DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
e72b75560bf01e7ddbcdf89998f1cff51775e41cdfcc3a0e8eea597ad211be549d719e677a69bbb7165ca27cd82741a0

Número de Factura: FE-1929
Fecha de Emisión: 03/09/2024
Fecha de Vencimiento: 08/09/2024
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Acuerdo mutuo
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: SERVICIOS JCR S.A.S
Nombre Comercial: SERVICIOS JCR S.A.S
Nit del Emisor: 900830737
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal:R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica: 8121

País: Colombia
Departamento: Sucre
Municipio / Ciudad: Sincelejo
Dirección: CR 36 34 31 LC 1 BRR MEDELLIN
Teléfono / Móvil: 3205692354
Correo: serviciosjcr01@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 899999067
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: O-13;R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CRA 69 44 35
Teléfono / Móvil: 5187000
Correo: santiago.moreno@contraloria.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario de venta
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	
1	007	CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO LIMPIEZA FUMIGACION Y CAFETERIA EN LA GEREN DEPTAL SUCRE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA UB CRA 20 N 25 72 EN SINCELEJO	NIU	1,00	$ 6.891.311,05	$ 0,00	$ 0,00					$ 6.891.311,05
2	016	SERVICIO DE FUMIGACION	NIU	1,00	$ 815.907,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 815.907,00
3	002	AUI	NIU	1,00	$ 770.721,81	$ 0,00	$ 0,00	$ 146.437,14	19.00			$ 770.721,81

Notas Finales

#$26-01-01;CONTRATO-SUC-MC-005-2023;santiago.moreno@contraloria.gov.co#$
Linea de negocio: periodo del 01 al 31 de agosto

Datos Totales



Documento generado el:
03/09/2024 08:10:34
Documento validado por la DIAN:
03/09/2024 08:10:35
XML Generado por:
Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por:
Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	8.477.939,86
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	8.477.939,86
IVA	146.437,14
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	146.437,14
Total neto factura (=)	8.624.377,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) **COP $**	$ 8.624.377,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764055527399 Rango desde: 1501 Rango hasta: 2500 Vigencia: 2024-09-06

Sincelejo, 05 de Septiembre de 2024.

Señores:
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE SUCRE

Cordial saludo.

Por medio de la presente, Yo **MARICELA DEL CARMEN HERRERA RUIZ ,** con cedula de ciudadanía N° 64.579.937 de Sincelejo con tarjeta profesional N° **T - P 214510 - T**, contador público de la empresa **SERVICIOS JCR S.A.S**, con Nit N° 900 830 737 - 5, certifico y acredito encontrarnos al día en el periodo del 01 al 31 de Agosto de 2024 en lo correspondiente a la cuenta respectiva , en el pago de todas las obligaciones correspondientes al pago de salarios y seguridad social, pensión , salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales (caja de compensación familiar) conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 del 2002 y en concordancia con el artículo 1 de la ley 828 del 2003, igualmente suministro que **SERVICIOS JCR SAS** no es autor retenedor ni gran contribuyente, y la actividad que desarrolla es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, LIMPIEZA FUMIGACION Y CAFETERÍA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL SUCRE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE LA CIUDAD DE SNCELEJO.**

Cordialmente;



MARICELA HERRERA R.
C.C 64.579.937 de Sjo
CONTADOR PÚBLICO
T-P 214510-T


República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
214510-T
MARICELA DEL CARMEN
HERRERA RUIZ
C.C. 64579937
RESOLUCION INSCRIPCION 89
FECHA 29/02/2016
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. REGIONAL DEL CARIBE
DIRECTOR GENERAL
OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
226852


217391
Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.
www.ideqs.com

INFORME DE VISITA Y SUPERVISIÓN MES DE AGOSTO DE 2024.

CONTRATANTE	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE SUCRE.
IDENTIFICACIÓN	899.999.067 - 2
CONTRATISTA	SERVICIOS JCR S.A.S.
IDENTIFICACIÓN	NIT: 900.830.737-5
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA, FUMIGACIÓN Y CAFETERÍA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL SUCRE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA CARRERA 20 #25-72 DE LA CIUDAD DE SINCELEJO.
ACTIVIDAD A REALIZAR	VISITAS DE SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, POR PARTE LA EMPRESA SERVICIOS JCR S.A.S.

El presente informe detalla las actividades de Aseo, Limpieza y Mantenimiento realizadas en el mes de agosto de 2024, por las operarias de la empresa Servicios JCR, en las instalaciones de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE SUCRE.

INTRODUCCIÓN.

El presente informe tiene como objetivo proporcionar una visión integral sobre el contrato de prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería en la Gerencia Departamental Sucre de la Contraloría General de la República. Este contrato, ejecutado en la sede ubicada en la Carrera 20 #25-72 de la ciudad de Sincelejo, es crucial para mantener las condiciones óptimas de higiene y funcionamiento en las instalaciones de esta entidad gubernamental.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este informe es evaluar el desempeño y la eficacia del contrato de prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería en la Gerencia Departamental Sucre de la Contraloría General de la República. Se busca analizar en detalle la calidad de los servicios prestados, así como identificar posibles áreas de mejora para garantizar un ambiente laboral seguro, saludable y funcional para el personal y los usuarios de estas instalaciones.

DESARROLLO

El contrato de prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería en la Gerencia Departamental Sucre de la Contraloría General de la República se ha venido ejecutado desde el mes de enero de 2024. Durante este período, se han llevado a cabo una serie de actividades para cumplir con los requisitos establecidos en el contrato.

En términos de aseo y limpieza, se han realizado labores diarias de limpieza de oficinas, pasillos, baños y áreas comunes, así como la recolección y disposición adecuada de residuos sólidos. Además, se han efectuado tareas de fumigación periódica para el control de plagas y la prevención de enfermedades transmitidas por vectores.

En cuanto al servicio de cafetería, se ha proporcionado atención a los usuarios y al personal de la Gerencia Departamental, ofreciendo una variedad de bebidas de calidad, con un enfoque en la higiene y la seguridad alimentaria.

CONCLUSIONES

El contrato de prestación del servicio de aseo, limpieza, fumigación y cafetería en la Gerencia Departamental Sucre de la Contraloría General de la República ha sido fundamental para mantener las condiciones adecuadas de funcionamiento en estas instalaciones. Se ha observado un nivel aceptable de cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, garantizando un ambiente limpio, seguro y confortable para el desarrollo de las actividades laborales.

RECOMENDACIONES

A pesar del cumplimiento satisfactorio del contrato, se sugiere implementar mecanismos de seguimiento más rigurosos para garantizar la calidad continua de los servicios prestados. Además, se recomienda realizar evaluaciones periódicas de satisfacción por parte de los usuarios y el personal, con el fin de identificar oportunidades de mejora y ajustar el servicio según las necesidades y expectativas del cliente.

A continuación, se relacionan las actividades diarias, semanales, quincenales y mensuales establecidas en el contrato, y el reporte de las visitas de supervisión de dichas actividades, correspondiente al mes de agosto de 2024.

Atentamente,



RODRIGO MONTES SIERRA
COORDINADOR DE PERSONAL – Servicios JCR
CEL: 3003138981

FICHA TECNICA DE SUPERVISION

SERVICIOS JCR S.A.S
NIT: 900830737

FECHA DE VISITA: 01/08/2024
RESPONSABLE: RODRIGO MONTES SIERRA
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
AREA EVALUADAS: ASEO, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCION.

El supervisor de personal llevó a cabo una visita a las instalaciones de la Contraloría - Sucre con el propósito de verificar y supervisar las actividades diarias que deben realizar las operarias del área de Servicios Generales. Durante su inspección, se aseguró de que se cumplieran los estándares de calidad y eficiencia en las labores cotidianas, garantizando así el buen funcionamiento de las operaciones en las instalaciones. Su presencia y atención reflejan nuestro compromiso constante con la excelencia en el desempeño de las tareas y la satisfacción de nuestro equipo en el área de servicios.

Ítem	ACTIVIDADES A EVALUAR	FRECUENCIA	VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA VISITA
1	BAÑOS: Lavar, brillar, desinfectar y ambientar baños, sanitarios,lavamanos, espejos, paredes, mesones, superficies y en general realizar mantenimiento de condiciones higiénicas de las bateríassanitarias. Los baños deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable aroma.	Diario, mínimo 3 veces aldía/ verificación Permanente.	Las operarias de servicios generales han demostrado un excepcional desempeño en la ejecución de sus tareas asignadas. Su labor incluye el lavado, abrillantado, desinfección y ambientación de baños, sanitarios, lavamanos, espejos, paredes, mesones y superficies en general. Este equipo se destaca por su compromiso y dedicación en el mantenimiento de condiciones higiénicas óptimas en las baterías sanitarias. Su arduo trabajo no solo asegura un ambiente limpio, sino que también contribuye significativamente al bienestar y satisfacción de quienes utilizan estas instalaciones. La calidad y eficiencia en la ejecución de estas actividades reflejan el alto estándar de servicio que las operarias de servicios generales mantienen constantemente.
2	PERSIANAS, CORTINAS BLACKOUT: Limpiar y aspirar persianas, cortinas blackout (en seco) vidrios ubicadasventanales interiores.	Semanal todas las áreas /permanente según la necesidad	Las operarias de servicios generales han demostrado un excelente desempeño al llevar a cabo las siguientes actividades de manera eficiente y cumplida. En primer lugar, han realizado una impecable limpieza

			y aspirado de persianas, cortinas blackout y vidrios de los ventanales interiores. Este proceso se ha llevado a cabo de manera minuciosa, garantizando la eliminación de cualquier acumulación de polvo o suciedad.
3	PAREDES: Desempolvar y limpiar paredes, divisiones, gabinetes,guarda escobas y puertas.	Diario / permanente	Se observo que las operarias han llevado a cabo de manera excepcional las tareas asignadas, destacándose por su eficiencia y compromiso en el desempeño de sus labores. En particular, han demostrado habilidades destacadas al desempolvar y limpiar diversas áreas, como paredes, divisiones, gabinetes, guarda escobas y puerta. El desarrollo de estas actividades se ha llevado a cabo con un alto nivel de atención al detalle, asegurando que cada superficie quede impecable y libre de polvo. La destreza de las operarias se ha evidenciado en su capacidad para abordar eficazmente diferentes tipos de superficies, adaptando sus métodos de limpieza según las necesidades específicas de cada área.
4	PUERTAS Y DIVISIONES DE VIDRIO: Limpiar y brillar manijas, cerraduras, puertas de vidrio limpiar y desinfectar, quitar grasa, manchas, huellas.	Diario / permanente	Durante la reciente visita de supervisión de las actividades realizadas por el equipo de operarias de servicios generales, se observaron algunas prácticas destacables en relación con el mantenimiento de las puertas y divisiones de vidrio. En primer lugar, se notó un esfuerzo evidente en la limpieza y el pulido de las manijas y cerraduras, lo cual es fundamental para garantizar no solo la apariencia estética, sino también la funcionalidad y durabilidad de estos elementos.
5	VIDRIOS: Limpiar adecuadamente puertas y ventanales de vidrioy objetos metálicos, entre otros, quitar grasa, manchas, huellas. Incluye la limpieza de vidrios y/ventanales en espacios doble altura y/o fachadas. Para este fin, el contratista debe disponer una hidro lavadora desu propiedad.	Diario / permanente	Las operarias de servicios generales y el operario de mantenimiento han demostrado un excelente desempeño en el cumplimiento de las actividades asignadas, destacándose por su eficiencia y atención al detalle. En relación a la limpieza de puertas y ventanales de vidrio, así como de objetos metálicos, las operarias han llevado a cabo esta tarea de manera meticulosa, eliminando eficazmente grasa, manchas y huellas. Su enfoque minucioso garantiza un entorno impecable y profesional. Adicionalmente, se destaca la habilidad del operario de mantenimiento para realizar la limpieza en espacios de

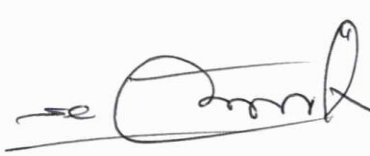
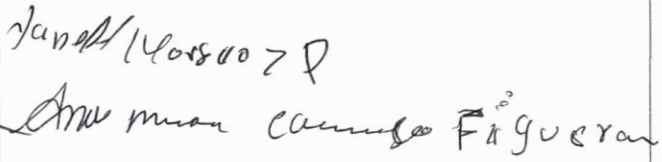
			doble altura y/o fachadas, demostrando flexibilidad y destreza en su labor. Este aspecto es crucial para mantener la presentación estética de áreas de difícil acceso, donde la limpieza detallada es esencial. Es importante resaltar que, para llevar a cabo estas actividades de manera efectiva, el operario de mantenimiento ha dispuesto de una hidro lavadora. Esta herramienta ha demostrado ser fundamental para lograr resultados óptimos en la limpieza de superficies, facilitando la remoción de suciedad acumulada y asegurando un acabado impecable.
6	ASCENSOR: Limpiar y desinfectar externamente la cabina delascensor dentro y fuera, trapear y desmanchar. El cual deberá mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable Aroma.	Diario, mínimo 3 veces aldía/ verificación Permanente	Las operarias de servicios generales han demostrado un excelente desempeño al llevar a cabo las actividades asignadas en relación al mantenimiento del ascensor. En particular, se destacan por la minuciosidad con la que realizan la limpieza y desinfección externa de la cabina, tanto en su interior como en el exterior.

OBSERVACIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES.

- Se observa que las operarias realizan una limpieza adecuada de las paredes, sin embargo, es importante prestar especial atención a las áreas cercanas a las puertas y ventanas, donde suele acumularse más suciedad y polvo.
- Es fundamental utilizar productos adecuados para la limpieza de superficies de vidrio, evitando dejar marcas o residuos que afecten la apariencia general. Se sugiere el uso de paños suaves y limpios para un acabado más pulido.
- Se debe prestar atención a la limpieza interior y exterior de los ascensores, incluyendo los botones, espejos y superficies metálicas. Esto no solo mejora la apariencia, sino que también contribuye a la higiene y el bienestar de los usuarios.

ACCIONES CORRECTIVAS/ MEJORAS

En general, se sugiere establecer rutinas de limpieza detalladas que abarquen cada uno de estos elementos de manera regular, asegurando un ambiente limpio y agradable para todos los usuarios y empleados.

FIRMA DEL SUPERVISOR:	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA
	

Una vez completada la visita de supervisión al personal del área de Servicios Generales. Como parte de nuestro compromiso con la transparencia y la mejora continua, nos complace adjuntar las evidencias fotográficas obtenidas durante esta inspección.

Las imágenes proporcionadas ofrecen una visión detallada de las actividades realizadas durante la visita, permitiendo una evaluación exhaustiva de nuestro desempeño y brindando la oportunidad de identificar áreas de mejora.

Por favor, revisen detenidamente las fotografías adjuntas y no duden en compartir cualquier comentario o sugerencia que consideren relevante. Estamos comprometidos en seguir fortaleciendo nuestros procesos y asegurando la satisfacción de nuestros clientes y usuarios.



CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com



CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com



CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com

FICHA TECNICA DE SUPERVISION

SERVICIOS JCR S.A.S
NIT: 900830737

FECHA DE VISITA: 06/08/2024
RESPONSABLE: RODRIGO MONTES SIERRA
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
AREA EVALUADAS: ASEO, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCION.

El supervisor de personal llevó a cabo una visita a las instalaciones de la Contraloría - Sucre con el propósito de verificar y supervisar las actividades diarias que deben realizar las operarias del área de Servicios Generales. Durante su inspección, se aseguró de que se cumplieran los estándares de calidad y eficiencia en las labores cotidianas, garantizando así el buen funcionamiento de las operaciones en las instalaciones. Su presencia y atención reflejan nuestro compromiso constante con la excelencia en el desempeño de las tareas y la satisfacción de nuestro equipo en el área de servicios.

Ítem	ACTIVIDADES A EVALUAR	FRECUENCIA	VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA VISITA
1	PARQUEADEROS, BODEGAS Y TERRAZA: Barrer, recoger basura y limpiar canaletas y canecas.	Diario / verificación	el operario de mantenimiento ha demostrado un excelente desempeño en las actividades asignadas en los parqueaderos, bodegas y terrazas. Con meticulosidad y eficiencia, han llevado a cabo tareas fundamentales como el barrido, la recolección de basura y la limpieza de canaletas y canecas.
2	ESCALERAS: Barrer, trapear Limpiar y desinfectar todas las escaleras a cargo de la Entidad.	Diario / permanentesegún la necesidad	Las operarias de servicios generales demuestran un excelente desempeño al llevar a cabo diversas actividades asignadas con eficiencia y cumplimiento. En particular, en lo que respecta a las escaleras, su labor abarca desde barrer y trapear hasta realizar una limpieza y desinfección exhaustivas, actividades fundamentales encomendadas por la entidad. Estas dedicadas trabajadoras garantizan la pulcritud y seguridad de todas las escaleras bajo su responsabilidad. Su compromiso se refleja en la minuciosidad con la que barren y trapean, eliminando cualquier rastro de suciedad o desorden. Además, llevan a cabo un proceso de limpieza a fondo, asegurándose de que las superficies estén impecables y libres de cualquier contaminante.

3	RECOLECCION RESIDUOS SOLIDOS: Limpiar canecas puestos detrabajo, basureros de oficinas, pasillos y baños. MANEJO ADECUADO RESIDUOS SOLIDOS: Recolección diaria debasuras y disposición adecuada de las mismas en los puntos ecológicos y en los lugares destinados.	Diario, mínimo 2 veces aldía - 7 a.m. mañana y 2 p.m. / verificación permanente.	Las operarias de servicios generales han demostrado un excelente desempeño en el cumplimiento de las actividades asignadas, especialmente en lo que respecta a la gestión de residuos sólidos. En el área de recolección de residuos, se destaca su diligencia al limpiar canecas, puestos de trabajo, basureros de oficinas, pasillos y baños, asegurando un entorno limpio y ordenado para todos los colaboradores. Asimismo, su compromiso con el manejo adecuado de los residuos sólidos es evidente en la ejecución diaria de la recolección de basuras. Las operarias se encargan de recoger de manera eficiente los desechos generados en las distintas áreas, garantizando así la higiene y el bienestar de todo el personal. Además, se destaca su responsabilidad al disponer adecuadamente de estos residuos en los puntos ecológicos y en los lugares designados para tal fin.
4	MANTENIMIENTOS MENORES: Apoyar la realización de actividades relacionadas con el servicio de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento menor como la limpieza de vidrios exteriores e interiores, fachada, sistemas de ventilación,canales, desagües, plomería, cerrajería, jardinería, retoques de pintura, recolección de basura; traslado y ubicación de objetos para organización y el mantenimiento en óptimas condiciones	Diario / permanente	El operario de servicios generales ha demostrado un excepcional desempeño al llevar a cabo diversas actividades esenciales relacionadas con el servicio de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento menor. Su dedicación y habilidades se reflejan en la ejecución de tareas como la limpieza exhaustiva de vidrios exteriores e interiores, fachadas impecables, mantenimiento de sistemas de ventilación, limpieza de canales y desagües, así como la resolución eficiente de problemas de plomería y cerrajería. Adicionalmente, se destaca por su destreza en el cuidado y embellecimiento de áreas verdes, realizando labores de jardinería que contribuyen al entorno estético del lugar. Asimismo, su capacidad para llevar a cabo retoques de pintura confiere una apariencia fresca y cuidada a las instalaciones. La recolección de basura se realiza de manera sistemática y eficiente, asegurando un ambiente limpio y ordenado. Además, las operarias demuestran habilidades logísticas al trasladar y ubicar objetos de manera estratégica para una organización efectiva y un mantenimiento en óptimas condiciones.

5	ORDEN, ASEOS Y RECOLECCION MENAJE DE CAFETERIA: Mantener en perfecto estado de orden despejando de loza o elementos innecesarios el área de las oficinas, puestos de trabajo, superficies, escritorios, laminados, sala de juntas, sala deaudiencia, entre otros.	Diario / permanente	Las operarias de servicios generales han demostrado un excelente desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas, centradas en el orden, aseos y recolección de menaje de la cafetería. Su dedicación y eficiencia son evidentes en la impecable gestión de las siguientes actividades: En cuanto al orden, las operarias han mantenido en todo momento un estado ejemplar en las áreas designadas. Se ha logrado un ambiente organizado y libre de elementos innecesarios en las oficinas, puestos de trabajo, superficies, escritorios, laminados, sala de juntas y sala de audiencia. Su compromiso con la creación de un entorno limpio y ordenado ha contribuido significativamente al bienestar general de las instalaciones. Asimismo, la recolección del menaje de la cafetería ha sido realizada de manera eficiente y oportuna por parte de las operarias. Han demostrado un compromiso constante con la gestión adecuada de los utensilios y accesorios utilizados en las áreas comunes, asegurando que todo esté en su lugar y disponible para su uso cuando sea necesario.
6	SERVICIO DE JARDINERIA: ✓ Realizar mantenimiento y labores de poda, deshierbado y mantenimiento integral de las áreas donde se encuentran ubicadas las plantas de la Entidad. ✓ Quitar diariamente los rastrojos. ✓ Sanear árboles y podarlos. ✓ Regar las plantas. ✓ Realizar la labor de corte y recolección de residuos de laszonas internas y externas de la Sede de la Gerencia. ✓ Efectuar labores de siembra y mantenimiento. ✓ Realizar labores de fertilización y fumigación. Para esta actividad el contratista debe disponer los insumos,equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato	Diario / permanente	El operario de mantenimiento ha demostrado un excelente desempeño en el cumplimiento de las actividades asignadas en el servicio de jardinería. Con profesionalismo y dedicación, lleva a cabo el mantenimiento y poda de las áreas que albergan las plantas de la entidad, garantizando un entorno cuidado y estéticamente agradable. A diario, el operario se encarga de la remoción de rastrojos, asegurando la limpieza y pulcritud de los espacios. Además, realiza una labor especializada en la sanitización y poda de árboles, contribuyendo al crecimiento saludable de la vegetación presente en las instalaciones. El riego constante de las plantas es otra tarea llevada a cabo con diligencia, asegurando que reciban la cantidad adecuada de agua para su óptimo desarrollo. Asimismo, se encarga de la recolección y disposición adecuada de residuos tanto en las zonas internas

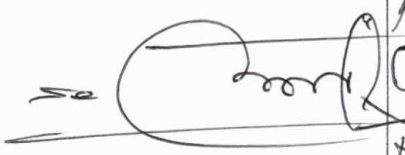
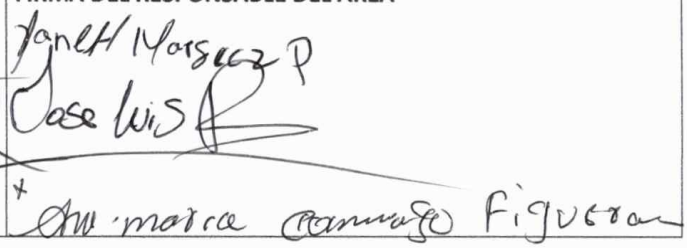
			como externas de la sede de la gerencia, manteniendo un ambiente ordenado y libre de desechos. La siembra y el mantenimiento de nuevas áreas verdes son abordados con destreza por parte del operario, quien muestra un compromiso constante con la mejora y expansión de la vegetación en las instalaciones. Adicionalmente, realiza labores especializadas de fertilización y fumigación, garantizando la salud y vitalidad de las plantas.

OBSERVACIONES GENERALES

- Observar la efectividad en la eliminación de manchas y suciedad en el parqueadero, terrazas y escaleras.
- Verificar el uso adecuado de los productos de limpieza y el mantenimiento de las herramientas utilizadas.
- Revisar la limpieza de mesas, sillas, mostradores y otros elementos en la cafetería.
- Observar el estado de los pisos y la recolección de residuos en esta área.
- Verificar el estado de las plantas, césped y áreas verdes atendidas por el servicio de jardinería.
- Observar la poda, riego y mantenimiento general de las plantas.

ACCIONES CORRECTIVAS/ RECOMENDACIONES

- Al realizar estas observaciones, es importante ser específico en cuanto a los puntos positivos y áreas de mejora detectadas en cada actividad. Además, se puede sugerir la implementación de rutinas de supervisión más regulares y la capacitación continua del personal para mejorar la calidad de los servicios prestados.

FIRMA DEL SUPERVISOR:	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA
	

Una vez completada la visita de supervisión al personal del área de Servicios Generales. Como parte de nuestro compromiso con la transparencia y la mejora continua, nos complace adjuntar las evidencias fotográficas obtenidas durante esta inspección.

Las imágenes proporcionadas ofrecen una visión detallada de las actividades realizadas durante la visita, permitiendo una evaluación exhaustiva de nuestro desempeño y brindando la oportunidad de identificar áreas de mejora.

Por favor, revisen detenidamente las fotografías adjuntas y no duden en compartir cualquier comentario o sugerencia que consideren relevante. Estamos comprometidos en seguir fortaleciendo nuestros procesos y asegurando la satisfacción de nuestros clientes y usuarios.



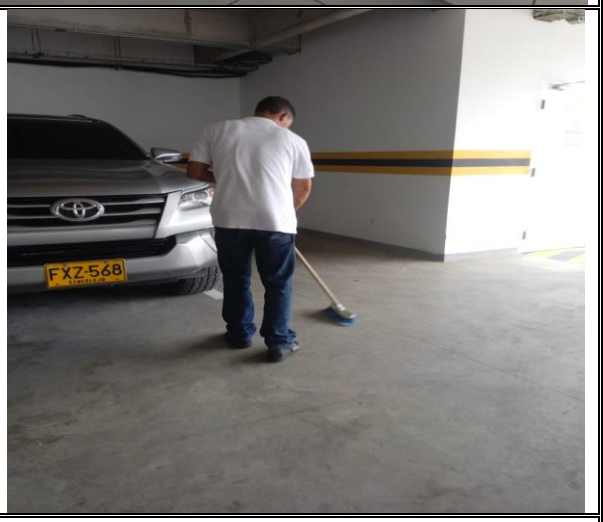
CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com



CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com










CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com

FICHA TECNICA DE SUPERVISION

SERVICIOS JCR S.A.S
NIT: 900830737

FECHA DE VISITA: 13/08/2024
RESPONSABLE: RODRIGO MONTES SIERRA
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
AREA EVALUADAS: ASEO, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCION.

Durante la reciente visita de supervisión para evaluar las actividades realizadas por las operarias de servicios generales, se observaron varios aspectos relevantes con respecto a la limpieza y desinfección de los elementos y muebles de oficina. Es importante destacar que las operarias demostraron un compromiso notable con la tarea asignada y mostraron un buen nivel de atención a los detalles. Sin embargo, también se identificaron áreas de mejora que podrían optimizar aún más la eficiencia y la calidad del servicio prestado.

Ítem	ACTIVIDADES A EVALUAR	FRECUENCIA	VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA VISITA
1	PISOS: Barrer, trapear y brillar pisos, en baldosa, tableta y porcelanato en todas las áreas y dependencias de la Entidad. Lospisos deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza, desinfección y agradable aroma.	Diario / permanente	El supervisor de personal llevó a cabo una visita el día 13 de agosto de 2024 en las instalaciones de la contraloría – sucre. Verificando que las actividades relacionadas con el mantenimiento de los pisos han sido llevadas a cabo de manera excepcional por el equipo del área de Servicios Generales. Las operarias han demostrado un compromiso destacado al realizar con eficiencia las tareas de barrer, trapear y dar brillo a las superficies de baldosa, tableta y porcelanato en todas las áreas y dependencias de la entidad.
2	PUESTOS DE TRABAJO ESCRITORIOS Y SUPERFICIES DE LAMINADOS: Limpiar escritorios y superficies de laminados decorativos de alta y baja presión, sillas textiles de poliéster y polipropileno,archivadores, puertas, partes de madera y demás elementos y muebles de uso en las oficinas. Todos los elementos Y EQUIPOS de oficina deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza y desinfección.	Diario / permanente	El supervisor de personal llevó a cabo una visita el día 13 de agosto de 2024 en las instalaciones de la contraloría – sucre. Se observo una minuciosa limpieza de escritorios y superficies de laminados decorativos de alta y baja presión. Este proceso incluyó la atención detallada a sillas textiles de poliéster y polipropileno, archivadores, puertas, partes de madera y demás elementos y muebles de uso común. La atención prestada a cada uno de estos detalles ha contribuido significativamente a

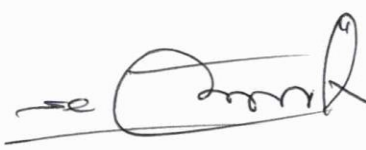
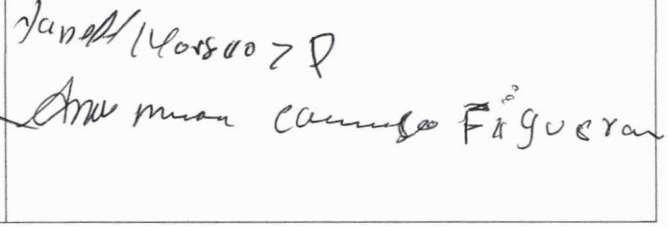
			mantener un ambiente profesional y ordenado.
3	ARCHIVOS: Limpiar adecuadamente los archivos ubicados en cada piso y el área de archivo central de la Entidad, entendiéndose como tal la aspirada y limpieza técnica de la parte física. Para este fin, el contratista debe disponer una aspiradora de su propiedad, durante todo el periodo de duracióndel contrato.	Dos veces a la semana / permanente según la necesidad	Las operarias de servicios generales han demostrado un destacado desempeño al llevar a cabo de manera efectiva las siguientes actividades asignadas. En particular, se ha evidenciado su habilidad para limpiar de manera apropiada los archivos situados en cada piso, así como el área de archivo central de la entidad**.** Este proceso incluye no solo la aspiración, sino también la limpieza integral de la parte física de los archivos, asegurando así un ambiente ordenado y libre de impurezas.
4	APARATOS TELEFÓNICOS, ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS: Limpiar el polvo y desinfectar externamente los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina, usando limpiones secos o semihúmedos, evitando que dentro delos teclados de los equipos penetren líquidos de cualquier índole.	Diario / permanente	Las operarias de servicios generales han llevado a cabo de manera eficiente todas las actividades asignadas, destacándose por su atención meticulosa en cada tarea. En particular, se ha evidenciado un desarrollo sobresaliente en la limpieza y desinfección externa de los aparatos telefónicos, eléctricos, electrónicos y demás equipos de oficina**.** han empleado limpiones secos o semihúmedos con destreza, asegurándose de eliminar eficazmente el polvo y cualquier tipo de contaminante externo presente en los equipos.

OBSERVACIONES GENERALES

- Se observa un buen desempeño en general en la limpieza de los pisos.
- Se recomienda prestar especial atención a las esquinas y áreas debajo de los muebles para asegurar una limpieza completa.
- Es importante utilizar productos adecuados para el tipo de piso (por ejemplo, detergente neutro para pisos de cerámica)
- Se observa una buena atención en la limpieza de los escritorios y superficies de trabajo.
- Es importante recordar limpiar también los teclados, mouse y pantallas de las computadoras, así como los teléfonos y otros dispositivos de oficina.
- Se sugiere revisar periódicamente el estado de los archivadores y limpiarlos de manera regular para evitar acumulación de polvo y suciedad.
- Es importante organizar los documentos dentro de los archivadores para facilitar su limpieza y acceso.

MEJORAS RECOMENDACIONES.

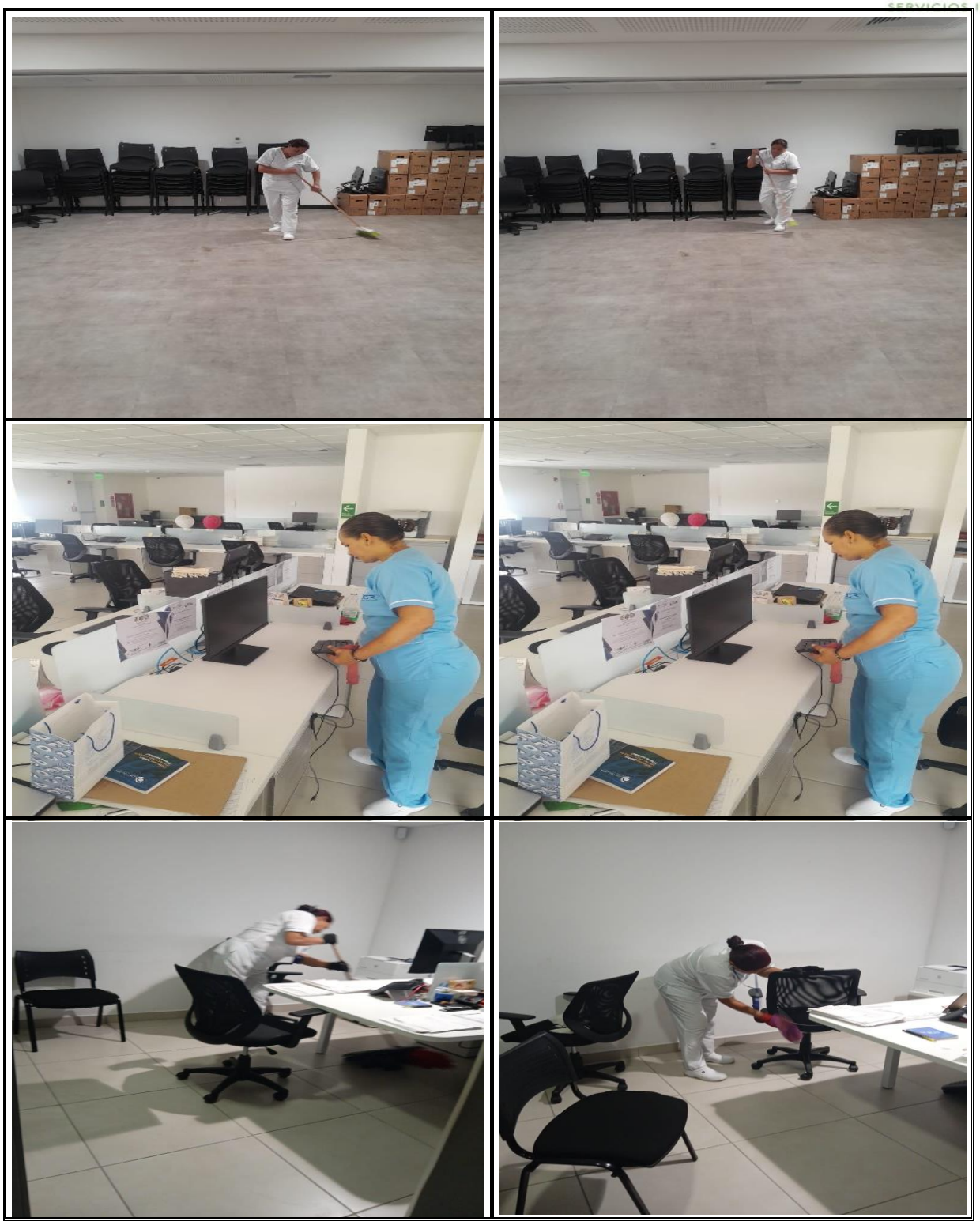
En resumen, las operarias están realizando un buen trabajo en la limpieza de las áreas mencionadas, pero se recomienda prestar atención a detalles específicos para asegurar una limpieza completa y adecuada en todas las áreas de trabajo.

FIRMA DEL SUPERVISOR:	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA
	

Una vez completada la visita de supervisión al personal del área de Servicios Generales. Como parte de nuestro compromiso con la transparencia y la mejora continua, nos complace adjuntar las evidencias fotográficas obtenidas durante esta inspección.

Las imágenes proporcionadas ofrecen una visión detallada de las actividades realizadas durante la visita, permitiendo una evaluación exhaustiva de nuestro desempeño y brindando la oportunidad de identificar áreas de mejora.

Por favor, revisen detenidamente las fotografías adjuntas y no duden en compartir cualquier comentario o sugerencia que consideren relevante. Estamos comprometidos en seguir fortaleciendo nuestros procesos y asegurando la satisfacción de nuestros clientes y usuarios.



CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com



CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com

FICHA TECNICA DE SUPERVISION

SERVICIOS JCR S.A.S
NIT: 900830737

FECHA DE VISITA: 20/08/2024
RESPONSABLE: RODRIGO MONTES SIERRA
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
AREA EVALUADAS: ASEO, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCION.

El día 20 de agosto, el supervisor de la empresa Servicios JCR llevó a cabo una visita a las instalaciones de la Contraloría, donde se presta el servicio integral de aseo, limpieza y mantenimiento. El propósito principal de esta visita fue verificar y supervisar las actividades programadas tanto de manera semanal como quincenal.

Durante la inspección, se revisaron detalladamente las tareas asignadas para cada período, asegurándose de que se estén cumpliendo con los estándares de calidad establecidos. Se realizó un recorrido exhaustivo por las diferentes áreas de trabajo, evaluando la eficiencia de los procedimientos de limpieza y mantenimiento.

Ítem	ACTIVIDADES A EVALUAR	FRECUENCIA	VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA VISITA
1	SILLAS: Limpiar sillas de textiles de poliéster y polipropileno. Los elementos de oficina deberán mantener a diario un permanente estado de limpieza y desinfección.	Quincenal todas las áreas	Las operarias de servicios generales han demostrado un excelente desempeño en la realización de diversas actividades, destacándose especialmente en la tarea de mantener las sillas en óptimas condiciones. En particular, se ha llevado a cabo la limpieza meticulosa de sillas con revestimientos de textiles de poliéster y polipropileno. En el desarrollo de esta actividad, se ha verificado el cumplimiento diario de los estándares de limpieza y desinfección establecidos para los elementos de oficina, con especial énfasis en las sillas. El compromiso constante de las operarias ha garantizado que las sillas mantengan un estado impecable, libre de suciedad y gérmenes.

2	BRIGADAS DE ASEO: Realizar brigadas de aseo, limpieza y desinfección para reforzar el mantenimiento en los pisos, puertas, vidrios, áreas comunes, puestos de trabajo, sillas y escritorios, zona de parqueo, bodegas, áreas donde se encuentran los diferentes sistemas (planta eléctrica, electrobomba, etc.), considerando que esta actividad no se puede realizar diariamente porque se afectaría la continuidad del servicio en la institución.	Quincenal / cuando se requiera	Las operarias de servicios generales desempeñan un papel crucial en el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones, destacando su eficiencia en diversas actividades, con especial énfasis en las Brigadas de Aseo. Estas brigadas, que se llevan a cabo de manera quincenal, demuestran un compromiso excepcional con la higiene y el bienestar en las instalaciones. Durante estas intervenciones, las operarias realizan una exhaustiva limpieza y desinfección en varios puntos clave de las instalaciones. Se abordan áreas de alto tráfico, como pisos, puertas, vidrios y zonas comunes, garantizando un entorno limpio y seguro para todos los ocupantes. Además, se presta especial atención a los puestos de trabajo, sillas y escritorios, contribuyendo así a un ambiente laboral más saludable.
3	REJA DEL PARQUEADERO: Lava la reja externa de la zana de parqueadero. Para este fin, el contratista debe disponer una hidro lavadora de su propiedad.	Semanal toda el área /permanente según la necesidad	El operario de mantenimiento ha demostrado un excelente desempeño en la realización de las actividades asignadas, específicamente en lo que respecta al cuidado de la reja del parqueadero. En cumplimiento de su responsabilidad, el operario lleva a cabo la limpieza de la reja externa de la zona de estacionamiento de manera regular, siguiendo un cronograma semanal establecido. Para llevar a cabo esta tarea, el operario utiliza una hidro lavadora de su propiedad, asegurando así la efectividad del proceso de limpieza. La elección de este equipo evidencia el compromiso del operario con la calidad del mantenimiento, ya que la hidro lavadora garantiza una limpieza profunda y eficiente de la reja, eliminando cualquier suciedad o residuo acumulado. La actividad se desarrolla de manera sistemática, y el operario ha demostrado ser diligente en la ejecución de esta tarea, manteniendo la reja del parqueadero en óptimas condiciones estéticas y funcionales. Este enfoque proactivo contribuye significativamente al mantenimiento general de las instalaciones, mejorando la apariencia visual del parqueadero y prolongando la vida útil de la reja.

OBSERVACIONES GENERALES.

- Las operarias deben prestar especial atención a los detalles y áreas que puedan ser más difíciles de alcanzar o limpiar, como las juntas de las sillas o las partes inferiores de las mismas. Asimismo, en el caso de las rejas del parqueadero, es crucial limpiar tanto las superficies visibles como las partes interiores y traseras que puedan acumular suciedad.
- Es fundamental que las operarias utilicen el equipo de protección personal adecuado mientras realizan estas actividades, como guantes para evitar cortes o abrasiones, y asegurarse de que estén capacitadas en el manejo seguro de productos químicos de limpieza.

ACCIONES CORRECTIVAS/ RECOMENDACIONES.

- Es importante que las operarias utilicen el equipo de protección adecuado, como guantes y, en algunos casos, mascarillas, especialmente al manipular productos químicos. Además, se recomienda realizar estas actividades en horarios que no interfieran con el flujo de personas o vehículos en el parqueadero, para garantizar la seguridad de todos.



Una vez completada la visita de supervisión al personal del área de Servicios Generales. Como parte de nuestro compromiso con la transparencia y la mejora continua, nos complace adjuntar las evidencias fotográficas obtenidas durante esta inspección.

Las imágenes proporcionadas ofrecen una visión detallada de las actividades realizadas durante la visita, permitiendo una evaluación exhaustiva de nuestro desempeño y brindando la oportunidad de identificar áreas de mejora.

Por favor, revisen detenidamente las fotografías adjuntas y no duden en compartir cualquier comentario o sugerencia que consideren relevante. Estamos comprometidos en seguir fortaleciendo nuestros procesos y asegurando la satisfacción de nuestros clientes y usuarios.








CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com

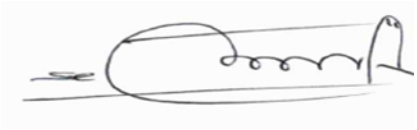
FICHA TECNICA DE SUPERVISION

SERVICIOS JCR S.A.S
NIT: 900830737

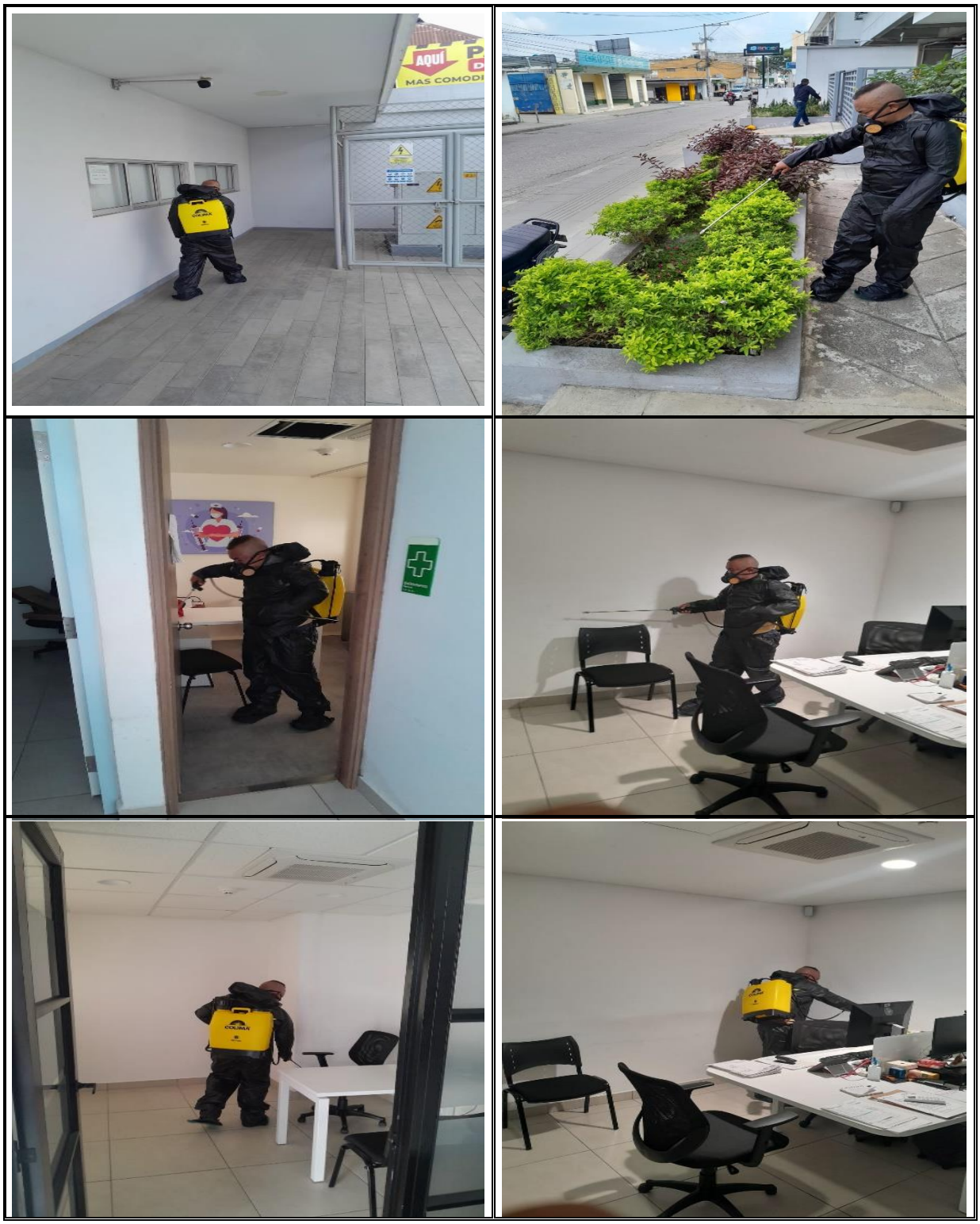
FECHA DE VISITA: 31/08/2024
RESPONSABLE: RODRIGO MONTES SIERRA
DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES
AREA EVALUADAS: ASEO, LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y DESINFECCION

Ítem	ACTIVIDADES A EVALUAR	FRECUENCIA	VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA VISITA
4	FUMIGACIÓN (todas las áreas): La fumigación debe ser tipo insecticida, nebulización, desinfección contra insectos en general (mosquitos, zancudos, pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscas, etc.,); desinfección ambiental en las áreas sanitarias contra hongos, virus y bacterias; control de roedores; control de ácaros; purificación del ambiente, control preventivo y curativo de artrópodos y roedores. Para este fin, el contratista debe disponer los insumos, equipos y herramientas de su propiedad, durante todo el periodo de duración del contrato	Quincenal en todas las áreas / Un servicio especializado al inicio y uno al finalizar el contrato	El día 31 de agosto de 2024, se llevó a cabo la fumigación en las instalaciones de la Contraloria de Sucre, en estricto cumplimiento con lo establecido en el contrato. La fumigación, de acuerdo con las especificaciones, abarcó todas las áreas, utilizando un insecticida de nebulización para desinfectar contra una amplia gama de insectos, incluyendo mosquitos, zancudos, pulgas, polillas, hormigas, cucarachas, moscas, entre otros. Además, se realizó una desinfección ambiental en las áreas sanitarias para combatir hongos, virus y bacterias, asegurando un entorno saludable para todos los usuarios de las instalaciones. Se implementó un riguroso control de roedores y ácaros, garantizando la purificación del ambiente y llevando a cabo medidas preventivas y curativas contra artrópodos y roedores. Para lograr estos objetivos, el contratista dispuso de los insumos, equipos y herramientas necesarios, cumpliendo con todas las normativas y estándares de calidad requeridos. Esta jornada de fumigación se realizó con la máxima profesionalidad y atención a los detalles, asegurando un ambiente seguro y confortable para quienes frecuentan las instalaciones de la Contra de Sucre.

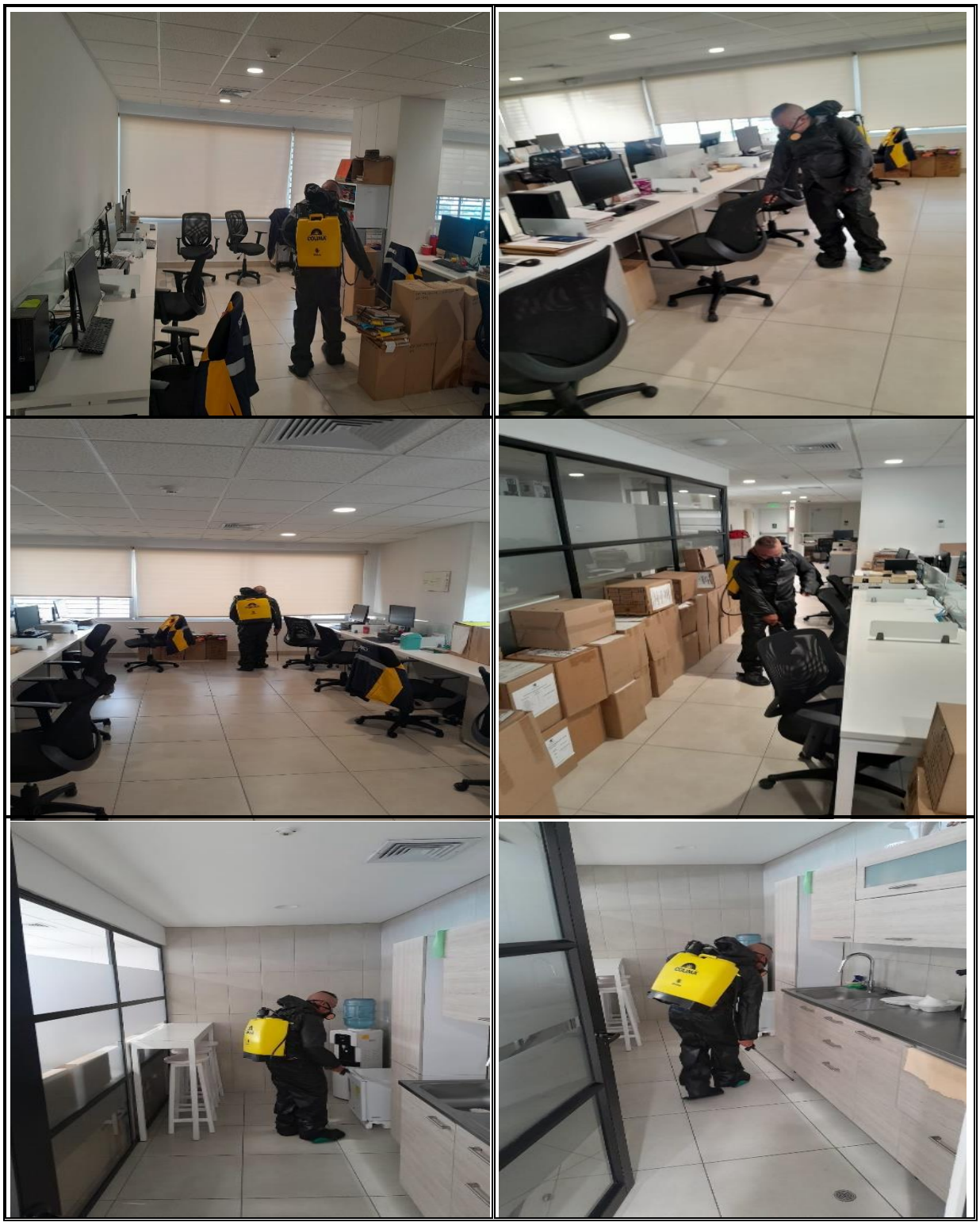
OBSERVACIONES GENERALES.
El proceso de fumigación llevado a cabo por la empresa Servicios JCR en las instalaciones de la Contraloría ha demostrado ser altamente efectivo y beneficioso para mantener un ambiente saludable y libre de plagas. Es notable el compromiso y la profesionalidad con los que el equipo de Servicios JCR ejecuta estas labores, garantizando así la seguridad y el bienestar de todos los empleados y visitantes. Gracias a estas fumigaciones regulares, se ha logrado mantener controlada la presencia de insectos no deseados, lo que contribuye a la prevención de enfermedades transmitidas por vectores y a la preservación de la integridad de las instalaciones. Además, se ha observado una notable reducción en las quejas relacionadas con infestaciones de insectos, lo cual es indicativo del éxito de estas medidas preventivas. Es importante resaltar que la empresa Servicios JCR utiliza productos y métodos seguros y respetuosos con el medio ambiente, lo que minimiza cualquier impacto negativo en la salud humana y en el entorno. Esta práctica responsable es digna de reconocimiento y apoyo por parte de todos los involucrados. En resumen, la fumigación realizada por Servicios JCR en la Contraloría es una medida indispensable para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

FIRMA DEL SUPERVISOR:	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA
	

se adjunta evidencia fotográfica de las fumigaciones llevadas a cabo el día 31 de agosto de 2024 en las instalaciones de la Contraloría - Sucre. Dichas imágenes muestran el proceso completo de fumigación realizado en todas las áreas de las instalaciones.



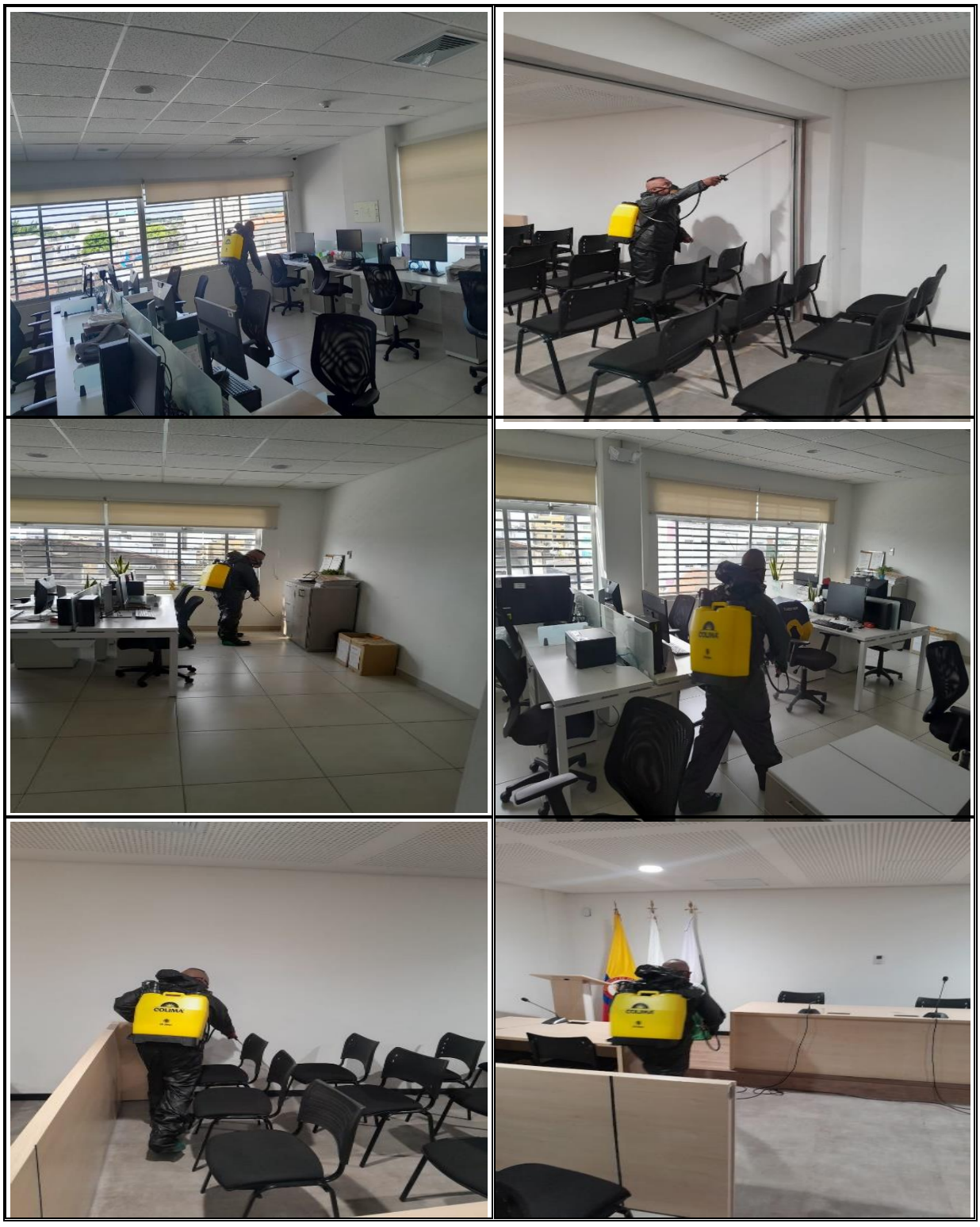
CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com



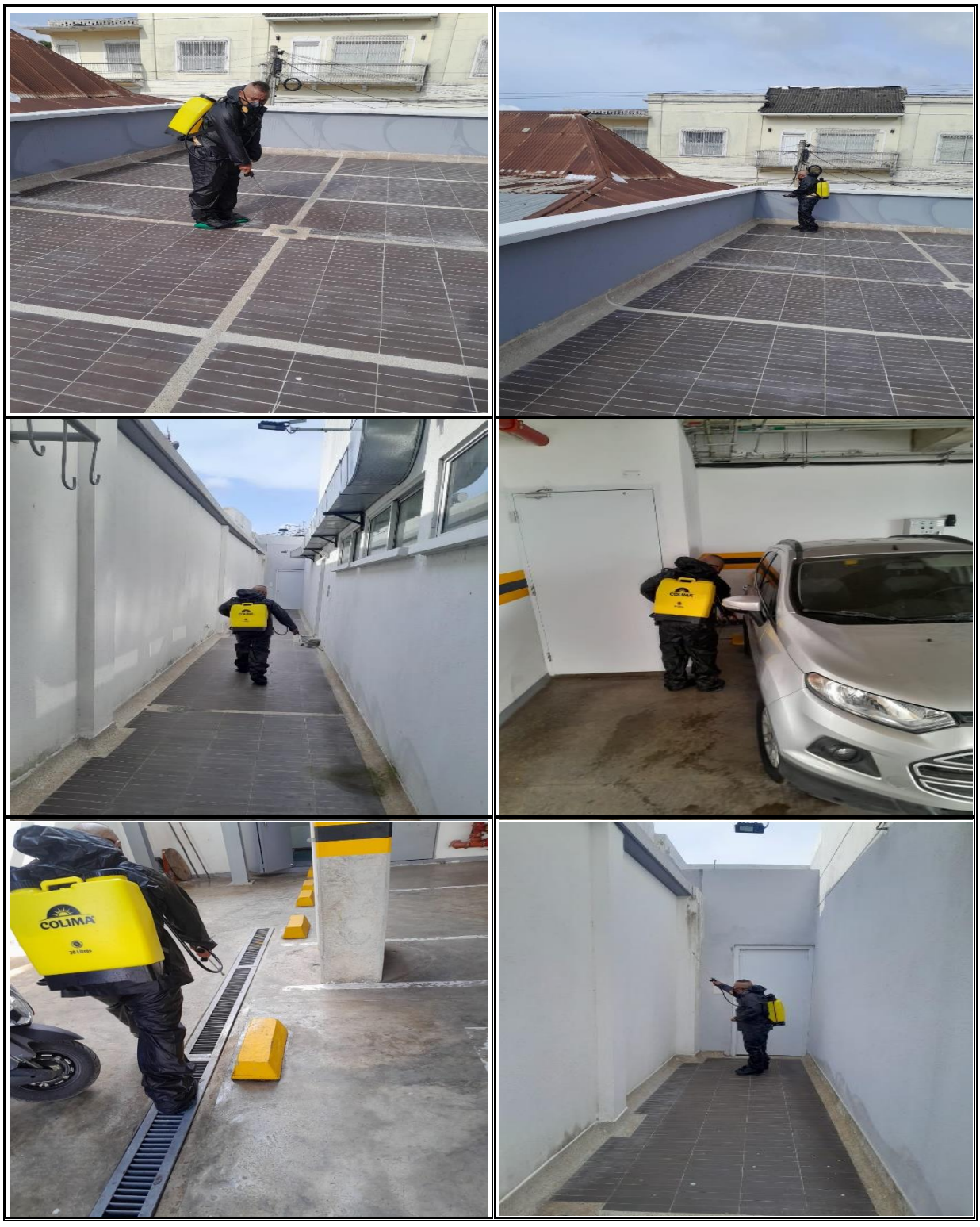
CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com



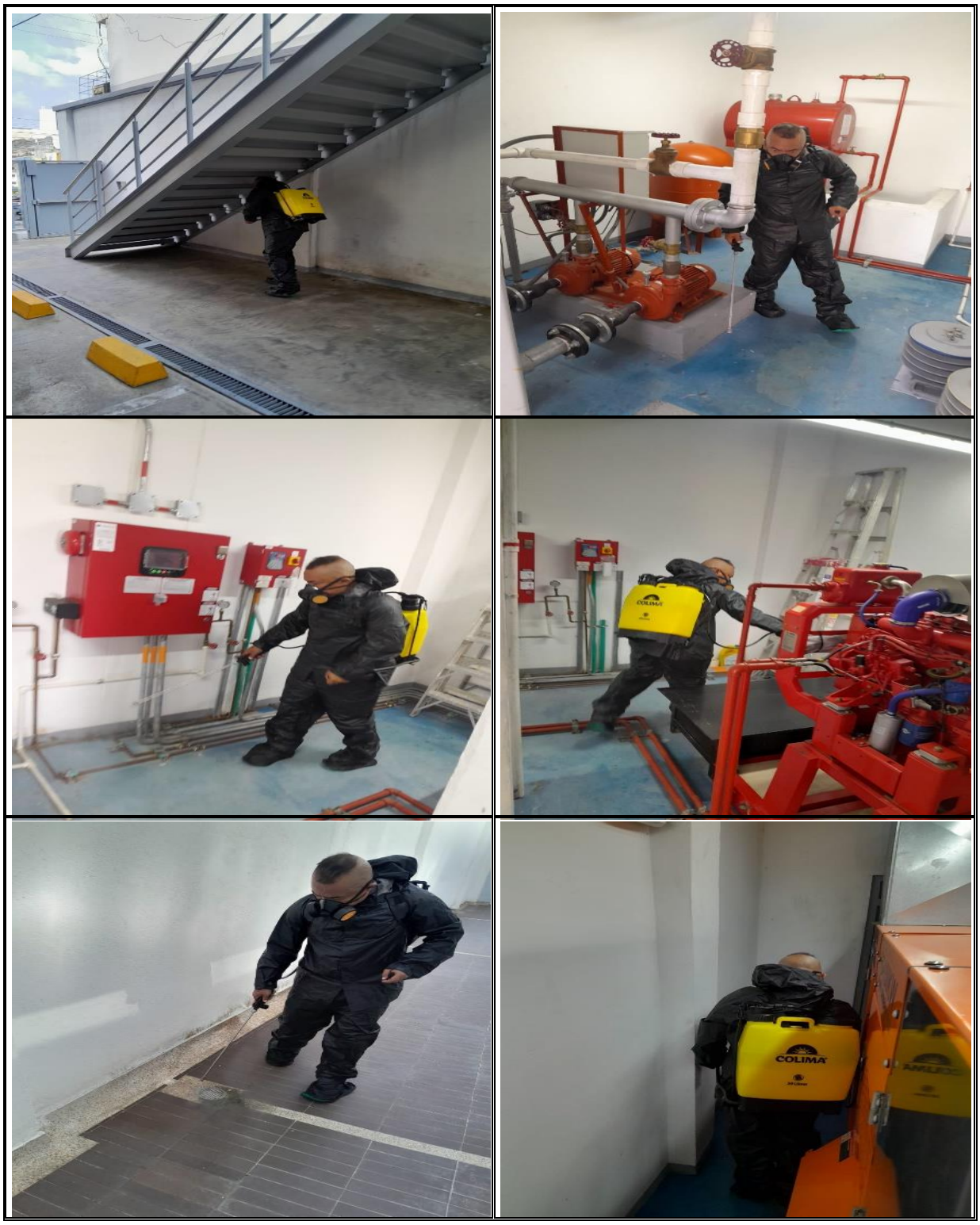
CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com



CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com



CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com



CALLE 27 D # 6B-03 BA. NUEVO PIONEROS
TEL: 273 87 00 – 3205692354- 3008624051
NIT 900830737 - 5
serviciosjcr01@gmail.com

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900830737	5	SERVICIOS JCR SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	GRUPO 2	cra 18 nro 23 20 ofc 407	SINCELEJO-SUCRE	2800000	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-09	893891566	9472819861	E	2024/09/10	2024/09/05	BANCO DAVIVIENDA	0	$976,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	64587435	CAMARGO ANA																		25-14	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$52,000	CCF41	30	$1,300,000	$52,000	14-11	30	$1,300,000	$13,600	30	$0	$0	Si	$325,600
2	CC	63352737	MARQUEZ YANETH																		230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$52,000	CCF41	30	$1,300,000	$52,000	14-11	30	$1,300,000	$13,600	30	$0	$0	Si	$325,600
3	CC	1005627499	RODRIGUEZ JOSE																		230301	30	$1,300,000	$208,000	ESSC07	30	$1,300,000	$52,000	CCF41	30	$1,300,000	$52,000	14-11	30	$1,300,000	$13,600	30	$0	$0	Si	$325,600
Total	**Afiliados(3)**																						$3,900,000	$624,000			$3,900,000	$156,000			$3,900,000	$156,000			$3,900,000	$40,800		$0	$0		$976,800

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900830737	5	SERVICIOS JCR SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	GRUPO 2	cra 18 nro 23 20 ofc 407	SINCELEJO-SUCRE	2800000	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-09	893891566	9472819861	E	2024/09/10	2024/09/05	BANCO DAVIVIENDA	0	$976,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 2)				3	$624,000	$0	$0	$624,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$0	$0	$208,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	2	$416,000	$0	$0	$416,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$40,800	$0	$0	$40,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	3	$40,800	$0	$0	$40,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$156,000	$0	$0	$156,000
COMFASUCRE	CCF41	892,200,015	5	3	$156,000	$0	$0	$156,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				3	$156,000	$0	$0	$156,000
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	$52,000	$0	$0	$52,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	2	$104,000	$0	$0	$104,000
TOTAL				**3**	**$976,800**	**$0**	**$0**	**$976,800**