

 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:	YOHANY LÓPEZ BERNAL	CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO:	12 DE MARZO DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2025.
DATOS DEL INFORME			
MENSUAL:	x	FINAL:	
INFORME No:	03	PERIODO DEL INFORME:	01/05/2025-31/05/2025
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 333.477.120	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	4 de junio 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 APOORTE	ABRIL	NÚMERO DE PLANILLA: E-33421555
	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

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 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
--	---	----------------------------------

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	<p>La empresa verifico que se prestara el servicio de servicio de aseo con la asignación de los cuatro operarios responsables de ejecutar labores de limpieza en general en el Centro Cultural y de acuerdo a las necesidades del mismo.</p> <p>El servicio se presta de manera continua de lunes a sábado, incluyendo domingos y festivos cuando lo requieren por previa programación de eventos del teatro, garantizando la continuidad del servicio, Para el correcto desarrollo de esta actividad, la empresa suministra la totalidad de insumos, materiales y elementos necesarios, garantizando la ejecución de las tareas asignadas.</p>	<p>Fotos en registro fotográfico obligación 1</p>
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	<p>Con el fin de cumplir con esta obligación, la empresa realizo inspección de las labores de aseo, se dio claridad a los cuatros operarios del alcance contractual y las funciones específicas del teatro, se dio la instrucción de no volver a subir a la parrilla a vaciar las canecas con agua, ya que esto representa un riesgo alto por el nivel de altura.</p> <p>El personal ha demostrado una adecuada adaptación a los requerimientos establecidos, cumpliendo de manera oportuna con los turnos asignados (de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 9:00 p.m.), así como con la disposición para realizar jornadas adicionales cuando las actividades del teatro lo demandan.</p> <p>Hasta el 31 de mayo laboro la operaria OLGA LUCIA DÍAZ, quien renuncio por</p>	<p>Fotos en registro fotográfico obligación 2</p>

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 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

	motivos personales.		
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.	<p>La empresa asumió de manera responsable los costos asociados a las horas extras laboradas por el personal vinculado bajo este contrato. Dichas horas fueron debidamente registradas, contabilizadas y pagadas en tiempo oportuno, cumpliendo con la normativa laboral vigente y los compromisos contractuales.</p> <p>Como soporte de este proceso, se anexan los comprobantes de pago correspondientes al mes de mayo, en los cuales se evidencia el reconocimiento efectivo de los recargos por trabajo en jornada extra realizados por los operarios asignados.</p>	Fotos en registro fotográfico obligación 3	
Obligación 4. Asumir el costo del transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro	<p>En cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales, la empresa asumió los costos de transporte generados por las labores realizadas en jornada extraordinaria. Se estableció una tarifa fija de \$10.000 por desplazamiento para los operarios que presten servicio después de las 9:00 p.m., garantizando así su movilidad y bienestar.</p> <p>Este auxilio fue aplicado de manera oportuna durante el periodo correspondiente, y como respaldo del cumplimiento de esta disposición, se anexan los respectivos comprobantes de pago.</p>	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 asignados al Teatro Los Fundadores realizan labores de limpieza de vidrios cuatro veces por semana, cubriendo tanto las superficies interiores como exteriores del recinto. Adicionalmente, y en respuesta al alto flujo de visitantes, los vidrios ubicados en el hall principal son limpiados diariamente, garantizando así condiciones óptimas de presentación y mantenimiento del espacio.	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 300 692 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.

 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
--	---	----------------------------------

	Los operarios Jorge Iván Albarán Marín y José Duván Caicedo López cuentan con su certificación vigente en trabajo seguro en alturas, cumpliendo con los requisitos exigidos para el desarrollo de actividades que así lo demanden. Como respaldo, se anexan los respectivos certificados que acreditan su formación actualizada.	
Obligación 6. Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).	Mensualmente el personal de aseo y limpieza, realiza el respectivo lavado de tapetes de acuerdo con el cronogramada de actividades que realiza el Coordinador del teatro y a las necesidades del mismo, Esta labor es desarrollada con los insumos y herramientas adecuados, asegurando el cuidado de las superficies y la higiene del espacio.	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.	<p>La empresa verificó y garantizó el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas al personal de cafetería, quienes realizaron de manera técnica la preparación y el suministro de bebidas calientes (café y aromática) y bebidas frías (agua) para el público asistente a los diferentes escenarios del Teatro Los Fundadores.</p> <p>Asimismo, se aseguró el suministro oportuno de todos los insumos requeridos, de acuerdo con los tiempos establecidos y conforme a lo especificado en el cuadro técnico del contrato, incluyendo elementos de aseo y cafetería.</p> <p>Se garantizó también la prestación continua del servicio en los horarios programados, así como la adecuada presentación del personal, cumpliendo con el uso de uniformes e implementos de seguridad e higiene necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p>	Fotos en registro fotográfico obligación 7
Obligación 8. Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, la empresa verificó que el personal de aseo y limpieza del Teatro Los Fundadores ejecutara de forma	Fotos en registro fotográfico obligación 8

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular 300 593 3063

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>adecuada la actividad de sellado de pisos en las zonas asignadas: bailarina, primero, segundo, tercero y cuarto piso, así como en el hall y los descansos principales.</p> <p>Esta labor se realiza semanalmente o cada 15 días, de acuerdo con el nivel de tránsito peatonal que registre el teatro. El procedimiento se lleva a cabo utilizando sellador neutro para pisos, producto que permite proteger la superficie, prevenir el desgaste por uso continuo y mantener el brillo y presentación de las áreas intervenidas.</p>		
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.	<p>El personal asignado ha mantenido en óptimo estado de conservación los utensilios de aseo, equipos de limpieza, maquinaria y demás elementos que integran la planta física del Teatro Los Fundadores.</p> <p>Los cuatro operarios responsables del servicio no solo garantizan el adecuado uso de dichos recursos, sino que además llevan un control riguroso de los insumos, asegurando una gestión eficiente y una correcta prestación del servicio.</p>	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.	<p>diariamente, se ejecutan las labores de barrido, trapeado, sacudido de cuadros, equipos de cómputo y mobiliario en general, así como el lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes, entre otras actividades necesarias para asegurar la correcta ejecución del servicio de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores.</p>	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,	<p>Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la empresa verificó que el personal contratado cumpliera con los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, así como con la experiencia suficiente para realizar las labores asignadas y ofrecer un buen trato a los usuarios. Esta evaluación se realizó a través del análisis de las hojas de vida de los operarios contratados,</p>	Fotos en registro fotográfico	

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

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Teléfono 300 603 3053

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
--	---	--	----------------------------------

penales o civiles como consecuencia de la omisión.	además de un seguimiento continuo al desempeño y desarrollo de las actividades diarias.		
Obligación 12. Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado para la prestación del servicio.	<p>La empresa ha designado un supervisor responsable de garantizar que los operarios cumplan con los requisitos y funciones establecidos para las labores de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores.</p> <p>El supervisor se encarga, además, de proporcionar retroalimentación continua, aclarando cualquier duda y reforzando los cuidados y procedimientos necesarios para la correcta ejecución de las funciones asignadas.</p>	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.	<p>La empresa contratista ha garantizado que la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. supervise directamente la prestación del servicio en los sitios y horarios establecidos por la entidad.</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>la empresa informa que durante el mes de abril no se presentaron reemplazos por causas justificadas de operarios.</p>	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.	<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>	N/A	
Obligación 16. Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten y estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio.	<p>Desde el inicio del contrato, se programó y realizó una reunión de seguimiento con el Supervisor del contrato y el Gerente de la promotora de eventos y turismo con el objetivo de evaluar el desempeño del personal operativo y reforzar aspectos clave del alcance contractual y las funciones asignadas.</p> <p>Durante el encuentro, se brindaron recomendaciones por parte de la promotora de eventos y turismo, las cuales fueron acatadas de manera inmediata.</p>	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 300 603 3063

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

Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.	<p>La empresa garantizó la entrega oportuna de los elementos de protección personal (EPP) a los operarios encargados de las labores de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de seguridad laboral. Los elementos entregados incluyen botas dieléctricas, zapatos antideslizantes, guantes y la dotación completa requerida para el correcto desempeño de sus funciones.</p> <p>Adicionalmente, la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debidamente implementado, dentro del cual se realizan capacitaciones mensuales orientadas a fortalecer el conocimiento de los trabajadores sobre prácticas seguras en su entorno laboral. Estas acciones tienen como objetivo minimizar los riesgos operativos y promover una cultura de prevención en el lugar de trabajo.</p>	Fotos en registro fotográfico
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, ameses, 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

Dirección:

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

 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 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.	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 garantiza 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 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, en los formatos que la 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 Díaz, 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	Para la prestación del servicio de mantenimiento se cuenta con el operario José German Soto, quien realiza todas las funciones referentes al mantenimiento y quien cuenta con la	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
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 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
--	---	----------------------------------

entidad lo requiera.	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.		
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.	<p>La empresa llevó a cabo un proceso de selección riguroso y estructurado, mediante el cual se evaluaron los perfiles de los candidatos con el objetivo de vincular personal idóneo para la ejecución de funciones en las áreas de aseo, limpieza, cafetería y mantenimiento.</p> <p>Durante este proceso se consideraron criterios clave como la idoneidad, responsabilidad, experiencia y conocimiento técnico, garantizando así que los colaboradores seleccionados contaran con las competencias necesarias para cumplir eficientemente con las labores encomendadas y responder a las exigencias del contrato.</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.	A todo el personal asignado para las labores de aseo y limpieza se le entregó la respectiva dotación compuesta por blusa, pantalón, overol y zapatos para ejecutar sus labores con el fin de proteger la integridad física de los mismos.	Fotos en registro fotográfico obligación 5	
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 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	

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

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular 300 603 2052

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
--	---	----------------------------------

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 mayo 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 cumplió con el suministro de las herramientas y equipos estipulados en el cuadro técnico, de acuerdo a la conversación que se tuvo con el supervisor del contrato se quedó en que cada vez que necesitara la Guadafía esta debía ser solicitada a la empresa, al igual que la hidro lavadora.	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 mayo los operarios no solicitaron maquinaria (hidro lavadora) para ejecutar dicha labor.	Fotos en registro fotográfico obligación 12	
Obligación 13. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato, el operario encargado del área de mantenimiento ha desarrollado las respectivas labores encomendadas por el supervisor del contrato como son: la remoción de maleza de los adoquines de la parte exterior del centro de eventos y exposiciones expo ferias, pintura de techo de las oficinas, fumigación para evitar el crecimiento de maleza. Como soporte de su idoneidad para estas funciones, se anexa el certificado de formación en electricidad del operario.	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 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.

 <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>
--	---	--

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



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 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.

Vídeos de 7:30 a.m. a 2:30 a.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 - 000000000185

Nómina: Nómina General
Período de Pago: Del 01 al 30 de mayo de 2025
Identificación: 75083365
Nombre: CAICEDO LOPEZ JOSE DUVAN
Contrato: Terminó Fijo
Sueldo Base: 1,423,500.00

Fecha de Ingreso: 06 mar. 2025
Fecha de Pago: 30 may. 2025
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo:
Cargo: Servicios Varios

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1,606,082	30.00		64,243.00
Fondo de Salud - Base = 1,606,082	30.00		64,243.00
Sueldo Básico	30.00	1,423,500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200,000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700,000.00
Dominical y Festivo	2.00	74,272.00	
Horas Extras Nocturnas	10.00	108,310.00	
Auxilio Extra	1.00	60,000.00	
Total		1,866,082.00	828,486.00

Observaciones:

Total Pagado: 1,037,596.00

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 - 000000000185

Nómina: Nómina General
Período de Pago: Del 01 al 30 de mayo de 2025
Identificación: 1053803453
Nombre: SALAZAR VALENCIA TATIANA JULIETH
Contrato: Terminó Fijo
Sueldo Base: 1,423,500.00

Fecha de Ingreso: 04 ene. 2025
Fecha de Pago: 30 may. 2025
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo:
Cargo: Servicios Varios

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1,558,115	30.00		62,325.00
Fondo de Salud - Base = 1,558,115	30.00		62,325.00
Sueldo Básico	30.00	1,423,500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200,000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700,000.00
Dominical y Festivo	1.00	37,136.00	
Horas Extras Nocturnas	9.00	97,479.00	
Auxilio Extra	1.00	60,000.00	
Total		1,818,115.00	824,650.00

Observaciones:

Total Pagado: 993,465.00

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 - 000000000185

Nómina: Nómina General
Período de Pago: Del 01 al 30 de mayo de 2025
Identificación: 75083365
Nombre: CAICEDO LOPEZ JOSE DUVAN
Contrato: Terminó Fijo
Sueldo Base: 1,423,500.00

Fecha de Ingreso: 06 mar. 2025
Fecha de Pago: 30 may. 2025
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo:
Cargo: Servicios Varios

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1,606,082	30.00		64,243.00
Fondo de Salud - Base = 1,606,082	30.00		64,243.00
Sueldo Básico	30.00	1,423,500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200,000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700,000.00
Dominical y Festivo	2.00	74,272.00	
Horas Extras Nocturnas	10.00	108,310.00	
Auxilio Extra	1.00	60,000.00	
Total		1,866,082.00	828,486.00

Observaciones:

Total Pagado: 1,037,596.00

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
Caldes 300 502 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		DESPRENDIBLE DE PAGO No. NP - 000000000185	
CRA 23 NO 25 32 Teléfonos: 3105164751			
Nómina	Nómina General	Fecha de Ingreso	24 sept. 2024
Periodo de Pago	Del 01 al 30 de mayo de 2025	Fecha de Pago	30 may. 2025
Identificación	16072879	Area Funcional	Ventas
Nombre	ALVARAN MARIN JORGE IVAN	Centro de Costo	
Contrato	Termino Fijo	Cargo	Servicios Varios
Sueldo Base	1.423.500.00		

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1.581.324	30.00		63.253.00
Fondo de Salud - Base = 1.581.324	30.00		63.253.00
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 Festivas	1.00	12.378.00	
Dominical y Festivo	1.00	37.136.00	
Horas Extras Nocturnas	10.00	108.310.00	
Auxilio Extra	1.00	50.000.00	
Total		1.831.324.00	826.506.00

Observaciones:

Total Pagado	1.004.818.00
---------------------	---------------------

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).



Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 603 3062

Horario de Atención:

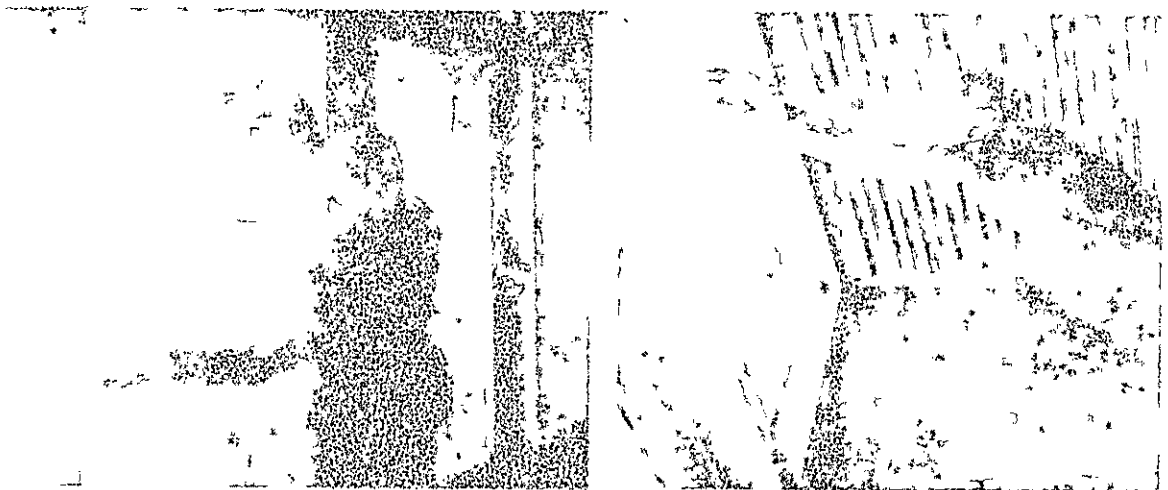
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

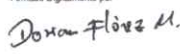
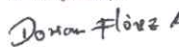
ACTIVIDADES
 INGENIERIA DE SISTEMAS Y ELECTRONICA
 GESTION JURIDICA
 PROMOCION DE LA ECONOMIA Y TURISMO

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. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

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. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.



| | | |
|--|---|--|
|  PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO | <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> |
|--|---|--|

| | |
|--|---|
| <p align="center"> 
 REPUBLICA DE COLOMBIA
 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
 <i>En cumplimiento de la Ley 119 de 1994</i>
 Hace constar que
 JORGE IVAN ALVARAN MARIN
 Cui Cédula de Ciudadanía No. 41072379
 <i>Cursó y aprobó la acción de Formación</i>
 TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS
 con una duración de 32 horas
 <i>En su momento de la anterior, se firmó el presente en Manizales, a los cuarenta (40) días del mes de marzo de dos mil veintinueve (2029).</i>
 Firmado Digitalmente por
 
 DORIAN FLORES MONTOYA
 SUBGERENTE DE
 CENTRO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICA
 REGIONAL CALDAS
 10304341 - 14032005
 FECHA REGISTRADO </p> <p><small>La autenticidad de este documento puede ser verificada en el sistema electrónico que se encuentra en la página web: http://verificador.sena.gov.co bajo el número: 10304341-14032005.</small></p> | <p align="center"> 
 REPUBLICA DE COLOMBIA
 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
 <i>En cumplimiento de la Ley 119 de 1994</i>
 Hace constar que
 JOSE DUVAN CAICEDO LOPEZ
 Cui Cédula de Ciudadanía No. 73003303
 <i>Cursó y aprobó la acción de Formación</i>
 TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS
 con una duración de 32 horas
 <i>En su momento de la anterior, se firmó el presente en Manizales, a los cuarenta (40) días del mes de marzo de dos mil veintinueve (2029).</i>
 Firmado Digitalmente por
 
 DORIAN FLORES MONTOYA
 SUBGERENTE DE
 CENTRO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICA
 REGIONAL CALDAS
 10304341 - 14032005
 FECHA REGISTRADO </p> <p><small>La autenticidad de este documento puede ser verificada en el sistema electrónico que se encuentra en la página web: http://verificador.sena.gov.co bajo el número: 10304341-14032005.</small></p> |
|--|---|

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.

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 3:30 p.m.

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

Código
FO-18
Versión 1



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.

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300.592.2062

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



Obligación 10. 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: 300 602 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



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.

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>HOJA DE VIDA</p> <p>YATIANA JULIETH SALGAR VALENCIA</p> <p>Celular: 3124634857</p> <p>Dirección: Parque Realitador Calamar</p> <p>E-mail: ysalgarvalencia@gmail.com</p> <p>PERFIL PROFESIONAL</p> <p>Soy una persona paciente, amable y con muchas ganas de aprender. Puedo demostrar con facilidad mis habilidades para establecer relaciones interpersonales. Soy muy responsable, sereno, rápido y tengo muy buena disposición, en busca siempre del mejoramiento continuo con la mayor optimización de los recursos.</p> | <p>HOJA DE VIDA</p> <p>JOSE DUVAN CAZADO LÓPEZ</p> <p>PERFIL PERSONAL</p> <p>Se me facilita el aprendizaje laboral con muchas ganas de adaptarme a las actividades requeridas. Me considero una persona muy responsable, con valores como el respeto hacia los demás y puntualidad, la honestidad y el esfuerzo personal.</p> <p>Aporto los servicios y con respecto los días a la semana, tengo ganas de superarme mental y profesionalmente aprendiendo más cada día y aportando más conocimientos a los demás.</p> <p>DATOS PERSONALES</p> <p>NOMBRE: JOSE DUVAN CAZADO LÓPEZ
CEDULA: 9004502
FECHA NA: 12 DE JULIO DE 1988
DIRECCIÓN: C/16 DE JULIO # 16 A 20-38
TELÉFONO: 3117772881
CIUDAD: MANIZALES</p> <p>INFORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>BAJOS PRIMARIA, ESCUELA LA VIOLETA
ARBO CUBIERTO - QUINTO PRIMARIO</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>TENGO EXPERIENCIA EN EL CUERPO DEL ALTO IMPORTE, POR LO TANTO ME PUEDO DESARROLLAR EN EL CUERPO DE MENORES, TAMBIÉN HACIENDO ASISTO EN CASAS HE REALIZADO ESTOS LABORES DE LIMPIEZA Y MÁS.</p> <p>REFERENCIAS LABORALES</p> | <p>Hoja de Vida</p> <p>JOSE DUVAN CAZADO LÓPEZ</p> <p>PERFIL PERSONAL</p> <p>Me considero una persona muy responsable, con valores como el respeto hacia los demás y puntualidad, la honestidad y el esfuerzo personal.</p> <p>Aporto los servicios y con respecto los días a la semana, tengo ganas de superarme mental y profesionalmente aprendiendo más cada día y aportando más conocimientos a los demás.</p> <p>DATOS PERSONALES</p> <p>NOMBRE: JOSE DUVAN CAZADO LÓPEZ
CEDULA: 9004502
FECHA NA: 12 DE JULIO DE 1988
DIRECCIÓN: C/16 DE JULIO # 16 A 20-38
TELÉFONO: 3117772881
CIUDAD: MANIZALES</p> <p>INFORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>BAJOS PRIMARIA, ESCUELA LA VIOLETA
ARBO CUBIERTO - QUINTO PRIMARIO</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>TENGO EXPERIENCIA EN EL CUERPO DEL ALTO IMPORTE, POR LO TANTO ME PUEDO DESARROLLAR EN EL CUERPO DE MENORES, TAMBIÉN HACIENDO ASISTO EN CASAS HE REALIZADO ESTOS LABORES DE LIMPIEZA Y MÁS.</p> <p>REFERENCIAS LABORALES</p> | <p>JORGE IVAN ALVARAN MARIN</p> <p>PERFIL PROFESIONAL</p> <p>Trabajador con alto grado de responsabilidad, organizado y con actitud para desarrollar labores individuales y de trabajo en equipo. Persona abierta a aprender competencias nuevas. Me encuentro en la búsqueda de un empleo formal, demostrar mis habilidades para establecer relaciones interpersonales.</p> <p>COMPETENCIAS</p> <p>Quiero trabajar por satisfacción personal, tengo análisis, sereno y crítica, procuro transmitir habilidades de comunicación, demostrar responsabilidad y puntualidad con el trabajo desempeñado, trabajo en equipo y poseo la capacidad de aprendizaje y adaptación, estoy comprometido con la organización y la capacidad para trabajar bajo presión.</p> |
|---|---|---|---|

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

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 3:30 p.m.

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADESCódigo
FO-18

Versión 1



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.

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

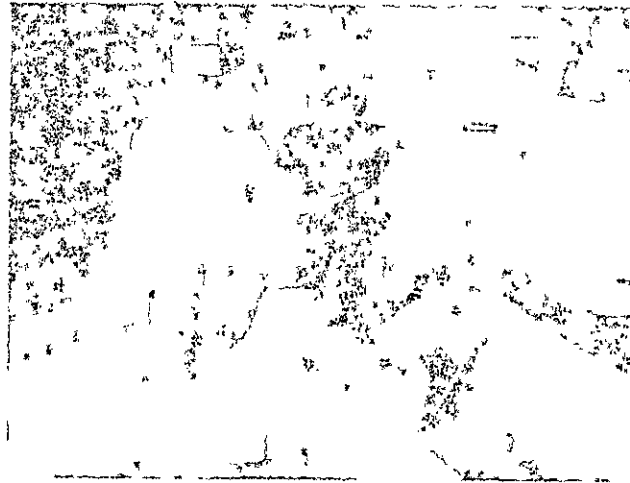
Celular: 300.692.2062

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 3:30 p.m.

PROMOTORA DE TURISMO Y
 DEPORTES
 DEPARTAMENTO DE CULTURA Y RECREACION DE
 ALICANTE



El presente documento tiene como finalidad informar a los interesados en la realización de actividades deportivas y turísticas en el municipio de Alicante. Se detallan los lugares más adecuados para la práctica de deportes acuáticos y terrestres, así como los puntos de interés turístico y cultural.

(Sección de Turismo y Deportes)



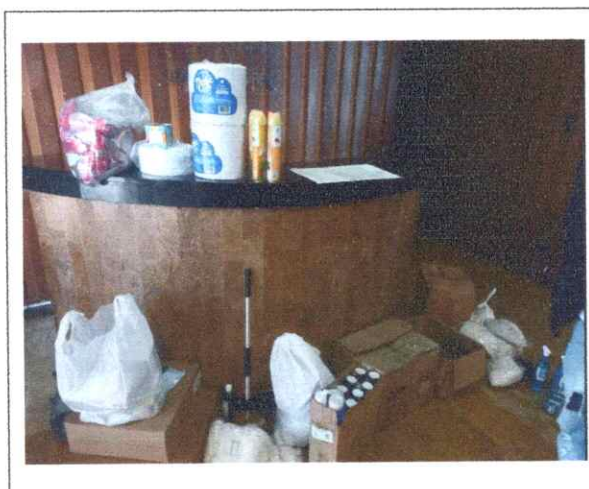
El presente documento tiene como finalidad informar a los interesados en la realización de actividades deportivas y turísticas en el municipio de Alicante. Se detallan los lugares más adecuados para la práctica de deportes acuáticos y terrestres, así como los puntos de interés turístico y cultural.

[illegible]

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.

[illegible]

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 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

Cellular: 300 607 7067

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 7:20 a.m. a 2:20 p.m.



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

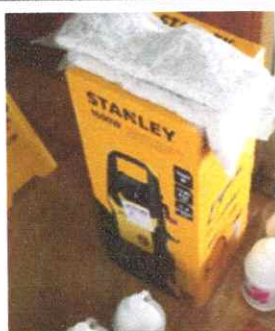
PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18

Versión 1



Obligación 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

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.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  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 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.



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 style="text-align: center;">Hoja De Vida</p> <p style="text-align: center;">Información Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre: Diana Camacho Lopez Estrada Fecha de nacimiento: 10/03/1988 Fecha de nacimiento: 10/03/1988 Edad: 30 años Lugar de nacimiento: Manizales, Colombia Estado civil: Soltero Ocupación: Operario de Mantenimiento <p style="text-align: center;">Perfil Personal</p> <p>Soy una persona dedicada y comprometida para aprender y mejorar mi trabajo para realizar un trabajo seguro. Soy responsable, respetuoso, humilde y comprometido con el trabajo. Soy una persona responsable, dedicada, comprometida y responsable en las diferentes actividades que realice.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Graduado Experiencia Laboral: 0 años Referencia Personal: <ul style="list-style-type: none"> Nombre: Diana Camacho Cargo: Operario Teléfono: 3142528110 Referencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> Nombre: Diana Camacho Cargo: Operario Teléfono: 3142528110 | <p style="text-align: center;">HOJA DE VIDA</p> <p style="text-align: center;">Datos Personales</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: José German Soto</p> <p>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: 30 de Enero de 1988</p> <p>CIUDAD DE CIUDADANIA: Manizales</p> <p>SEXO: Masculino</p> <p>ESTADO CIVIL: Unión libre</p> <p>DIRECCIÓN: 10-308-1000, Soferias, Manizales</p> <p>TELÉFONO: 312235880</p> <p>E-MAIL: germansoto@promotoraeventosyturismo.gov.co</p> <p style="text-align: center;">PERFIL PROFESIONAL</p> <p>Soy una persona responsable, dedicada, comprometida y responsable en las diferentes actividades que realice.</p> |
|---|--|--|

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 3:30 p.m.

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

Código
FO-18
Versión 1

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.



| SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | Código
SGSOT-FCR-07
Versión
01
Fecha
01/05/2023 | |
|--|---------------------------------------|--|--------|
| REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL | | | |
| DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA LA DOTACIÓN | | | |
| NOMBRE | CEDULA No | CARGO | |
| José Germán Soto | 10.279.594 | Auxiliar de Servicios Generales | |
| DOTACIÓN ENTREGADA | | | |
| FECHA | DOTACIÓN ENTREGADA | CANTIDAD | ESTADO |
| 19-03-2025 | Camisa polo algodón verde talle 4 - 5 | 2 | BUENO |
| 19-03-2025 | Pantalon jeans azul caído 4 - 34 | 2 | BUENO |
| 19-03-2025 | Zapatos electrónicos 4 - 40 | 1 | BUENO |
| DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOTACIÓN | | | |
| NOMBRE | CEDULA No | | |
| Juliana Velazquez Villada | 10.279.594 | | |
| CARGO | | | |
| Gerente Administrativo | | | |
| COMPROMISO | | | |
| Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación recibida y a mantenerla en buen estado. Declaro que he recibido información sobre los usos y cuidados de la misma. | | | |
| FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACIÓN Y LEE EL COMPROMISO | | | |
| José Germán Soto | | | |
| CEDULA No: 10.279.594 | | | |

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.

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Calles: 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.



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.



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

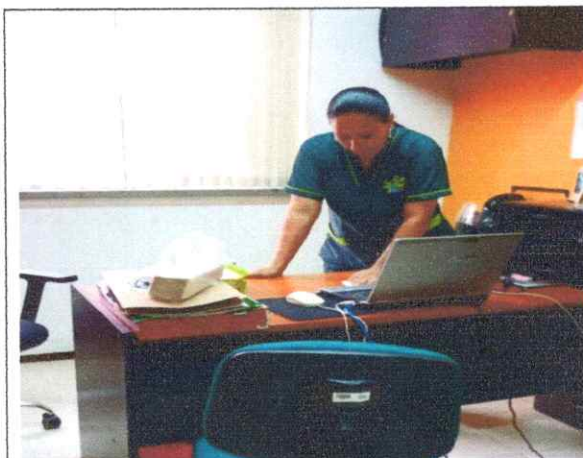
Celular: 300 602 3062

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.

Vídeos de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

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



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.

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 a.m.



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 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.



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.

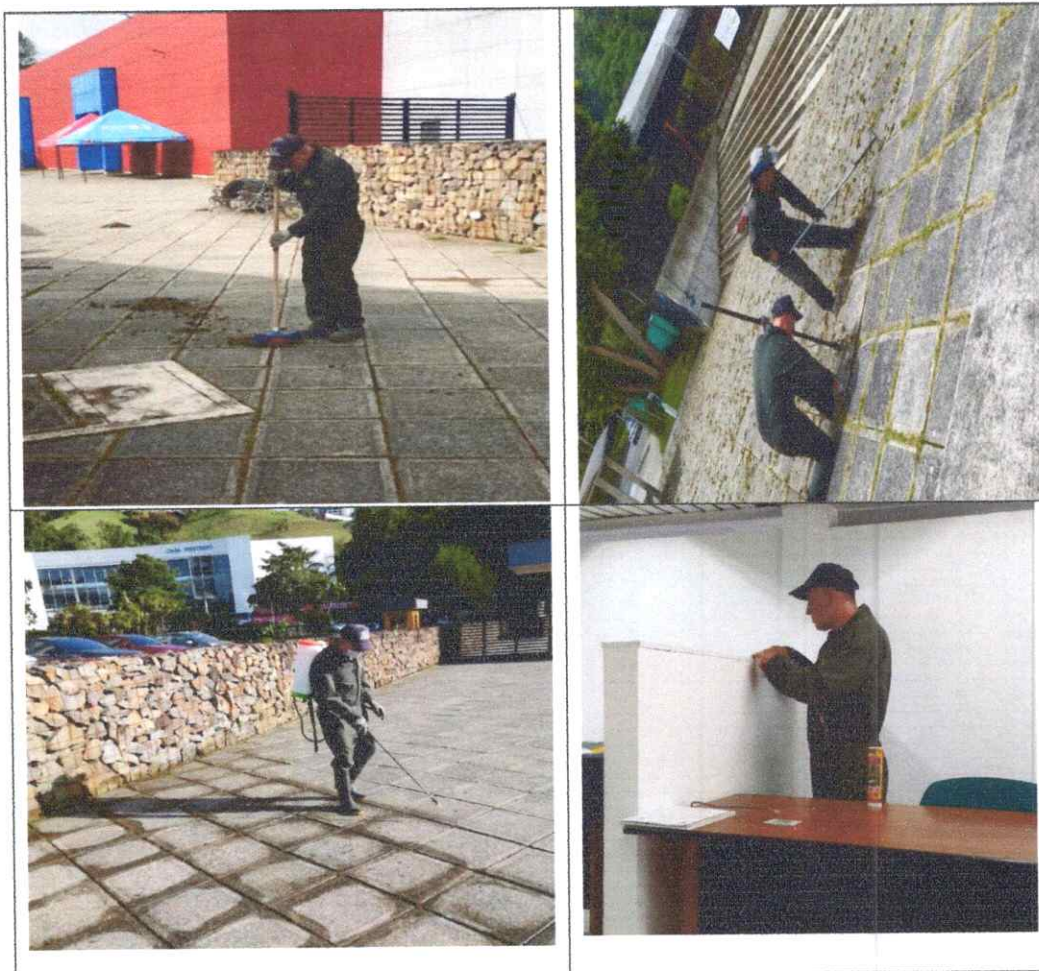


PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

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

Código
FO-18
Versión 1

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

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.



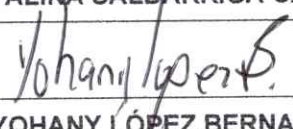
PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

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: | YOHANY LÓPEZ BERNAL |

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 603 3063

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.



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

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS

NIT: 901,518,931-5

Dirección:

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

Teléfono: 3105164751

Factura Electrónica de venta FV-413

FECHA: 2025-05-30

Vencimiento: 2025-06-29



Facturación electrónica

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

NIT: 800,250,029 - 7

Ciudad:

Manizales

Sucursal:

Teléfono:

3045234306

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

| DESCRIPCION | VR. UNITARIO | VALOR TOTAL |
|---|---------------|-------------|
| SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA Y CATERIA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TEATRO LOS FUNDADORES CON ELEMENTOS E INSUMOS REQUERIDOS CONTRATO 2503090 MES DE MAYO. | 17,827,326.00 | 17,827,326 |
| SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERIA 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 MES DE MAYO. | 15,910,736.00 | 15,910,736 |

TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y CINCO PESOS

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.

| | |
|-------------------|---------------|
| TOTAL BRUTO | 33,738,062.00 |
| Administracion 5% | 1,686,903 |
| Imprevistos 2% | 674,761 |
| Utilidad 3% | 1,012,142 |
| IVA 19% | 641,023 |
| NETO A PAGAR \$ | 34,379,085.00 |



REPRESENTACIÓN IMPRESA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Firma Electrónica:

UjJIO4FWW0GGTpkHwsmG5pq2XZF5plmE5UJViq2SkpuJe1fKbtPeLkRNJMM1LwCaXdFLvZ284FWpKSDsmwqCkGZ8/giCmiaUdECBI615L6KIKD#wZ/LjhOVFRku7u48CiLwEmwNX0SeBRucFgVzM3mBhwa9uSsWYqJJO0yu+iaRW4ELmB4cr8fK1Ojh/XEObumaGdNvX8P6ZpAEI+X/rVDM2bTejZ6BRWwGmU8prUSQxmuxLFIjHtOscVcKaOOqUaejnUgH+RwqXlqj4y38yRPSvrvuVSa3sBuZz29CvDm0byHUBlc//IDZmNmfBshNEOS.PGgBQ==

FECHA Y HORA DE VALIDACIÓN DIAN: 2025-05-30 15:18:38

CUFE: 50eaa538995ab5ece8d09a4fe07222001077f29ecfd08b299aa24e5455b260c1aa2d239e88076f8764aa88967eb3bc0

Elaborada por MaGister Software Ltda NIT 900284185-7



Consulte AQUÍ el estado de la factura
DIAN

DIAN

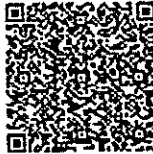
Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto **02** Actualización

4. Número de formulario

141061337985



(415)7707212489984(8020) 0000141061337985

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 5 1 8 9 3 1

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Manizales

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de identificación

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

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Caldas

1 7

40. Ciudad/Municipio

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

3 1 0 5 1 6 4 7 5 1

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

8 1 2 1

2 0 2 1, 0 9 0 6

4 8

5 2 5 5

5 1

5 1

5 1

5 1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 55- Informante de Beneficiarios Finales

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

Usuarios aduaneros

Exportadores

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

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN



Página 2 de 4 Hoja 2

4. Número de formulario

141061337985



(415)7707212489984(8020) 0000141061337985

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 5 1 8 9 3 1 5

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Manizales

14. Buzón electrónico

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

1 2

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

64. Entidades e institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y distritales
67. Sociedades y organismos extranjeros
70. Bienes

1

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

| 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 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 | |

| | |
|------------------------|-------------|
| 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 | | | |

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) 8000141061337985

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Manizales

14. Buzón electrónico

9 0 1 5 1 8 9 3 1 5

Representación

| | | |
|--|--|--|
| 98. Representación
REPRS LEGAL PRIN | 1 8 | 99. Fecha inicio ejercicio representación
2 0 2 1 0 9 2 0 |
| 100. Tipo de documento
Cédula de Ciudadanía 1 3 | 101. Número de identificación
1 1 2 8 2 7 6 8 5 8 | 102. DV
103. Número de tarjeta profesional |
| 104. Primer apellido
SALDARRIAGA | 105. Segundo apellido
CANO | 106. Primer nombre
CATALINA |
| 107. Otros nombres | 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV
110. Razón social representante legal |
| 98. Representación
REPRS LEGAL SUPL | 1 9 | 99. Fecha inicio ejercicio representación
2 0 2 1 0 9 0 8 |
| 100. Tipo de documento
Cédula de Ciudadanía 1 3 | 101. Número de identificación
7 5 1 0 1 9 7 7 | 102. DV
103. Número de tarjeta profesional |
| 104. Primer apellido
MOLINA | 105. Segundo apellido | 106. Primer nombre
CARLOS |
| 107. Otros nombres
ANDRES | 108. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 109. DV
110. Razón social representante legal |
| 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 |
| 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 |
| 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 |

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

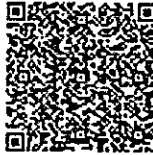
001

Página 4 de 4 Hoja 5

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141061337985



(415)7707212489984(8020) 0000141061337985

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Manizales

14. Buzón electrónico

9 0 1 5 1 8 9 3 1 5

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

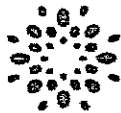
156. Número de Identificación Tributaria (NIT)

157. DV

158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

2 0 2 1 1 2 2 0



**Banco
Caja Social**
Su banco amigo.



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



**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 laborando en la Empresa. En los Diez primeros días del mes, Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el Artículo 1 de la Ley 828 de 2003. De igual manera certificamos que la organización **ECO CLEANING 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 mayo del año 2025.

CATALINA SALDARRIAGA CANO
Representante Legal

C.C. 1.128.276.858

ERIKA E. JACOBO VALERO
Contadora

TP. 233422-T

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| RAZÓN SOCIAL : | ECOCLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS |
| IDENTIFICACIÓN: | NI-901518931 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| FECHA GENERACION REPORTE: | 2025-06-11 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2025-05-09 |
| FECHA DE PAGO: | 2025-05-09 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCO CAJA SOCIAL BCSC |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2025-04 |
| PERÍODO SALUD: | 2025-05 |
| NÚMERO PLANILLA: | 33421555 |
| TOTAL COTIZANTES: | 27 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 33421555 |
| 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 | 11 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 600.600 | \$ 600.600 |
| EPS005 | 800251440 | SANITAS | 4 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 232.400 | \$ 232.400 |
| EPS010 | 800088702 | EPS SURA | 4 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 262.600 | \$ 262.600 |
| EPS037 | 900156264 | NUEVA E.P.S. S.A. | 6 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 359.700 | \$ 359.700 |
| EPS041 | 900156264 | NUEVA E.P.S. S.A. MOV | 2 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 121.400 | \$ 121.400 |
| Subtotal Salud | | 5 | 27 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 1.576.700 | \$ 1.576.700 |
| 230201 | 800229739 | PROTECCION | 7 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 1.494.600 | \$ 1.494.600 |
| 230301 | 800224808 | PORVENIR | 13 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 3.182.700 | \$ 3.182.700 |
| 231001 | 800227940 | COLFONDOS | 2 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 460.200 | \$ 460.200 |
| 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 5 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 1.177.300 | \$ 1.177.300 |
| Subtotal Pensión | | 4 | 27 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 6.314.800 | \$ 6.314.800 |
| 14-4 | 860002183 | SEGUROS COLPATRIA | 27 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 398.500 | \$ 398.500 |
| Subtotal ARL | | 1 | 27 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 398.500 | \$ 398.500 |
| CCF11 | 890806490 | CCF DE CALDAS | 27 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 1.506.400 | \$ 1.506.400 |
| Subtotal CCF | | 1 | 27 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 1.506.400 | \$ 1.506.400 |
| Total a pagar | | | | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 9.796.400 | \$ 9.796.400 |

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:

10/06/2025

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.073.598.968

JACOBO VALERO

APELLIDOS

ERIKA EFIGENIA

NOMBRES

Erika Jacobo Valero

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 16-AGO-1986

VENADILLO

(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.49

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

17-NOV-2004 PACHO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



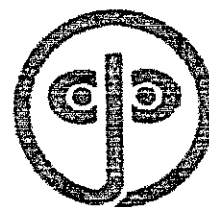
A-1500150-00241743-F-1073598968-20100018

0022333343A 1

1180750554

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



Certificado No:



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

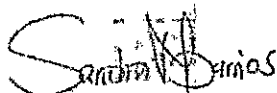
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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 Abril 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