

 PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Código FO-18 Versión 1
--	---	---

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DEL CONTRATO:	2407369		
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASE, LIMPIEZA Y CAFETERA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TRATRO LOS FUNDADORES, ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO DE FERIAS Y EXPOCISIONES EXPOFERIAS ADMINISTRADOS POR LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S. CON SUMINISTRO DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES.		
CONTRATANTE:	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.		
CONTRATISTA:	ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	901.518.931-5
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CAROLINA QUINTERO CHICA	CARGO:	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
FECHA DE INICIO:	01 DE AGOSTO DE 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE FEBRERO DE 2025.
DATOS DEL INFORME			
MENSUAL:	x	FINAL:	
INFORME No:	7	PERIODO DEL INFORME:	01/01/2025-31/01/2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 188.359.518	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	03 de febrero de 2025
VALOR ADICIÓN (Si aplica):		\$ 84.188.728	

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
OBLIGACIONES GENERALES				
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	ENERO	NÚMERO DE PLANILLA:	E-32470612
	Pago Aporte al Sistema de Salud:	\$ 1.004.900		
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:	\$ 985.500		
	Pago Aporte a la ARL:	\$ 127.400		
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas):		SI	X	NO
FACTURA O CUENTA DE COBRO:		SI	X	NO

Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Código 200 602 2062

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

 PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Código FO-18 Versión 1
--	---	----------------------------------

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
OBLIGACIÓN DEL CONTRATO	RESULTADO (Describir detalladamente el cumplimiento de cada obligación, sin limitarse a indicar "se cumplió")	SOPORTE DOCUMENTAL O DIGITAL (Si la obligación requiere ser soportada con evidencia, se debe describir)
Obligación 1. Prestar el servicio de aseo con cuatro (04) operarios en el Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores y/o donde la Promotora lo requiera, de lunes a sábado domingos y festivos con todos los insumos para desarrollar el objeto contractual	Para la prestación de esta obligación, la empresa verifico que el servicio de aseo y limpieza se prestara con los cuatro operarios, los cuales laboran de lunes a domingo y festivos cuando son solicitados por el mismo, se entregaron los insumos requeridos por el teatro a satisfacción, de acuerdo a la necesidad y listado del cuadro técnico. Los operarios que desarrollan las labores de aseo y limpieza en el teatro son: . José Duván Caicedo López . Olga Lucia Díaz Rojas . Tatiana Julieth Salazar . Jorge Iván Alvaran Marín	Fotos en registro fotográfico obligación 1
Obligación 2. Garantizar que el personal que preste los servicios en el teatro se ajuste a estos requerimientos y (en lo posible) no estar sujeto a cambios, salvo que así lo exija el supervisor	Los cuatro operarios asignados para las funciones de aseo y limpieza en el teatro fundadores, se han ajustado a los requerimientos del mismo como lo es el cumplimiento de los horarios en las dos jornadas que se manejan (7AM a 3PM Y 1PM A 9PM), trabajo en horas extras cuando el teatro lo requiere y las diferentes funciones que deben realizar a diario.	Fotos en registro fotográfico obligación 2
Obligación 3. Asumir los costos de las horas extras de sus empleados (si se generan por parte de la empresa que oferte este servicio) liberando la Promotora de cualquier responsabilidad.	Durante el mes de enero la empresa asumió los costos generados por las horas extras de los trabajadores vinculados bajo este contrato, las cuales se contabilizaron y se pagaron de manera oportuna y efectiva, para dar cumplimiento a la normatividad laboral existente y vigente relacionada con el pago de horas extras en jornada laboral suplementaria o extraordinaria. Como evidencia de ello se anexan los comprobantes de pago de los trabajadores que durante el mes de enero tuvieron recargos por pago de horas extras laborales.	Fotos en registro fotográfico obligación 3

Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Caldes 200 602 2002

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	<p>Código FO-18</p> <p>Versión 1</p>
--	---	--

Obligación 4. Asumir el costo del transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro	<p>La empresa asumió los costos de transporte generados por las labores desarrolladas en las horas extras de los trabajadores vinculados bajo este contrato, los cuales se contabilizaron y se pagaron de manera oportuna y efectiva, para dar cumplimiento a la normatividad laboral existente y vigente relacionada con el pago de los costos de transporte generados por las horas extras en jornada laboral suplementaria o extraordinaria. Como evidencia de ello se anexan los comprobantes de pago de los trabajadores que laboraron horas extras durante el mes de enero.</p>	<p>Fotos en registro fotográfico obligación 4</p>
Obligación 5. Lavar los vidrios laterales y fachadas al menos cada quince días (contar con dos empleados certificados de trabajo en altura para esta labor adicionales a los del teatro).	<p>Los operarios del teatro fundadores, realizan cuatro veces a la semana el respectivo lavado de vidrios tanto al interior como exterior del teatro, los vidrios del hall principal se deben limpiar diariamente debido al alto tráfico de gente.</p> <p>De acuerdo al contrato la empresa debe tener dos operarios externos con curso de altura cuando se necesite cumplir con esta labor. Hasta el momento no se han requerido por parte del teatro, igualmente se anexan curso de alturas de los operarios vinculados por la empresa y que actualmente se encuentran activos.</p>	<p>Fotos en registro fotográfico obligación 5</p>
Obligación 6. Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).	<p>En Coordinación con el administrador del teatro se programó y ejecutó las labores de lavado de tapetes, de tal forma que las labores se efectuaron en los horarios y los días establecidos, durante el mes de enero, garantizando que los colaboradores que participaron en la tarea la realizaron de manera efectiva, prestando un servicio eficiente, utilizando para ello los insumos necesarios para desarrollar las labores programadas.</p>	<p>Fotos en registro fotográfico obligación 6</p>
Obligación 7. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de	<p>La empresa verificó y garantizó que el personal de cafetería realizara la preparación técnica y el suministro de bebida caliente (café y aromática), y el suministro de bebidas frías (agua), al público asistente a los diferentes escenarios del Teatro Los</p>	<p>Fotos en registro fotográfico obligación 7</p>

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300.602.3062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	<p>Código FO-18</p> <p>Versión 1</p>
--	---	--

aseo como cafetería.	Fundadores, durante el mes de enero, Adicionalmente, la empresa suministró todos los insumos necesarios para llevar a cabo dicha labor, y que se listan en el cuadro técnico del contrato, suministros de aseo y de cafetería. Así mismo, se garantizó la prestación del servicio en los horarios requeridos y la adecuada presentación de los operarios, con los uniformes y los implementos de seguridad e higiene necesarios.	
Obligación 8. Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	El personal de aseo y limpieza del teatro, realizan una vez a la semana el sellado de pisos desde el cuarto piso hasta el hall principal del teatro, este sellado se lleva a cabo con sellador de pisos neutro con el fin de proteger la superficie, evitar el desgaste causado por el tráfico constante y realzar el brillo de los pisos.	Fotos en registro fotográfico obligación 8
Obligación 9. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo sean los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.	El personal ha mantenido en perfecto estado tanto los utensilios de aseo, limpieza y maquinaria como cada uno de los elementos que componen la planta física del teatro, los cuatro operarios son los encargados de dar buen uso y llevar el respectivo control de los insumos para efectuar de manera correcta la prestación de los servicios.	Fotos en registro fotográfico obligación 9
Obligación 10. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	Diariamente se realizan labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes y las demás necesarias para la correcta ejecución del servicio. dichas actividades son programadas por el Coordinador del teatro quien supervisa de manera permanente que estas actividades se cumplan.	Fotos en registro fotográfico obligación 10
Obligación 11. Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto da lugar a terminación por parte de la Promotora del contrato, sin que por	Para dar cumplimiento a esta obligación, la empresa garantizó que el personal contratado reúne los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios, mediante el análisis de las hojas de vida de los operarios	Fotos en registro fotográfico

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Caldas 300 602 3002

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	<p>Código FO-18</p> <p>Versión 1</p>
--	---	--

<p>ello se exima al contratista de las responsabilidades administrativas, penales o civiles como consecuencia de la omisión.</p>	<p>contratados, y el seguimiento permanente al desarrollo de las actividades y al desempeño de los operarios.</p>	
<p>Obligación 12. Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado para la prestación del servicio.</p>	<p>La empresa se ha encargado de proporcionar supervisor, quien es el encargado de verificar que los operarios cumplan con los requisitos y funciones de aseo y limpieza en el teatro, aclarando y retroalimentado al personal sobre los cuidados que deben tener a la hora de realizar las funciones.</p>	<p>Fotos en registro fotográfico obligación 12</p>
<p>Obligación 13. Permitir que la entidad contratante supervise por su propia cuenta la prestación del servicio objeto de este contrato en el sitio acordado, facultad que se reserva la Promotora para ejercerla cuando así lo considere conveniente.</p>	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación, la empresa contratista garantizó que la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. supervisara por su propia cuenta, la prestación del servicio objeto de este contrato en los sitios y horarios designados por la entidad, facultad que se reserva la Promotora para ejercerla cuando así lo considere conveniente.</p>	<p>Se realizó reunión de supervisión al personal, así mismo como en la entrega de insumos y elementos requeridos para buen funcionamiento del contrato</p>
<p>Obligación 14. Informar por escrito a la entidad contratante y con por lo menos 8 días de anticipación cuando por causas justificadas se reemplace a un operario con el fin de poder evaluar su idoneidad y decidir si este es aceptado o no.</p>	<p>la empresa contratista informa que durante el mes de enero no se presentaron reemplazos por causas justificadas de operarios.</p>	<p>N/A</p>
<p>Obligación 15. LA PROMOTORA se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, cambio del operario, sin que requiera expresar sus razones y sin que dicha solicitud conlleve responsabilidad alguna.</p>	<p>La empresa ha estado a disposición de la Promotora de eventos y turismo ante la solicitud de cambio. Hasta el momento no se ha requerido cambio de ninguno de los operarios.</p>	<p>N/A</p>
<p>Obligación 16. Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten y estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio.</p>	<p>En el mes de enero la empresa no reportó fallas, siempre se le recuerda al personal tomar las medidas de seguridad necesarias en los puestos de trabajo para evitar algún tipo de incidente.</p>	<p>Fotos en registro fotográfico</p>
<p>Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.</p>	<p>A los operarios encargados de ejecutar las labores de aseo y limpieza en el teatro fundadores se les entregó los elementos de seguridad necesarios para desarrollar las labores de aseo y limpieza de acuerdo a la normatividad. (botas dieléctricas, zapatos antideslizantes, guantes y la respectiva dotación)</p> <p>La empresa cuenta con el respectivo</p>	<p>Fotos en registro fotográfico</p>

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Código 200 602 2002

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Código FO-18 Versión 1
--	---	----------------------------------

	sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, donde mensualmente se realiza reunión de capacitación en temas de interés relacionados al trabajo que desempeñan los operarios, esto con el fin de minimizar los riesgos en el área de trabajo.	
Obligación 18. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.	La empresa entrego al personal asignado el respectivo uniforme compuesto por: blusa, pantalón y zapatos antideslizantes para las mujeres y overoles y zapatos con punta de acero para los hombres.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 19. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal necesaria como es: overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física integral del operario. Esta dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley.	Para la realización de actividades específicas, se les entregaron los elementos requeridos (overol, zapatos antideslizantes, guantes y botas) para el para el correcto desarrollo de las mismas, con el fin de garantizar la seguridad física e integral de cada uno de los operarios.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 20. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario sean devueltos por el supervisor del contrato.	La empresa mensualmente hace entrega de los insumos de aseo y cafetería de acuerdo a la descripción técnica del contrato. se entregaron insumos de buena calidad y los cuales fueron recibidos a satisfacción por parte del Coordinador del teatro.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 21. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.	La empresa ha suministrado productos de aseo y cafetería de buena calidad y de marcas reconocidas, con el fin de prestar un buen servicio.	Fotos en registro fotográfico obligación 21
Obligación 22. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.	De acuerdo al cuadro técnico y al cronograma de actividades programado por el coordinador del teatro con respecto a la utilización de la maquinaria requerida, se han entregado en los tiempos establecidos la siguiente herramienta: una brilladora industrial y aspiradora 3 en 1 industrial, una hidro lavadora, herramientas que cuentan con las características y especificaciones del cuadro técnico.	Fotos en registro fotográfico obligación 22
Obligación 23. Entregar un informe completo con registro fotográfico de las tareas y actividades que se han realizado,	Se entrega el respectivo informe a la supervisora del contrato con las labores y actividades ejecutadas con evidencia	Se anexa informe completo con las respectivas evidencias

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.

Manizales, Caldas

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 602 3002

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Vídeo de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Código FO-18 Versión 1
--	---	----------------------------------

en los formatos que fa PROMOTORA le proveerá.	fotográfica de las obligaciones y labores ejecutadas.	
OBLIGACIONES EXPOFERIAS		
Obligación 1. Prestar el servicio con un (01) operario de aseo y limpieza de lunes a jueves, de 6:30 am a 12:00 y de 2:00 a 5:30pm en la sede Central de la Promotora ubicadas en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias y 10 sábados cuando lo requiera la entidad.	Para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería del centro de ferias y exposiciones expo ferias, se cuenta la operaria, Diana Carmela Zapata, quien cumple con el horario establecido por la entidad de lunes a viernes, de 6:30 am a 12:00 y de 2:00 pm a 5:30pm, y 10 sábados cuando la entidad lo requiera, en el Centro de Ferias y Exposiciones Expo ferias.	Fotos en registro fotográfico obligación 1
Obligación 2. Prestar el servicio con un (01) operario de aseo y limpieza de lunes a viernes, de 6:30 am a 12:00 y de 2:00 pm a 5:30pm, y 10 sábados cuando la entidad lo requiera, en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias.	Para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería del centro de ferias y exposiciones expoferias, se cuenta con la operaria Zoraida Yaneth Diaz, quien presta el servicio en el horario establecido por la entidad contratante, de lunes a viernes, de 6:30 am a 12:00 y de 2:00 pm a 5:30pm, y 10 sábados cuando la entidad lo requiera, en el Centro de Ferias y Exposiciones Expo ferias.	Fotos en registro fotográfico obligación 2
Obligación 3. Prestar los servicios con un (01) operario de mantenimiento de lunes a domingo, de 7:30 a 12:00 pm y de 1:00pm a 5:00 pm, en el Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la entidad lo requiera.	Para la prestación del servicio de mantenimiento se cuenta con el un operario José German Soto, quien realiza todas las funciones referentes al mantenimiento y quien cuenta con la experiencia ya que ha sido la persona encargada de estas labores desde hace un año en el centro de exposiciones expoferias y el cual cumple con los horarios sugeridos por la promotora.	Fotos en registro fotográfico obligación 3
Obligación 4. El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.	La empresa realizo el pertinente proceso de selección, donde se evaluó y elijo el personal idóneo para realizar las funciones de aseo, limpieza, cafetería y mantenimiento, se tuvieron en cuenta las características y requisitos de idoneidad, responsabilidad y conocimiento para ejecutar las labores encomendadas.	
Obligación 5. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos, asignados por el	A todo el personal asignado para las labores de aseo y limpieza se le entrego la respectiva dotación compuesta por blusa, pantalón, overol y zapatos para	Fotos en registro fotográfico obligación 5

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.

Manizales, Caldas

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 602 2002

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Vídeo de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Código FO-18 Versión 1
--	---	----------------------------------

Contratista, así como carnet de identificación.	ejecutar sus labores con el fin de proteger la integridad física de los mismos.	
Obligación 6. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que serán listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.	Durante el mes de enero el personal encargado de cafetería realizo diariamente las labores de preparación y suministro de bebidas calientes como café, aromáticas y bebidas frías como agua, a todo el personal administrativo y visitantes del centro de exposiciones expoferias. Como se puede evidenciar en el registro fotográfico.	Fotos en registro fotográfico obligación 6
Obligación 7. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.	La empresa se ha encargado de verificar que el personal asignado para las labores de aseo, limpieza y cafetería mantengan en buen estado tanto los implementos y equipos utilizados como cada una de las instalaciones físicas del centro de exposiciones expoferias, haciendo un adecuado uso de los insumos de aseo y cafetería, manteniendo dotadas las instalaciones del mismo.	Fotos en registro fotográfico obligación 6
Obligación 8. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	Las dos operarias de aseo y limpieza realizan diariamente labores como barrer trapear, sacudir cuadros y mobiliario en general, además de la limpieza de vidrios, andenes de expoferias y demás labores correspondientes al servicio de aseo y limpieza, prestando un buen servicio.	Fotos en registro fotográfico obligación 8
Obligación 9. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato	La empresa entrego los insumos de aseo y cafetería conforme a la descripción técnica del contrato, entregando insumos de primera calidad y los cuales fueron recibidos a satisfacción.	Fotos en registro fotográfico obligación 9
Obligación 10. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.	Durante el mes de enero fueron entregados los insumos de aseo cafetería de buena calidad tal y como lo indica las especificaciones técnicas del contrato.	Fotos en registro fotográfico Obligación 10
Obligación 11. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.	La empresa ha suministrado las herramientas en los tiempos establecidos listados en el cuadro técnico del contrato, se ha hecho entrega de una Guadaña con los respectivos elementos de protección y combustible, herramientas como la	Fotos en registro fotográfico obligación 11

Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 602 2062

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Código FO-18 Versión 1
--	---	----------------------------------

	<p>Guadaña, la hidro lavadora y la sopladora fueron requeridas en calidad de préstamo para expoferias, de las cuales solo se ha solicitado la Guadaña por parte del operario de mantenimiento. Se propuso realizar un cronograma y solicitar dicha herramienta en el momento en que se necesite.</p>	
Obligación 12. Efectuar por lo menos una (01) vez durante la vigencia del contrato limpieza profunda (con máquinas especiales) y sellante, en el edificio administrativo de la entidad.	<p>Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa se ha encargado de verificar que los operarios de aseo y mantenimiento de expo ferias realicen el respectivo lavado de andenes circundantes del mismo. El personal encargado ha realizado esta labor de manera manual, aunque el contrato dice que se debe suministrar maquinaria requerida para esta labor, la cual hasta la fecha no ha sido solicitada a la empresa para ejecutar dicha labor.</p>	Fotos en registro fotográfico obligación 12
Obligación 13. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	<p>En el mes de enero el operario encargado del mantenimiento, realizo limpieza de adoquines con herramienta (guadaña), arreglo y verificación de llaves sanitarias y apoyo en los diferentes eventos organizados por expo ferias, donde verifica el correcto funcionamiento de la planta eléctrica y reparación de daños menores en las instalaciones del mismo.</p>	Fotos en registro fotográfico

NOTA: Para contratos con presupuesto desagregado se deberá presentar balance financiero, donde se relacionen los gastos derivados de la ejecución del mismo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO: A continuación, se anexa el registro fotográfico de las obligaciones desarrolladas, susceptibles de evidenciarse, describiendo a que obligación pertenece:

Obligación 1. Prestar el servicio de aseo con cuatro (04) operarios en el Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores y/o donde la Promotora lo requiera, de lunes a sábado domingos y festivos con todos los insumos para desarrollar el objeto contractual

Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Código 200 602 2062

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

 PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Código FO-18 Versión 1
--	---	----------------------------------

 TATIANA SALAZAR	 JOSE DUVAN CAIDEDO L	 OLGA LUCIA DIAZ R	 JORGE IVAN ALVARAN MARÍN
---	--	--	--

Obligación 2. Garantizar que el personal que preste los servicios en el teatro se ajuste a estos requerimientos y (en lo posible) no estar sujeto a cambios, salvo que así lo exija el supervisor.



Obligación 3. Asumir los costos de las horas extras de sus empleados (si se generan por parte de la empresa que oferte este servicio) liberando la Promotora de cualquier responsabilidad.

Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 602 2062

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Código
FO-18

Versión 1

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
CRA 23 NO 25 32 Teléfonos: 3105164751

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000181

Nómina: Nómina General
Período de Pago: Del 01 al 31 de enero de 2025
Identificación: 16072879
Nombre: ALVARAN MARIN JORGE IVAN
Contrato: Termino Fijo
Sueldo Base: 1.423.500.00

Fecha de Ingreso: 24 sept. 2024
Fecha de Pago: 31 ene. 2025
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo: Centro de Costo
Cargo: Servicios Varios

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1.596.799	30.00		63.872.00
Fondo de Salud - Base = 1.596.799	30.00		63.872.00
Sueldo Básico	30.00	1.423.500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200.000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700.000.00
Horas Extras Diurnas	1.00	7.736.00	
Horas Extras Nocturnas	5.00	54.155.00	
Domical y Festivo	3.00	111.408.00	
Auxilio Extra	1.00	140.000.00	
Total		1.936.799.00	827.744.00

Observaciones:

Total Pagado: 1.109.055.00

C.C. / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
CRA 23 NO 25 32 Teléfonos: 3105164751

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000181

Nómina: Nómina General
Período de Pago: Del 01 al 31 de enero de 2025
Identificación: 1053803453
Nombre: SALAZAR VALENCIA TATIANA JULIETH
Contrato: Termino Fijo
Sueldo Base: 1.423.500.00

Fecha de Ingreso: 04 ene. 2025
Fecha de Pago: 31 ene. 2025
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo: Centro de Costo
Cargo: Servicios Varios

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1.414.220	27.00		56.569.00
Fondo de Salud - Base = 1.414.220	27.00		56.569.00
Sueldo Básico	27.00	1.281.150.00	
Auxilio de Transporte	27.00	180.000.00	
Descuento Anticipo	1.00		600.000.00
Horas Extras Nocturnas	2.00	21.662.00	
Domical y Festivo	3.00	111.408.00	
Auxilio Extra	1.00	10.000.00	
Total		1.604.220.00	713.138.00

Observaciones:

Total Pagado: 891.082.00

C.C. / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
CRA 23 NO 25 32 Teléfonos: 3105164751

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000181

Nómina: Nómina General
Período de Pago: Del 01 al 31 de enero de 2025
Identificación: 75083365
Nombre: CAICEDO LOPEZ JOSE DUVAN
Contrato: Termino Fijo
Sueldo Base: 1.423.500.00

Fecha de Ingreso: 08 jul. 2024
Fecha de Pago: 31 ene. 2025
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo: Centro de Costo
Cargo: Servicios Varios

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1.593.706	30.00		63.748.00
Fondo de Salud - Base = 1.593.706	30.00		63.748.00
Sueldo Básico	30.00	1.423.500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200.000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700.000.00
Horas Extras Nocturnas	2.00	21.662.00	
Domical y Festivo	4.00	148.544.00	
Auxilio Extra	1.00	160.000.00	
Total		1.953.706.00	827.496.00

Observaciones:

Total Pagado: 1.126.210.00

C.C. / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
CRA 23 NO 25 32 Teléfonos: 3105164751

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000181

Nómina: Nómina General
Período de Pago: Del 01 al 31 de enero de 2025
Identificación: 39358102
Nombre: DIAZ ROJAS OLGA LUCIA
Contrato: Termino Fijo
Sueldo Base: 1.423.500.00

Fecha de Ingreso: 06 ago. 2024
Fecha de Pago: 31 ene. 2025
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo: Centro de Costo
Cargo: Servicios Varios

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1.578.232	30.00		63.129.00
Fondo de Salud - Base = 1.578.232	30.00		63.129.00
Sueldo Básico	30.00	1.423.500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200.000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700.000.00
Horas Extras Nocturnas	4.00	43.324.00	
Domical y Festivo	3.00	111.408.00	
Auxilio Extra	1.00	160.000.00	
Total		1.938.232.00	826.258.00

Observaciones:

Total Pagado: 1.111.974.00

C.C. / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

Obligación 4. Asumir el costo del transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
CRA 23 NO 25 32 Teléfonos: 3105164751

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000181

Nómina: Nómina General
Período de Pago: Del 01 al 31 de enero de 2025
Identificación: 16072879
Nombre: ALVARAN MARIN JORGE IVAN
Contrato: Termino Fijo
Sueldo Base: 1.423.500.00

Fecha de Ingreso: 24 sept. 2024
Fecha de Pago: 31 ene. 2025
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo: Centro de Costo
Cargo: Servicios Varios

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1.596.799	30.00		63.872.00
Fondo de Salud - Base = 1.596.799	30.00		63.872.00
Sueldo Básico	30.00	1.423.500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200.000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700.000.00
Horas Extras Diurnas	1.00	7.736.00	
Horas Extras Nocturnas	5.00	54.155.00	
Domical y Festivo	3.00	111.408.00	
Auxilio Extra	1.00	140.000.00	
Total		1.936.799.00	827.744.00

Observaciones:

Total Pagado: 1.109.055.00

C.C. / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
CRA 23 NO 25 32 Teléfonos: 3105164751

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000181

Nómina: Nómina General
Período de Pago: Del 01 al 31 de enero de 2025
Identificación: 1053803453
Nombre: SALAZAR VALENCIA TATIANA JULIETH
Contrato: Termino Fijo
Sueldo Base: 1.423.500.00

Fecha de Ingreso: 04 ene. 2025
Fecha de Pago: 31 ene. 2025
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo: Centro de Costo
Cargo: Servicios Varios

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1.414.220	27.00		56.569.00
Fondo de Salud - Base = 1.414.220	27.00		56.569.00
Sueldo Básico	27.00	1.281.150.00	
Auxilio de Transporte	27.00	180.000.00	
Descuento Anticipo	1.00		600.000.00
Horas Extras Nocturnas	2.00	21.662.00	
Domical y Festivo	3.00	111.408.00	
Auxilio Extra	1.00	10.000.00	
Total		1.604.220.00	713.138.00

Observaciones:

Total Pagado: 891.082.00

C.C. / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Código: 200 603 2003

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:00 p.m.



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18

Versión 1

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS		DESPRENDIBLE DE PAGO No. NP - 000000000181	
CRA 23 NO 25 32 Teléfonos: 3105164751			
Nómina	Nómina General	Fecha de Ingreso	08 jul. 2024
Periodo de Pago	Del 01 al 31 de enero de 2025	Fecha de Pago	31 ene. 2025
Identificación	75083365	Area Funcional	Ventas
Nombre	CAICEDO LOPEZ JOSE DUVAN	Centro de Costo	
Contrato		Cargo	Servicios Varios
Sueldo Base	1,423,500.00		

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1.583.706	30.00		63.748.00
Fondo de Salud - Base = 1.583.706	30.00		63.748.00
Sueldo Básico	30.00	1,423,500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200,000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700,000.00
Horas Extras Nocturnas	2.00	21,662.00	
Dominical y Festivo	4.00	148,544.00	
Auxilio Extra	1.00	160,000.00	
Observaciones:			
Total		1,953,706.00	827,496.00

Total Pagado: 1,126,210.00

C.C. / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS		DESPRENDIBLE DE PAGO No. NP - 000000000181	
CRA 23 NO 25 32 Teléfonos: 3105164751			
Nómina	Nómina General	Fecha de Ingreso	06 ago. 2024
Periodo de Pago	Del 01 al 31 de enero de 2025	Fecha de Pago	31 ene. 2025
Identificación	39358102	Area Funcional	Ventas
Nombre	DIAZ ROJAS OLGA LUCIA	Centro de Costo	
Contrato		Cargo	Servicios Varios
Sueldo Base	1,423,500.00		

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1,578,232	30.00		63,129.00
Fondo de Salud - Base = 1,578,232	30.00		63,129.00
Sueldo Básico	30.00	1,423,500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200,000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700,000.00
Horas Extras Nocturnas	4.00	43,324.00	
Dominical y Festivo	3.00	111,408.00	
Auxilio Extra	1.00	160,000.00	
Observaciones:			
Total		1,938,232.00	826,258.00

Total Pagado: 1,111,974.00

C.C. / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

Obligación 5. Lavar los vidrios laterales y fachadas al menos cada quince días (contar con dos empleados certificados de trabajo en altura para esta labor adicionales a los del teatro).



ASERCOM S.A.S
NIT 1.000.076-7

Hace constar que:

Jose Omar Bernal Morales
Identificado con cedula de ciudadanía No. 10.281.291

Garantizó y aprobó la formación del:

TRABAJADOR AUTORIZADO

Con una duración de: 32 Horas

Realizado en Villavieja, Caldas. Durante los días del 18 al 21 de abril de 2024.

Nombre del propietario o coordinador: ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
NIT e identificación del empleador: No. 30533831-9
Nombre del representante legal: Carolina Salazar Cárdenas
MBA, Colombia

Para constancia se firma en Villavieja, a los veintidós (22) días del mes de abril 2024
Válido con firma y sello seco

ORLY Y MARTINEZ CORREA
Gerente General, Asercom S.A.S.

CARLOS ALBERTO LOPEZ MAGUANDA
Ejecutivo Trabajo Seguro en Alturas
Resolución N° 75305 de 2022

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Decreto Presidencial No. 1173 de 1984

Hace constar que:

ANDRES GARCIA LONDOÑO
Con cedula de ciudadanía No. 10.150.240

Garantizó y aprobó la formación de:

AVANZADO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS
con una duración de: 32 Horas

El nombre del beneficiario es: ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS, con cedula de ciudadanía No. 30533831-9

Formado y certificado por:

JESUS ALBERTO LOPEZ MAGUANDA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Funcionario del Departamento
Regional - Villavieja
JESUS ALBERTO LOPEZ MAGUANDA
C.C. 10.150.240
Identificación profesional: No. 10.150.240

ANDRES GARCIA LONDOÑO
Firma del beneficiario

Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Código: 200.602.2002

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 5:30 p.m.

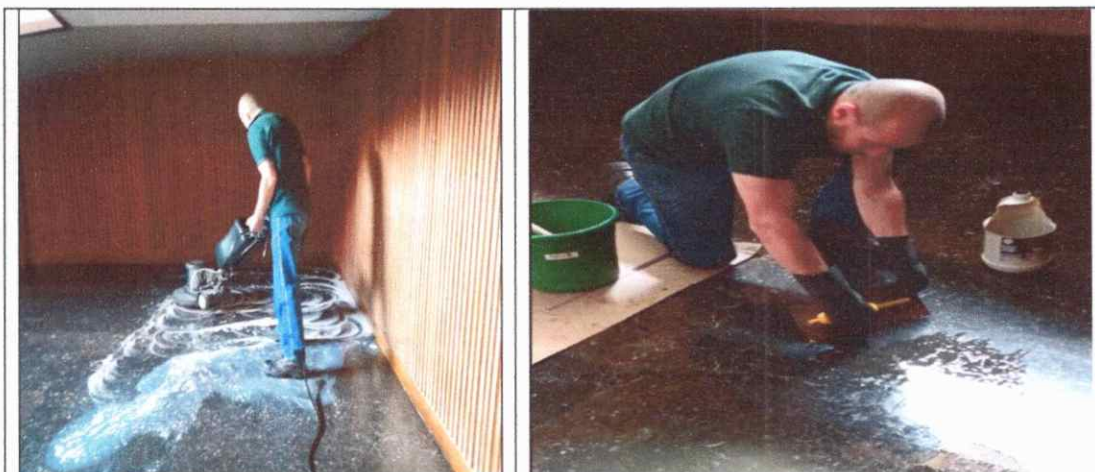
Obligación 6. Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).



Obligación 7. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.



Obligación 8. Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)



Obligación 9. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo sean los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.



Obligación 10. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.



Obligación 11. Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto da lugar a terminación por parte de la Promotora del contrato, sin que por ello se exima al contratista de las responsabilidades administrativas, penales o civiles como consecuencia de la omisión.

DATOS PERSONALES



TATIANA JULIETH SALAZAR VALENCIA
 Ciudad de Ciudadela: 1.051.882.403 de Maracaibo.
 Cédula: 111429487
 Dirección: Parque Residencial Callesur
 Esq. 3414a
 E-mail: tsalazarjulioeth@yahoo.com

Soy una persona paciente, amable y con muchas ganas de aprender. Puedo desarrollar con facilidad mis habilidades para establecer relaciones interpersonales. Soy muy responsable, siempre limpia y tengo que hacer las cosas, en forma sencilla del mejoramiento continuo para la mejor aplicación de los recursos.

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

Soy una facilitador en aprendizaje laboral con metas diferentes en actividades y las actividades disponibles. Me considero una persona muy responsable, con valores, honesto y respetuoso hacia los demás, personal, lo trato como el otro me trata.

Ayudo en empresas y con respecto los otros a saber. Tengo ganas de superarme laboral y profesionalmente aprendiendo más sobre las y aprendiendo más conocimientos en los detalles.

DATOS PERSONALES

NOMBRE: JORGE IVAN ALVARAN MARIN
 FECHA DE NACIMIENTO: 10 DE JULIO 1986
 DIRECCIÓN: CARRERA 15 CALLE 29-A-20-30
 TELÉFONO: 041777826
 TELÉFONO: 0417780000

INFORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO COMPLETO: ESTUDIA LA INGENIERIA
 AÑO CURSADO: CUARTO PERIODO

EXPERIENCIA

TENGO EXPERIENCIA EN EL CUIDADO DE ADULTOS MAYORES POR LO TANTO ME PUEDO DESARROLLAR EN EL CUIDADO DE NIÑOS. TAMBIEN TENGO ASES DE CUIDAR DE ENFERMOS EN LAS LABORES DE LOS NIÑOS Y ADULTOS

REFERENCIAS LABORALES

Hoja de Vida

Jorge Iván Alvaran Marin



DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento: 10 de Julio 1986
 Ciudad de Ciudadela: 1.051.882.403 de Maracaibo.
 Cédula: 111429487
 Dirección: Parque Residencial Callesur
 Esq. 3414a
 E-mail: tsalazarjulioeth@yahoo.com

Jorge Iván Alvaran Marin

GRADO COMPLETO: ESTUDIA LA INGENIERIA
 AÑO CURSADO: CUARTO PERIODO
 FECHA DE NACIMIENTO: 10 DE JULIO 1986
 DIRECCIÓN: CARRERA 15 CALLE 29-A-20-30
 TELÉFONO: 041777826
 TELÉFONO: 0417780000

INFORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO COMPLETO: ESTUDIA LA INGENIERIA
 AÑO CURSADO: CUARTO PERIODO

EXPERIENCIA

TENGO EXPERIENCIA EN EL CUIDADO DE ADULTOS MAYORES POR LO TANTO ME PUEDO DESARROLLAR EN EL CUIDADO DE NIÑOS. TAMBIEN TENGO ASES DE CUIDAR DE ENFERMOS EN LAS LABORES DE LOS NIÑOS Y ADULTOS

REFERENCIAS LABORALES

JORGE IVAN ALVARAN MARIN



PERFIL PROFESIONAL

Trabajador con alto grado de responsabilidad, organizado y con actitud para desarrollar labores individuales y de trabajo en equipo. Persona abierta a aprender competencias clave. Me encuentro en la búsqueda de un empleo formal, demostrar mis habilidades para establecer relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS

Quiero trabajar con satisfacción personal, tengo análisis sintético y crítico, procuro transmitir habilidades de comunicación, demostrar responsabilidad y perseverancia con el trabajo, desarrollo de trabajo, trabajo en equipo y poseo la capacidad de aprendizaje y adaptación, estoy comprometido con la organización y la capacidad para trabajar bajo presión.

Obligación 12. Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado para la prestación del servicio.



Obligación 13. Permitir que la entidad contratante supervise por su propia cuenta la prestación del servicio objeto de este contrato en el sitio acordado, facultad que se reserva la Promotora para ejercerla cuando así lo considere conveniente.

Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.



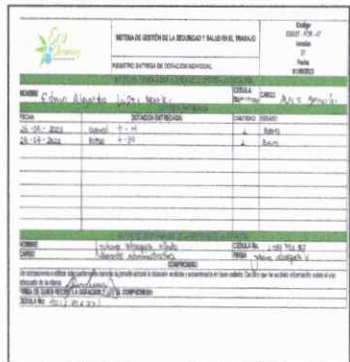
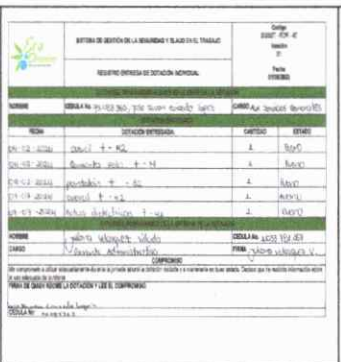
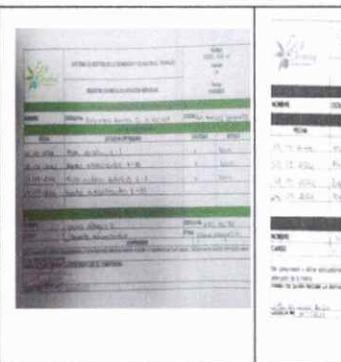
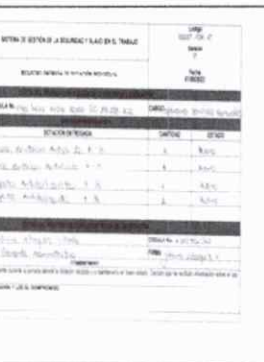
Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Medellín, Colombia

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Código 200 602 3062

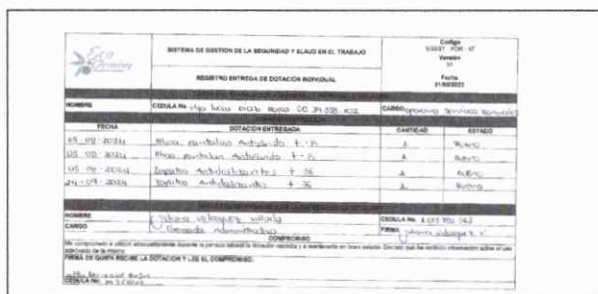
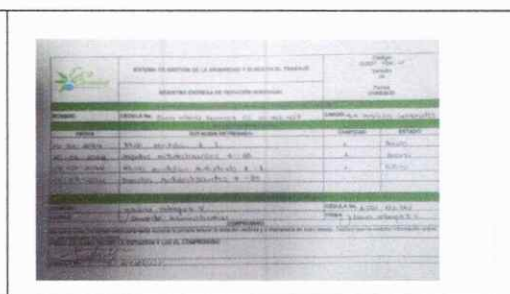
Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

 PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Código FO-18 Versión 1
--	---	---

Obligación 18. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.

			
---	---	--	---

Obligación 19. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal necesaria como es: overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física integral del operario. Esta dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley.

Obligación 20. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario sean devueltos por el supervisor del contrato.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</p>	<p align="right">Código FO-18 Versión 1</p>
--	---	--

Obligación 22. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.



OBLIGACIONES EXPOFERIAS

Obligación 1. Prestar el servicio con un (01) operario de aseo y limpieza de lunes a jueves, de 6:30 am a 12:00 y de 2:00 a 5:30pm en la sede Central de la Promotora ubicadas en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias y 10 sábados cuando lo requiera la entidad.



Obligación 2. Prestar el servicio con un (01) operario de aseo y limpieza de lunes a viernes, de 6:30 am a 12:00 y de 2:00 pm a 5:30pm, y 10 sábados cuando la entidad lo requiera, en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias.



Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 603 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</p>	<p align="right">Código FO-18</p> <p align="right">Versión 1</p>
--	---	--

Obligación 3. Prestar los servicios con un (01) operario de mantenimiento de lunes a domingo, de 7:30 a 12:00 pm y de 1 :00pm a 5:00 pm, en el Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la entidad lo requiera.



Obligación 4. El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales optimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

	<p align="center">Hoja De Vida</p> <p align="center">Información Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Fecha de nacimiento • Fecha de nacimiento • Sexo • Lugar de nacimiento • Estado civil • Ocupación • Celular <p align="center">Perfil Personal</p> <p>Soy una persona dedicada y comprometida para aprender y mejorar mi empleo para realizar las tareas asignadas. Soy una persona responsable, respetuosa, honesta y comprometida con los valores de la empresa. Soy una persona que siempre le doy el mejor resultado para mejorar mis proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica • Bachiller • Referencia Personal • Nombre: Rafael Pardo • Cargo: Jefe • Teléfono: 30420210 • Lugar • Instituto Manizales • Experiencia Laboral • Otros datos • Jefe inmediato • Rafael Pardo • 30420210 	<p align="center">HOJA DE VIDA</p> <p align="center">DATOS PERSONALES</p> <p>NOMBRE Y APELLIDO: José German Soto</p> <p>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: 20 de Enero de 1968</p> <p>CÉDULA DE CIUDADANÍA: 10.279.194 de Manizales</p> <p>SEXO: Masculino</p> <p>ESTADO CIVIL: Unión libre</p> <p>DIRECCIÓN: CR 138 # 400, Saldamora, Manizales</p> <p>TÉLEFONO: 3122138893</p> <p>E-MAIL: josegerman.soto@promotoraeventosyturismo.gov.co</p> <p align="center">DATOS PROFESIONALES</p> <p>Soy una persona responsable, serena, dinámica, con deseos de superación y me desenvuelvo bien en el trabajo de diferentes áreas, aprendo rápido y trabajo de manera eficiente con puntualidad, honestidad y responsabilidad en las distintas actividades que realice.</p>
--	---	---

Obligación 5. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.



Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300.602.2062

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código EGSEST-FOR-47 Versión 01 Fecha 05/06/2022
	REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL	
NOMBRE CECILIA RA DÍAZ CARRERA Zapata E OC 2050 764 930		CARGO AUX. TECNICO Generalista
FECHA	DOTACION ENTREGADA	
10-02-2024	Alm. pastales + -M	1 Buco-02
10-02-2024	Alm. pastales + -M	1 Buco-02
10-02-2024	Zapatos Antiderrumbantes + -37	1 Buco-02
09-07-2024	Alm. pastales Anteduro + -M	2 Buco-02
06-03-2024	Zapatos Antiderrumbantes + -37	1 Buco-02
NOMBRE	CECILIA RA DÍAZ CARRERA	
CARGO	AUX. TECNICO Generalista	
FIRMA		FIRMA
(Firma de Cecilia Díaz Carrera)		(Firma de J. J. Zapata Estrella)
Lea siempre atento a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación recibida y a mantenerla en buen estado. Declara que no recibió información alguna al ser contratado de la misma.		
FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACIÓN Y LEA EL COMPROMISO		
Cecilia Díaz Carrera Zapata Estrella		
CECILIA RA DÍAZ CARRERA		

Obligación 6. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que serán listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.



Obligación 7. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.



Obligación 8. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.



Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.



Obligación 9. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.



Obligación 10. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 602 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.



Obligación 11. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.



Obligación 12. Efectuar por lo menos una (01) vez durante la vigencia del contrato limpieza profunda (con máquinas especiales) y sellante, en el edificio administrativo de la entidad.



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18
Versión 1



Obligación 13. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.



Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Teléfono: 300 602 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18
Versión 1



SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
FIRMA DEL CONTRATISTA:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CATALINA SALDARRIGA CANO
FIRMA DEL SUPERVISOR:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CAROLINA QUINTERO CHICA

Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.