MzL Manizales del alma | 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:	**2503090**		
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:	**12 DE MARZO DE 2025**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**31 DE DICIEMBRE DE 2025.**

DATOS DEL INFORME			
MENSUAL:	**x**	**FINAL:**	
INFORME No:	01	**PERIODO DEL INFORME:**	12/03/2025-31/03/2025
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 333.477.120**	**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:**	11 de abril de 2025
VALOR ADICIÓN (Si aplica):			

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES					
OBLIGACIONES GENERALES					
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**FEBRERO**	**NÚMERO DE PLANILLA:**	**E-33107654**	
	Pago Aporte al Sistema de Salud:		$ 958.500		
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:		$ 239.900		
	Pago Aporte a la ARL:		$ 88.400		
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas):		**SI**	**X**	**NO**	
FACTURA O CUENTA DE COBRO:		**SI**	**X**	**NO**	

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	Desde el 12 de marzo que se da inicio al contrato 25030, la empresa garantizo que el servicio de aseo y limpieza en el Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores se ejecutara con cuatro operarios, los cuales laboran ocho horas de lunes a domingo y festivos cuando son requeridos, con los insumos, elementos y equipos solicitados para desarrollar de manera adecuada el objeto contractual. Los operarios asignados para desempeñar dicha labor 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	Para dar cumplimiento a esta obligación, la empresa realizo retroalimentación a los cuatro operarios que prestan el servicio de aseo y limpieza, con el fin de dar claridad a las funciones a desempeñar y el alcance contractual, garantizando que el personal se ajuste a las necesidades y se preste un buen servicio, los operarios se han ajustado a los requerimientos del contrato como son el cumpliendo con los turnos de trabajo (7AM a 3PM Y 1PM A 9PM), y trabajo en horas extras cuando el teatro lo requiere.	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.	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, como evidencia de ello se anexan los comprobantes de pago de los trabajadores que durante el mes de marzo tuvieron recargos por pago	Fotos en registro fotográfico obligación 3

	de horas extras laborales.	
Obligación 4. Asumir el costo del transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro	La empresa asumió los costos de transporte generados por las labores desarrolladas en las horas extras de los trabajadores, se acordó una tarifa de $ 10.000 cuando los operarios laboren después de las 9:00 pm, dando cumplimiento a esta obligación. Como evidencia de ello se anexan los comprobantes.	Fotos en registro fotográfico obligación 4
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).	Los cuatro 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. Los operarios Jorge Iván Albarán Marín y José Duván Caicedo López en el mes de marzo realizaron el curso de trabajo en alturas. Se anexan los respectivos certificados.	Fotos en registro fotográfico obligación 5
Obligación 6. Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).	De acuerdo con las actividades de aseo y limpieza del teatro, mensualmente se programan y ejecutan las labores de lavado de tapetes, garantizando que los colaboradores que participan en la tarea la realizaran de manera efectiva, prestando un servicio eficiente, utilizando para ello los insumos necesarios para desarrollar esta labor.	Fotos en registro fotográfico obligación 6
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.	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 Fundadores,la empresa suministró en los tiempos acordados 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	Fotos en registro fotográfico obligación 7

	implementos de seguridad e higiene necesarios.	
Obligación 8. Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	Para cumplir con esta obligación, la empresa verifico que el personal de aseo y limpieza del teatro, realizaran el respectivo sellado de los pisos, la bailarina, primero, segundo, tercero y cuarto piso, hall y descansos principales, esta actividad se realiza una vez a las semana cada 15 días o dependiendo del tráfico de gente que tenga el teatro, el 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 ello se exima al contratista de las responsabilidades administrativas, penales o civiles como consecuencia de la omisión.	Para dar cumplimiento a esta obligación, la empresa garantizó que el personal contratado reúniera 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 contratados, y el seguimiento permanente al desarrollo de las actividades y al desempeño de los operarios.	Fotos en registro fotográfico

Obligación 12. Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado pare la prestación del servicio.	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.	Fotos en registro fotográfico obligación 12
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.	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.	Se realizó reunión de supervisión al personal, así mismo como en la entrega de insumos y elementos requeridos para buen funcionamiento del contrato
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.	la empresa contratista informa que durante el mes de marzo no se presentaron reemplazos por causas justificadas de operarios.	N/A
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.	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.	N/A
Obligación 16. Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten y estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio.	Desde el inicio del contrato se programó y llevo a cabo una reunión con la Supervisora del contrato y el Coordinador del teatro fundadores con el fin de evaluar el desempeño de los colaboradores del mismo, se les aclararon las funciones y alcance del contrato, se les da nuevamente recomendación a los operarios que realizan la función de subir a la parrilla a vaciar los baldes cuando se llenan ya que el techo tiene goteras y esta es una tarea de alto riesgo por lo que están expuestos a caída de gran altura. se les explica nuevamente tomar las medidas de seguridad necesarias en los puestos de trabajo para evitar algún tipo de incidente.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.	A los operarios encargados de ejecutar las labores de aseo y limpieza en el teatro fundadores se les entregó los	Fotos en registro fotográfico

	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) La empresa cuenta con el respectivo 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 a los operarios 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 le contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa suministra 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.	Desde el inicio del contrato la empresa garantizo que las herramientas y maquinaria solicitadas estuvieran a disposición del teatro de acuerdo al cuadro técnico. Se hizo entrega de - 1 brilladora industrial - 1 aspiradora 3 en 1 industrial - 1 hidro lavadora, herramientas que	Fotos en registro fotográfico obligación 22

	cuentan con las características y especificaciones del cuadro técnico.	
Obligación 23. Entregar un informe completo con registro fotográfico de las tareas y actividades que se han realizado, en los formatos que fa PROMOTORA le proveerá.	Se entrega el respectivo informe a la supervisora del contrato con las labores y actividades ejecutadas con evidencia fotográfica de las obligaciones y labores ejecutadas.	Se anexa informe completo con las respectivas evidencias
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	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	

elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.	encomendadas.	
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.	La primera dotación se acordó que se entregará en el mes de abril.	
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.	Esta obligación se cumple diariamente por el personal de cafetería, quienes son las encargadas de la 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 papa 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 marzo 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.	Desde el inicio del contrato, la empresa suministro las herramientas establecidas en el cuadro técnico, se hizo entrega de una Guadaña con el respectivo combustible y aceite para la misma, además se hace entrega de los elementos de protección personal para la persona encargada de utilizarla.	Fotos en registro fotográfico obligación 11
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.	Durante el mes de marzo los operarios no han solicitado maquinaria (hidro lavadora) para ejecutar dicha labor.	Fotos en registro fotográfico obligación 12
Obligación 13. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	En lo que va del contrato el operario encargado del mantenimiento, ha realizado reparación de lámparas, corte de maleza, manejo de planta eléctrica y limpieza de adoquines con herramienta (guadaña), 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. Se anexa certificado de electricidad del operario de mantenimiento.	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

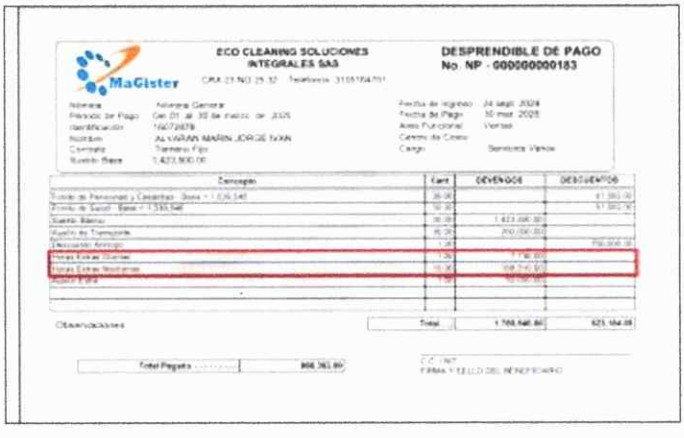
			
TATIANA SALAZAR	**JOSE DUVAN CAIDEDO L**	**OLGA LUCIA DIAZ R**	**JORGE IVAN ALVARAN MARÍN**

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.



ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - G000000000183

MaGister

Concepto	Cant	DEVENGOS	DEDUCCIONES
Horas Extras Diurnas	1.00	7.746,00	
Horas Extras Nocturnas	10.00	108.740,00	



ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000183

MaGister

CRA 23 NO 25 32 Teléfonos: 3105184751

Nómina	Nomina General	Fecha de Ingreso	06 mar. 2025
Periodo de Pago	Del 01 al 30 de marzo de 2025	Fecha de Pago	30 mar. 2025
Identificación	75093365	Area Funcional	Ventas
Nombre	CAICEDO LOPEZ JOSE DUVAN	Centro de Costo	
Contrato	Termino Fijo	Cargo	Servicios Varios
Sueldo Base	1.423.500,00		

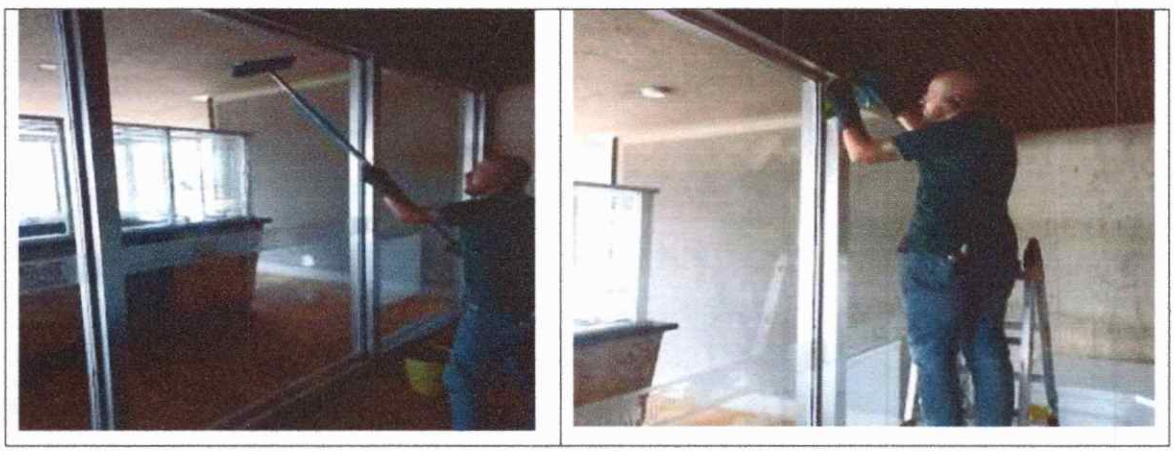
Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Prima de Servicios y Cesantías - Base = 1.339.574	25,00		88.193,80
Prima de Salud - Base = 1.339.574	25,00		83.963,50
Sueldo Básico	25,00	1.188.242,00	
Auxilio de Transporte	25,00	166.867,00	
Descuento Anticipo	1,00		706.369,30
Horas Extras Nocturnas	8,00	43.834,80	
Auxilio Salud	1,00	25.000,00	
Observaciones:	Total ...	1.419.241,80	706.369,30

Total Pagado 617.675,80

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).





El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Hace constar que

JORGE IVAN ALVARAN MARIN

Curso y aprobó la acción de Formación

TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

Firmado Digitalmente por

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Hace constar que

JOSE DUVAN CAICEDO LOPEZ

Curso y aprobó la acción de Formación

TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

Firmado Digitalmente por

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.



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

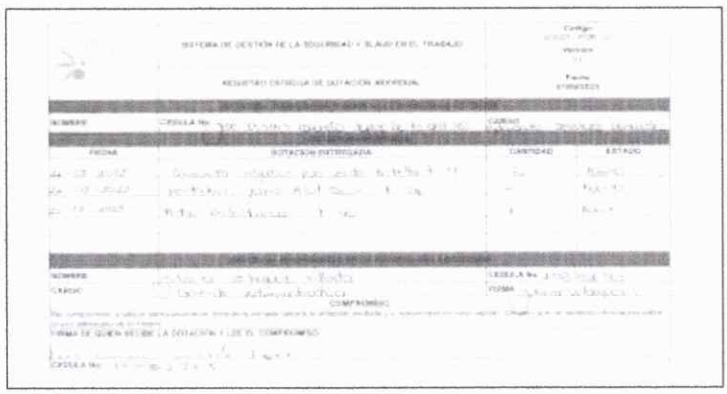


Obligación 13. Permitir que la entidad contratante supervise por su propia cuenta la prestación del servicio objeto de este contrato en el sitio acordado, facultad que se reserva la Promotora para ejercerla cuando así lo considere conveniente.

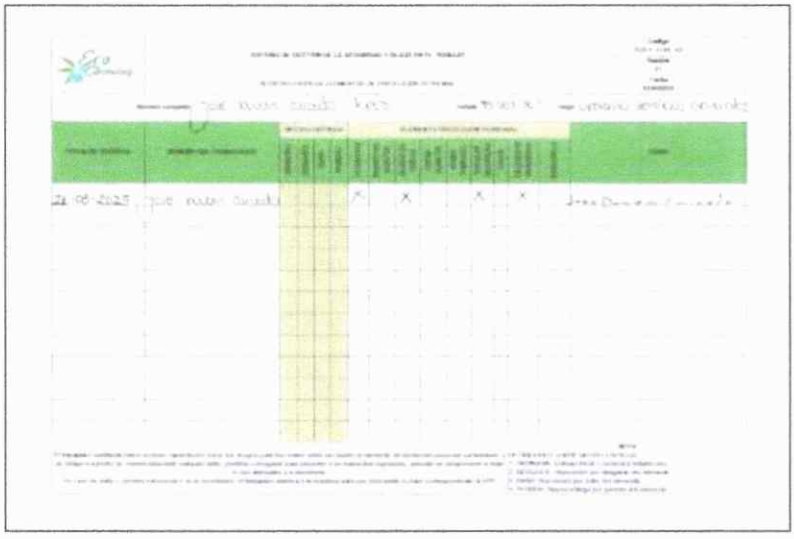
Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.



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.

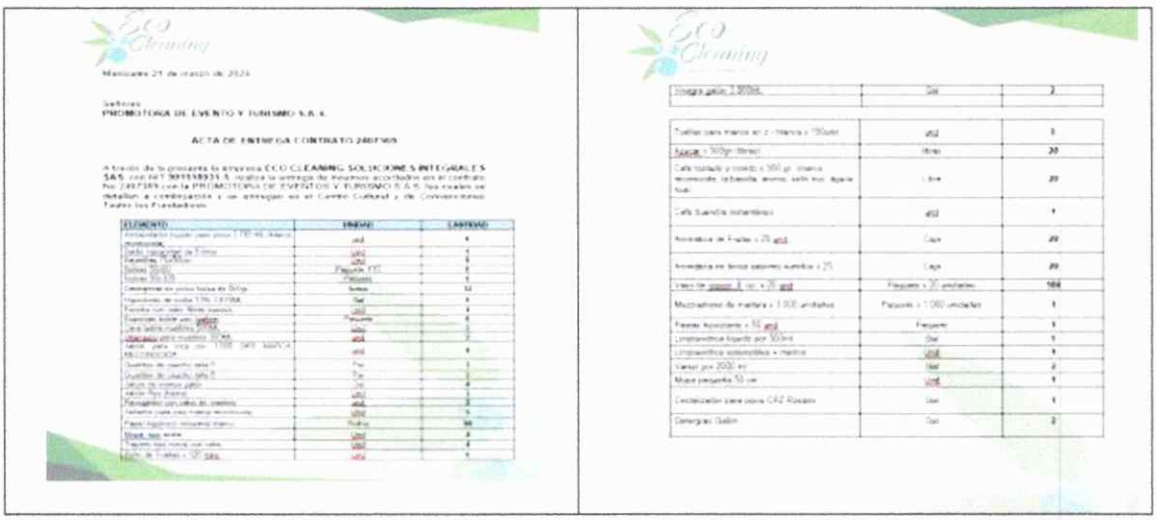


Obligación 19. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal necesaria como es: overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física integral del operario. Esta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

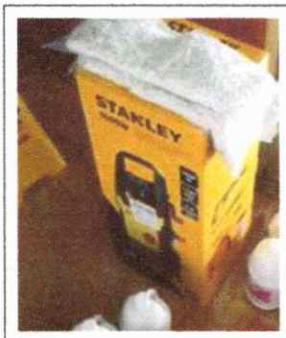




Obligación 21. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de le contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.



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.



DIANA CARMELA ZAPATA

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.



ZORAIDA YANETH DIAZ

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.



JOSE GERMAN SOTO

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.



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 papa atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.



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



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.



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.



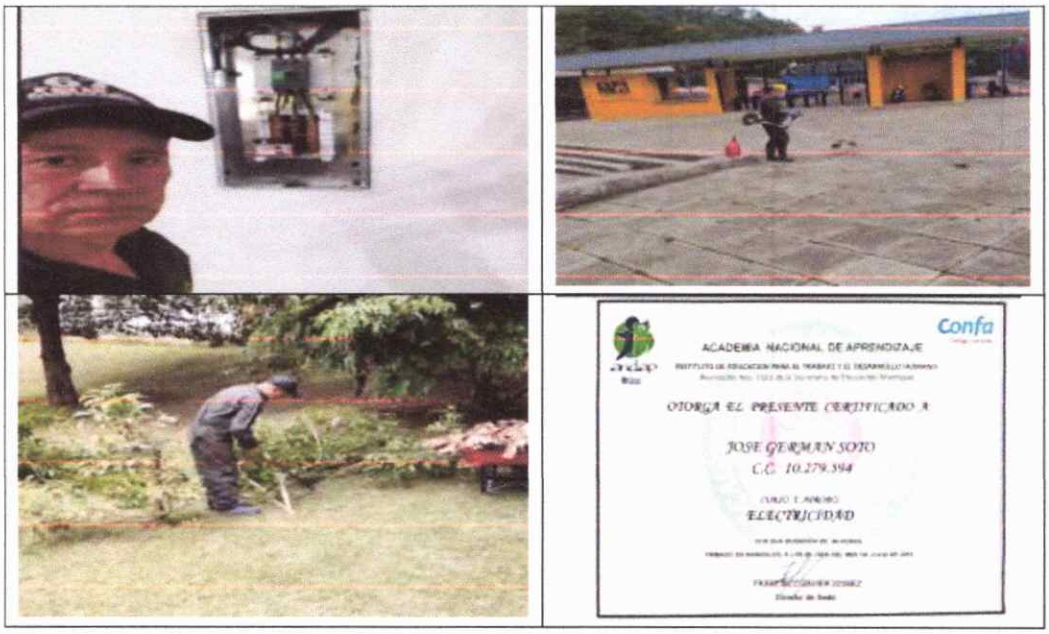
Obligación 12. Efectuar por lo menos una (01) vez durante la vigencia del contrato limpieza profunda (con máquinas especiales) y sellante, en el edificio administrativo de la entidad.



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







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

Resolución Factura electronica DIAN No18764080065163 de 2024-09-23 - Prefijo FV Numerada Desde 318 al 1000

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS

Factura Electrónica de venta FV-394

NIT: 901,518,931-5

Dirección.
CRA 23 NO 25 32 - Manizales, D.C.

Teléfono: 3105164751

FECHA: 2025-04-09

Vencimiento: 2025-05-09

Facturación electrónica

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

NIT: 800,250,029 - 7

Sucursal:

Dirección. Avenida Alberto Mendoza Hoyos Km 2 Via al Magdalena Expoferi

Ciudad: Manizales

Teléfono: 3045234306

DESCRIPCION	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TEATRO LOS FUNDADORES CON SUMINISTRO DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS CONTRATO 2503090	12,479,129.00	12,479,129
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO DE EXPOSICIONES EXPOFERIAS ADMINISTRADOS POR LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S, CON SUMINISTROS DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES.	11,137,515.00	11,137,515

VEINTICUATRO MILLONES SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS

TOTAL BRUTO	23,616,644.00
Administracion 5%	1,180,832
Imprevistos 2%	472,333
Utilidad 3%	708,499
IVA 19%	448,716
NETO A PAGAR $	24,065,360.00

Páguese con cheque cruzado a favor de **ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS** y sello de primer beneficiario, o consignar en la cuenta de ahorros No. **24108897919** del banco **CAJA SOCIAL**. El comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios arriba descritas; esta factura es un título valor, según artículo 772 del código de comercio, el no pago oportuno genera intereses de mora a la tasa máxima permitida por la ley.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Firma Electrónica: InLEoPyT3vmbZtG66
+WpWTaRxY+Lhjdm87cl/zAY7Lu4JqcnTTAeH1Fnt3N00g4MOSU9tMuwZJkJw38yR0orfOcZ90OGQLQKf66u8OEjBVA297GsJxhFMcqw6TnM+GIC9VVHkyVx
c9GfZJL8miA6yYXQP18Mau9CUWEj0sSyR5mxQAU7t1H5Sk0lKAUWskLr79ZNFjQqazk+sio1/5krxetF1S/fiOp51WR2dlu2qpN81cThYbxitdU2iwx+NRFvfiPYC r
HGrg3VMEsxt33NTqQlfNIe9rv6yfTCEXGGcjVGPZWMU5Oe8VunJtosjkoTKF/i6zg+q777OWsN95PSNQ==

FECHA Y HORA DE VALIDACIÓN DIAN: 2025-04-10 07:51:32

CUFE: ef8799eba50287ea0a3640712b4a5d21ec79c3531aeb6c6e37d7f1f3ebcc168ba9025c04ec7e8cb7ddcf9761395b71ad

Elaborada por MaGister Software Ltda NIT 900284185-7

Consulte AQUI el estado de la factura DIAN

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS Identificado con NI 9015189315

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta de Ahorros, radicado(a) en la oficina PARQUE CALDAS, con las siguientes características:

Cuenta de Ahorros

Número:	24108897919
Fecha de apertura:	5 de Octubre de 2021
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a PROMOTORA, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Viernes, 07 de Febrero de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

Eco Cleaning
soluciones integrales s.a.s

LOS SUSCRITOS DE LA COMPAÑÍA ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S NIT. 901.518.931-5

CERTIFICA

Que **ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S**. ha venido cancelando en forma periódica mensual los pagos legalmente exigibles correspondientes a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA de todo el personal que se encuentra laborandoen la Empresa. En los Diez primeros días del mes, Lo anterior, dando cumplimiento alo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el Articulo 1 dela Ley 828 de 2003. De igual manera certificamos que la organización ECOCLEANING S.A.S. se encuentra a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales y a los sistemas de salud y seguridad social del personal contratado como empleados, información verificada en los últimos seis (6) meses.

La presente solicitud se expide en la ciudad de Manizales, a los diez (10) días del mes de abril del año 2025.

CATALINA SALDARRIAGA CANO
Representante Legal
C.C. 1.128.276.858

ERIKA E. JACOBO VALERO
Contadora
TP. 233422-T

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ECOCLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
IDENTIFICACIÓN:	NI-901518931
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2025-04-11
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-04-08
FECHA DE PAGO:	2025-04-08
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2025-03
PERÍODO SALUD:	2025-04
NÚMERO PLANILLA:	33107654
TOTAL COTIZANTES:	28
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	33107654
TIPO DE PLANILLA:	E

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	10	$ 0	$ 0	$ 0	$ 587.700	$ 587.700
EPS005	800251440	SANITAS	5	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.200	$ 227.200
EPS010	800088702	EPS SURA	4	$ 0	$ 0	$ 0	$ 268.100	$ 268.100
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	6	$ 0	$ 0	$ 0	$ 317.300	$ 317.300
EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	3	$ 0	$ 0	$ 0	$ 123.300	$ 123.300
Subtotal Salud		5	28	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.523.600	$ 1.523.600
230201	800229739	PROTECCION	8	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.612.300	$ 1.612.300
230301	800224808	PORVENIR	14	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.078.100	$ 3.078.100
231001	800227940	COLFONDOS	2	$ 0	$ 0	$ 0	$ 459.400	$ 459.400
25-14	900336004	COLPENSIONES	4	$ 0	$ 0	$ 0	$ 940.900	$ 940.900
Subtotal Pensión		4	28	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.090.700	$ 6.090.700
14-4	860002183	SEGUROS COLPATRIA	28	$ 0	$ 0	$ 0	$ 386.500	$ 386.500
Subtotal ARL		1	28	$ 0	$ 0	$ 0	$ 386.500	$ 386.500
CCF11	890806490	CCF DE CALDAS	28	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.460.900	$ 1.460.900
Subtotal CCF		1	28	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1.460.900	$ 1.460.900
		Total a pagar		$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.461.700	$ 9.461.700

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/05/2025

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141061337985

(415)7707212489984(8020) **000014106133798 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 5 1 8 9 3 1	5	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 1 0 9 2 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 2 8 2 7 6 8 5 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SALDARRIAGA	CANO	CATALINA	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 1 0 9 0 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 5 1 0 1 9 7 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MOLINA		CARLOS	ANDRES

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141061337985

(415)7707212489984(8020) 000014106133798 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 5 1 8 9 3 1	5	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 3 5 9 8 9 6 8		2 3 3 4 2 2

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
JACOBO	VALERO	ERIKA	EFIGENIA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 1 1 2 2 0

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141061337985

(415)7707212489984(8020) 000014106133798 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 5 1 8 9 3 1	5	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal
CR 23 25 32 OF 5

42. Correo electrónico ecocleaningsoluciones@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 5 1 6 4 7 5 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 1 2 1	2 0 2 1 0 9 0 6							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5													

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SALDARRIAGA CANO CATALINA

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141061337985

(415)7707212489984(8020) 000014106133798 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 5 1 8 9 3 1	5	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 2 1 0 8 3 0	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 1 0 9 0 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 0 2 1 7 0 3 7	
78. Departamento	1 7	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 1 0 9 0 8	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 1 1 0 1 3		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

66DDFC0F50618 6ED

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ERIKA EFIGENIA JACOBO VALERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1073598968 de PACHO (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 233422-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 2 días del mes de Enero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado