás que le sean asignadas por normas legales o delegaciones del Supervisor del contrato	Se cumplió con las demás actividades delegadas por el supervisor

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST	
Obligaciones	**Actividades realizadas y/o productos entregados**
1. Cumplir con la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del Sistema de gestion de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; asi mismo, cumplir con las disposiciones de gestion Ambiental contenidas en las normas, politicas, guias y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, asi, como attender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.	Cumple con los estandares bminimos establecidos por la presente resolucion.

2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 “obligaciones contratista” relative al cumplimiento de las normas del Sistema general de riesgos laborales.	Requisito implementado conforme a la normatividad vigente
3. Registro de inducción en SST, de todo el personal que apoyara el Desarrollo del contrato, antes de hacer acta de inicio.	Actividad desarrollada y documentada en el SG-SST
4. Presentar el registro de entrega de E.P.P. para el Desarrollo del contrato	Actividad desarrollada y documentada en el SG-SST
5. Politica de seguridad y salud en el trabajo y politica en prevención del consume de sustancias psicoactivas y politica en prevencion de acoso laboral firmadas.	Evidencias disponibles en el registro de documentacion entregado
6. Realizar entrega del Plan de trabajo y Desarrollo de las actividades de SST.	Actividad desarrollada y documentada en el SG-SST
7. Realizar entrega de Plan de capacitación y Desarrollo de las actividades de SST.	Evidencias disponibles en el registro de documentacion entregado
8. Entregar certificado de aptitude medica laboral de los trabajadores que apoyara el Desarrollo del contrato.	Actividad desarrollada y documentada en el SG-SST
9. Diseñar e implementar el plan de emergencias.	Actividad desarrollada y documentada en el SG-SST
8. Presentar la matriz de peligros, en elm arco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.	Cumplimiento verificado segun la matriz de peligro , Actividad desarrollada y documentada en el SG-SST
9. Entregar registro de ausentismo y accidentalidad (mensual)	Actividad desarrollada y documentada en el SG-SST
10. Hacer los respectivos registros de inspección E.P.P., equipos y herramientas, registros fotograficos de las actividades de SST.	El empleador suministra y mantiene EPP sin costo, el uso es obligatotrio y verificado mediante politicas internas con inspeccion y reposicion segun vida util.
11. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizer los elementos de protección personal de manera correcta.	El empleador suministra y mantiene EPP sin costo , conforme al decreto 1443-2014 y ley 9-1979.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL SGA:	
Obligaciones generales	**Actividades realizadas y/o productos entregados**
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energia.	Si, implementamos medidas de eficiencia en agua y energia, realizando recolecciones de agua de Lluvia , monitoreos de consumo y capacitacion continua
2. El contratista se compromete a realizar buenas practices que permiten minimizer el impacto Ambiental de sus acciones.	Si, la empresa aplica buenas practicas ambientales , uso de maquinaria eficiente , gestion y capacitacion de residuos , seleccion de materiales sostenibles , mantenimiento regular de maquinaria

Obligaciones generales	**Actividades realizadas y/o productos entregados**
1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II	Se presenta mensualmente el informe de actividades
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato	Se carga la documentación requerida al SECOP II
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal	Se asiste a cada una de las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor.

4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.	Se hace entrega a la supervisora los documentos en cada uno de ellos se relaciona el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual	Se guarda reserva de todos los asuntos relacionados al contrato.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen	Se paga oportunamente la SS de los trabajadores

7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal	Se da cumplimiento a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.	Se cumple con el Código de integridad y buen gobierno.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas	Se conoce las matrices de los sistemas de gestión de calidad, ambiental y SS en el trabajo
12. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del sistema integrado de gestión de la alcaldía municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 Y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyo requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI	Se cumple con el 92% de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los estándares mínimos.
13. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión antisoborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.	Se da cumplimiento con la política.
12. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental.	Se hace entrega a la supervisora los documentos en cada uno de ellos se relaciona el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

	SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS ASEO TOTAL 5	**CÓDIGO: SS- FO-001**
	INFORME DE GESTIÓN COORDINACIÓN	**VERSIÓN: 1**
		FECHA: 2024

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

El registro fotográfico anexo a continuación es la evidencia de los elementos y maquinaria.

COMPRAVENTA				
NO,	**PRODUCTO**	**ESPECIFICACION**	**PRESENTACION**	**CANTIDAD**
1	**GUADAÑA venta**	-Cuenta con una cuchilla de 32 a 38 cm. -Chasis de acero con recolector o salida lateral. -Ruedas de 135 mm -Con potencia entre 5 hp a 25 hp -Ancho de corte de 18 a 183 cm. -Peso entre 10 kg y 13,5 kg -Tiene manilla de seguridad -Incluye combustible para su funcionamiento (Máximo 3 galones)	UND	1





SERVICIOS EMPRESARIALES SYK ASEO 5 TOTAL	**SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS ASEO TOTAL 5**	**CÓDIGO: SS- FO- 001**
	INFORME DE GESTIÓN COORDINACIÓN	**VERSIÓN: 1**
		FECHA: 2024

NO,	PRODUCTO	ESPECIFICACION	PRESENTACION	CANTIDAD
2	**TERMO**	- Termo Bomba ACERO INOX – 3 LITROS	UND	5



	SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS ASEO TOTAL 5	**CÓDIGO: SS- FO-001**
	INFORME DE GESTIÓN COORDINACIÓN	**VERSIÓN: 1**
		FECHA: 2024

NO,	PRODUCTO	ESPECIFICACION	PRESENTACION	CANTIDAD
3	**HIDROLAVADORA venta**	Alto 35 cm Ancho 32 cm Caudal mínimo 0 l/min Presión máxima 1900 Psi avadora a presión eléctrica tiene 1900 PSI máximo* y 1.2 GPM** para poder de limpieza para hacer una	UND	1





	SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS ASEO TOTAL 5	**CÓDIGO: SS- FO-001**
	INFORME DE GESTIÓN COORDINACIÓN	**VERSIÓN: 1**
		FECHA: 2024

NO,	PRODUCTO	ESPECIFICACION	PRESENTACION	CANTIDAD
4	**CARRO EXPRIMIDOR DE TRAPERO**	- Elaborado en plástico - Capacidad mínima de 35 litros - Con cuatro ruedas y manija de escurridor	UND	15



	SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS ASEO TOTAL 5	**CÓDIGO: SS- FO-001**
	INFORME DE GESTIÓN COORDINACIÓN	**VERSIÓN: 1**
		FECHA: 2024

NO,	PRODUCTO	ESPECIFICACION	PRESENTACION	CANTIDAD
5	**DISPENSADOR DE GLADE AUTOMÁTICO**	Tipo de producto: Ambientador automático en aerosol con sensor. Alimentación: Pilas (generalmente 2 pilas AA incluidas) Contenido del repuesto: 175 g (o ~269 ml en algunas presentaciones) Fragancias comunes: Lavanda, Paraíso Azul, Manzana Canela, Vainilla.	UND	30



NO,	PRODUCTO	ESPECIFICACION	PRESENTACION	CANTIDAD
6	**CANECA PLASTICA**	- Práctico para la industria de quimicos, detergentes, lubricantes, alimentos, farmaceuticos y productos agro industriales. · Cierre hermetico. Dimensiones: DIAMETRO 59cm- ALTO 97cm Capacidad: 208 Litros 55 Gls Material: Polipropileno de alto impacto.	UND	3



	SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS ASEO TOTAL 5	**CÓDIGO: SS- FO-001**
	INFORME DE GESTIÓN COORDINACIÓN	**VERSIÓN: 1**
		FECHA: 2024

NO,	PRODUCTO	ESPECIFICACION	PRESENTACION	CANTIDAD
7	**GRECAS ventas**	- Eléctrica de 110 v - Cuerpo elaborada en lámina de acero inoxidable de calibre 24 como mínimo, grado alimento - Resistencias elaboradas en cobre - Terminales elaboradas en cobre remplazables sin soldadura - Mínimo dos servicios -Con su respectivo filtro y aro - Con capacidad para 120 tintos	UND	14





NO,	PRODUCTO	ESPECIFICACION	PRESENTACION	CANTIDAD
7	**CANECA TIPO PEDAL**	- Caneca Tipo Pedal 10 LTS COLOR: VERDE Altura:33 cm Capacidad:10 L Ancho:21 cm Largo:32.5 cm Material:Polietileno Peso:530 gr	UND	4



	SERVICIOS EMPRESARIALES SYK SAS ASEO TOTAL 5	**CÓDIGO: SS- FO-001**
	INFORME DE GESTIÓN COORDINACIÓN	**VERSIÓN: 1**
		FECHA: 2024

RESUMEN

Todas las novedades entrega se ejecutan mediante debida programación, en los tiempos requeridos por la ALCALDIA DE IBAGUE y de manera eficiente. Se trabaja en coordinación con nuestro equipo de trabajo para cada área, quienes nos informan de manera inmediata, novedades presentadas durante la prestación de su servicio, para que la empresa pueda subsanar en tiempo real cualquier novedad de acuerdo con los procedimientos estipulados y la autorización del área encargada de la ALCALDIA DE IBAGUE.

CONCLUSIONES

Mediante este informe podemos concluir que la entrega de elementos y maquinaria se encuentran a disposición de nuestro cliente, para así efectuar una adecuada operación generando satisfacción y confianza mediante personal idóneo y capacitado para cumplir las actividades a cabalidad para que día a día se realice una labor óptima con dedicación, responsabilidad y esfuerzo. Además de las obligaciones de nosotros como contratistas se concluye que:

- Se presto de manera integral y en óptimas condiciones las actividades propias para la Alcaldía de Ibagué.
- Por parte de la compañía seguiremos brindando la mejor disposición con el fin de mantener la calidad de nuestros servicios, además de estar prestos a resolver cualquier inquietud que pudiese llegar a presentarse.

Elaboró

FÉLIX EDUARDO OSORIO
Supervisor Operativo
Servicios Empresariales SYK S.A.S

Aprobó

ERNESTO QUIROGA URIBE