| | | |
|---|---|---|
| MZL Manizales del alma \| PROMOTORA EVENTOS & TURISMO | **PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S<br>GESTIÓN JURÍDICA<br>INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES** | Código FO-18<br>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:** | 05 | **PERIODO DEL INFORME:** | 01/07/2025-31/07/2025 |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | **$ 333.477.120** | **FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:** | 06 de agosto 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** | **JULIO** | **NÚMERO DE PLANILLA:** | **E-34049592** | |
| | **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** | **SOPORTE DOCUMENTAL O** |
|---|---|---|

| | **cada obligación, sin limitarse a indicar "se cumplió")** | **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 | Confirmación de Prestación del Servicio de Aseo en el Centro Cultural<br><br>La empresa ratificó la prestación del servicio de aseo mediante la asignación de cuatro operarios responsables de ejecutar las labores de limpieza general en el Centro Cultural, adaptando sus actividades a las particularidades y requerimientos específicos del recinto.<br><br>Este servicio se ofrece de manera continua de lunes a sábado, extendiéndose también a domingos y días festivos cuando la programación previa de eventos en el teatro así lo exige. Para garantizar la correcta ejecución y sostenibilidad de estas labores, la empresa suministra en forma integral los insumos, materiales y equipos necesarios, asegurando la calidad y continuidad del servicio.<br><br>Los operarios asignados para desempeñar dicha labor son:<br>. Diana Lorena Aguirre<br>. Jorge Iván Alvaran Marín<br>. Juan Ricardo Restrepo Gaviria<br>. *Yurley Pamplona*<br><br>Anexo:<br><br>Fotos en registro fotográfico | 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 | *Supervisión de Labores de Aseo y Ajustes en el* Personal Asignado al Teatro.<br><br>Con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la empresa realizó una inspección directa a las labores de aseo en el teatro, durante la cual se brindó una inducción clara y precisa a los cuatro operarios asignados, explicando el alcance del contrato y las funciones específicas a ejecutar dentro de las instalaciones.<br><br>Durante esta jornada, también se reiteró la instrucción de abstenerse de subir a la parrilla para vaciar canecas con agua, debido al riesgo significativo que representa dicha acción por las condiciones de altura del lugar. | Fotos en registro fotográfico obligación 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | El personal ha mostrado una adecuada adaptación a los lineamientos operativos, cumpliendo de manera puntual con los turnos establecidos (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 disponibilidad requerida para extender su jornada en función de la programación de actividades del teatro.<br><br>En cuanto al recurso humano, el 15 de julio se integró la señora Yurley Pamplona, quien reemplazó a la colaboradora que concluyó su vínculo laboral a mediados del mismo mes. De igual forma, el 24 de julio se incorporó el señor Juan Ricardo Restrepo, en reemplazo del operario que finalizó sus labores hacia el cierre de julio. | |
| **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. | Reconocimiento y Pago de Horas Extraordinarias<br><br>La empresa asumió de manera responsable los costos asociados a las horas extraordinarias laboradas por el personal vinculado a este contrato. Dichas horas fueron debidamente registradas, contabilizadas y remuneradas conforme a la normativa laboral vigente y a los compromisos contractuales establecidos.<br><br>Como respaldo del cumplimiento de este proceso, se adjuntan los comprobantes de pago *correspondientes al mes de mayo, en los cuales se* evidencia el reconocimiento y la compensación efectiva de los recargos generados por las jornadas laborales adicionales ejecutadas por los operarios asignados | Fotos en registro fotográfico obligación 3 |
| **Obligación 4.** Asumir el costo del transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro NO HAN CUMPLIDO CON ESTA OBLIGACION | Pago de Auxilio de Transporte por Jornada Extraordinaria<br><br>En cumplimiento de las obligaciones contractuales y laborales adquiridas, la empresa asumió los costos de transporte generados por la prestación del servicio en horarios extraordinarios. Para tal fin, se estableció una tarifa fija de $10.000 por desplazamiento, dirigida a los operarios que cumplen turnos después de las 9:00 p.m., con el objetivo de garantizar su seguridad, bienestar y adecuada movilización.<br><br>Este auxilio fue entregado de manera oportuna durante el periodo correspondiente. Como soporte del cumplimiento de esta disposición, se anexan los comprobantes de pago respectivos. | 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).<br>NO HAN CUMPLIDO CON ESTA OBLIGACION | Con el fin de cumplir con esta obligación, el personal encargado del aseo y limpieza del teatro cumplen con esta función de manera permanente debido al alto tráfico de personas que visitan el mismo. Se realiza 3 veces a la semana los vidrios interiores. lo que permite mantener condiciones óptimas de presentación y conservación del espacio.<br><br>El operario Jorge Iván Albarrán Marín cuenta con certificación vigente en trabajo seguro en alturas, cumpliendo con los requisitos normativos para la ejecución de tareas que implican este tipo de riesgo. Como respaldo, se adjuntan los certificados correspondientes que acreditan su formación actualizada. | 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). | Lavado Mensual de Tapetes en el Teatro<br><br>El equipo encargado de las labores de aseo y limpieza realiza de manera mensual el lavado de tapetes, en cumplimiento del cronograma definido por la Coordinación del teatro y en atención a las necesidades operativas del recinto.<br><br>Esta actividad se ejecuta utilizando los insumos, equipos y herramientas adecuados, lo que permite preservar la integridad de las superficies y asegurar condiciones óptimas de higiene en los espacios intervenidos. | 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. | Supervisión y Ejecución del Servicio de Cafetería – Teatro Los Fundadores<br><br>La empresa verificó y garantizó el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas al personal encargado del servicio de cafetería, quienes ejecutaron de manera técnica y adecuada la preparación y distribución de bebidas calientes (como café y aromática) y frías (agua), dirigidas al público asistente a las distintas actividades programadas en el Teatro Los Fundadores.<br><br>Igualmente, se aseguró el suministro oportuno de los insumos requeridos para la correcta prestación del servicio, en concordancia con los tiempos definidos y en estricto cumplimiento de lo establecido en el cuadro técnico del contrato. | Fotos en registro fotográfico obligación 7 |

| | | |
|---|---|---|
| | Esto incluyó tanto elementos de cafetería como productos de limpieza e higiene necesarios para el desarrollo de la actividad.<br><br>Se garantizó, además, la continuidad del servicio dentro de los horarios programados, así como la adecuada presentación del personal, quienes portaron en todo momento los uniformes reglamentarios y los elementos de seguridad e higiene exigidos para el ejercicio de sus funciones. | |
| **Obligación 8.** Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico) | Verificación del Sellado de Pisos – Teatro Los Fundadores<br><br>En cumplimiento de las obligaciones contractuales, la empresa realizó la verificación del desempeño del personal encargado de las labores de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores, con especial atención a la ejecución de la actividad de sellado de pisos en las áreas asignadas: sala principal (bailarina), primer al cuarto piso, descansos y hall principal.<br><br>Esta tarea se lleva a cabo de forma semanal o quincenal, de acuerdo con la intensidad del tránsito peatonal registrado en cada zona del teatro. El procedimiento se realiza utilizando un sellador neutro, formulado específicamente para proteger las superficies, reducir el desgaste provocado por el uso continuo y conservar el brillo y la adecuada presentación de los espacios intervenidos. | 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. | Gestión de Recursos e Insumos de Aseo – Teatro Los Fundadores<br><br>El personal asignado ha velado por el adecuado cuidado y conservación de los utensilios de aseo, equipos de limpieza, maquinaria y demás elementos vinculados a la operación dentro de la planta física del Teatro Los Fundadores.<br><br>Los cuatro operarios responsables del servicio no solo aseguran el uso apropiado de estos recursos, sino que también ejercen un control estricto sobre los insumos suministrados, lo cual permite una gestión eficiente, evita el desperdicio de materiales y garantiza el cumplimiento efectivo de las labores asignadas. | Fotos en registro fotográfico obligación 9 |
| **Obligación 10.** Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, | Ejecución Diaria de Labores de Aseo – Teatro Los Fundadores | Fotos en registro fotográfico obligación 10 |

| | | |
|---|---|---|
| mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes. | Como parte de la prestación continua del servicio de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores, el personal operativo ejecuta diariamente actividades esenciales que incluyen el barrido y trapeado de superficies, limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como el lavado de vidrieras, paredes y andenes exteriores.<br><br>Estas acciones se desarrollan de manera sistemática y conforme a los lineamientos establecidos, garantizando así la adecuada presentación y condiciones de higiene en las distintas áreas del recinto. | |
| **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. | Ejecución de Actividades de Aseo y Verificación del Personal Asignado – Teatro Los Fundadores<br><br>En el marco de la prestación del servicio de aseo en las instalaciones del Teatro Los Fundadores, el personal operativo desarrolla diariamente actividades esenciales como el barrido y trapeado de pisos, limpieza de cuadros, equipos de cómputo y mobiliario en general, así como el lavado de vidrieras, paredes y andenes exteriores. Estas labores son ejecutadas de manera sistemática con el fin de garantizar condiciones óptimas de limpieza e higiene en todas las áreas del recinto.<br><br>*Adicionalmente, y en cumplimiento de las* obligaciones contractuales, la empresa verificó que el personal asignado cumpliera con los requisitos de idoneidad, responsabilidad, presentación personal adecuada y experiencia para el ejercicio eficiente de sus funciones. Esta evaluación se llevó a cabo mediante la revisión detallada de las hojas de vida de los operarios, complementada con un seguimiento constante a su desempeño, actitudes en el entorno laboral y calidad en la ejecución de sus tareas, destacando también el trato respetuoso y cordial hacia los usuarios del teatro. | Fotos en registro fotográfico |
| **Obligación 12.** Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado pare la prestación del servicioESTA OBLIGACION NO SE CUMPLE A CABALIDAD | Supervisión del Servicio de Aseo – Teatro Los Fundadores<br><br>La empresa ha designado un supervisor con la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por parte del personal operativo asignado al servicio de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores.<br><br>Entre sus funciones, también se contempla la entrega de retroalimentación permanente, la | Fotos en registro fotográfico obligación 12 |

| | | |
|---|---|---|
| | atención y resolución de inquietudes del equipo, así como el refuerzo de los protocolos y directrices operativas, con el fin de asegurar la adecuada ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos. | |
| **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. | La empresa contratista ha garantizado que la supervisión directa del servicio sea ejercida por la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S., conforme a los lugares y horarios previamente definidos por la entidad. | 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 informa que durante el mes de julio se presentaron sustituciones en el cambio de operarios por razones debidamente justificadas. | 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 mantenido una actitud proactiva y abierta ante la Promotora de Eventos y Turismo, estando disponible para atender cualquier solicitud relacionada con la rotación de personal. Hasta el momento, no se ha presentado la necesidad de realizar cambios en el equipo operativo asignado. | N/A |
| **Obligación 16.** Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten y estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio. | La empresa ha venido realizando supervisión permanente y acompañamiento en las funciones, mejorando la prestación del servicio y dando cumplimiento a las actividades correspondientes. | Fotos en registro fotográfico |
| **Obligación 17.** Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato. | La empresa garantizó la entrega oportuna de los Elementos de Protección Personal (EPP) al personal responsable de las labores de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente en materia de seguridad laboral. La dotación proporcionada incluyó botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y demás equipos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.<br><br>Asimismo, la empresa dispone de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado de manera efectiva, a través del cual se desarrollan capacitaciones mensuales orientadas a fortalecer los conocimientos del personal sobre prácticas seguras en el entorno laboral. Estas iniciativas están dirigidas a minimizar | Fotos en registro fotográfico |

| | | |
|---|---|---|
| | riesgos operativos y promover una cultura de prevención dentro del lugar 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. CARNE NO TIENEN | La empresa suministró al personal asignado la indumentaria adecuada, consistente en blusa, pantalón y calzado antideslizante para el personal femenino, así como overoles y zapatos con punta de acero para el personal masculino. | 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 dotó a los operarios con los elementos necesarios, incluyendo overol, calzado antideslizante, guantes y botas, con el propósito de asegurar el correcto desempeño de sus funciones y garantizar la protección integral de cada trabajador. | 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 efectúa mensualmente la entrega de* los insumos de aseo y cafetería conforme a las especificaciones técnicas definidas en el contrato. Los productos suministrados cumplen con altos estándares de calidad y han sido recibidos de manera satisfactoria por el 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. | Con el objetivo de cumplir con esta responsabilidad, la empresa suministra productos de aseo y cafetería de alta calidad y reconocidas marcas, asegurando así la prestación de un servicio eficiente y acorde a los estándares requeridos | 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 garantizó la disponibilidad de las herramientas y maquinaria necesarias para el Teatro, conforme a lo estipulado en el cuadro técnico. Se entregaron los siguientes equipos:<br><br>*Brilladora industrial*<br><br>Aspiradora industrial 3 en 1<br><br>Hidrolavadora<br><br>Estos equipos cumplen con las especificaciones y características detalladas en el cuadro técnico del contrato. | *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 fa PROMOTORA le proveerá. | Se remite al supervisor del contrato el informe detallado de las labores y actividades realizadas, adjuntando evidencia fotográfica que certifica el cumplimiento de las obligaciones y tareas 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 en el Centro de Ferias y Exposiciones Expo Ferias, se asigna la operaria Diana Carmela *Zapata, quien cumple con el horario establecido por* la entidad. Su jornada laboral es de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., además de prestar servicios los sábados hasta un máximo de diez jornadas mensuales, según las necesidades de la entidad. | 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 en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias, se cuenta con la operaria Zoraida Yaneth Díaz, quien cumple rigurosamente con el horario establecido por la entidad contratante. Su jornada laboral comprende de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., además de prestar servicios hasta en diez sábados al mes, según las necesidades de la entidad. | 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 en el Centro de Exposiciones Expoferias, se cuenta con el operario José Germán Soto, encargado de ejecutar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento. José Germán posee la experiencia requerida, habiendo desempeñado estas funciones durante el último año, y cumple estrictamente con los horarios establecidos por la Promotora. | Fotos en registro fotográfico obligación 3 |
| **Obligación 4.** El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la | La empresa llevó a cabo un proceso de selección riguroso y estructurado, mediante el cual se evaluaron detalladamente los perfiles de los candidatos, con el fin de incorporar personal calificado para las áreas de aseo, limpieza, cafetería y mantenimiento.<br><br>Durante esta fase, se consideraron criterios esenciales como la idoneidad, responsabilidad, experiencia y conocimientos técnicos, garantizando que los colaboradores seleccionados cuenten con las competencias necesarias para el desempeño | |

| | | |
|---|---|---|
| ejecución de su labor. | efectivo de sus funciones y el cumplimiento de los requerimientos contractuales. | |
| **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. | Se entregó a todo el personal asignado a las labores de aseo y limpieza la dotación correspondiente, que incluye blusa, pantalón, overol y calzado adecuado, con el propósito de asegurar su protección y preservar su integridad física durante la ejecución de sus funciones. | 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. | Se proporcionó a todo el personal encargado de las labores de aseo y limpieza la dotación estipulada, que incluye blusa, pantalón, overol y calzado apropiado, con el fin de asegurar su seguridad y salvaguardar su integridad física durante el desempeño de sus funciones. | 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 ha realizado una supervisión continua* del desempeño del personal asignado a las labores de aseo, limpieza y cafetería, garantizando el uso adecuado y la conservación óptima de los implementos, equipos e instalaciones del Centro de Exposiciones Expoferias. De igual manera, se ha monitoreado la gestión eficiente de los insumos de aseo y cafetería, asegurando que las áreas se mantengan correctamente abastecidas y en condiciones óptimas para su funcionamiento. | 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 responsables del servicio de aseo y limpieza en Expoferias realizan diariamente tareas como barrido, trapeado, limpieza de vidrios, desempolvado de cuadros y mobiliario, además de la limpieza de andenes y demás áreas asignadas. Estas actividades se ejecutan con eficiencia, asegurando un servicio de alta calidad y el correcto mantenimiento de las instalaciones. | 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 | En cumplimiento de las obligaciones contractuales y conforme a lo establecido en la descripción técnica del contrato, la empresa contratista efectuó la entrega puntual de los insumos de aseo y cafetería necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.<br><br>Los productos suministrados cumplen con los estándares de calidad requeridos, siendo de primera categoría y adecuados para las actividades | Fotos en registro fotográfico obligación 9 |

| | | |
|---|---|---|
| | asignadas. La entrega se realizó conforme al cronograma previsto y fue aprobada satisfactoriamente por el representante designado por la entidad contratante.<br><br>Este cumplimiento refleja el compromiso de la empresa con la eficiencia, la calidad en la prestación del servicio y la atención oportuna a los requerimientos contractuales. | |
| **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 julio, se efectuó la entrega de los insumos de aseo y cafetería en cumplimiento con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, asegurando la calidad de los productos proporcionados. Por sugerencia del supervisor del contrato se cambio la marca de café por una de mejor calidad, reduciendo las unidades de café entregadas de manera mensual, por costos del café; se pasó de entregar 60 unidades a 41 unidades, dicho café posee las siguientes características:<br><br>CAFÉ COLOMBIANO SEISCIENTOS OCHENTA<br><br>• MUNICIPIO: NEIRA<br>• VARIEDAD: CASTILLO<br>• ALTURA: 1.750 msnm<br>• TOSTIÓN: MEDIA<br>• MOLIENDA: MEDIA<br>• PERFIL DE TAZA: BALANCEADO<br>• PROCESO: SUAVE LAVADO<br>FECHA DE VENCIMIENTO: 10 MESES | 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 la firma del contrato, la empresa ha garantizado la entrega de las herramientas y equipos especificados en el cuadro técnico. En coordinación con el supervisor del contrato, se acordó que la guadaña y la hidrolavadora serán facilitadas por la empresa únicamente cuando se requiera su uso, previa solicitud formal por parte de la entidad. | 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 julio 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 el mes de julio, el operario asignado al área de mantenimiento ha llevado a cabo de manera eficiente las tareas encomendadas por el supervisor del contrato. Entre las actividades realizadas se incluyen: la remoción de maleza en los adoquines ubicados en el área exterior del Centro de Eventos y Exposiciones Expoferias, resane y pintura de una de las oficinas del edificio administrativo, cambio de llaves de baños, cambio de lámparas de las oficinas, ajuste de cerraduras de las puertas y cambio de adoquines que estaban sueltos en la parte exterior del edificio administrativo.<br><br>Como respaldo de su competencia técnica para desempeñar estas funciones, se adjunta el certificado que acredita su formación en el área de electricidad. | 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:

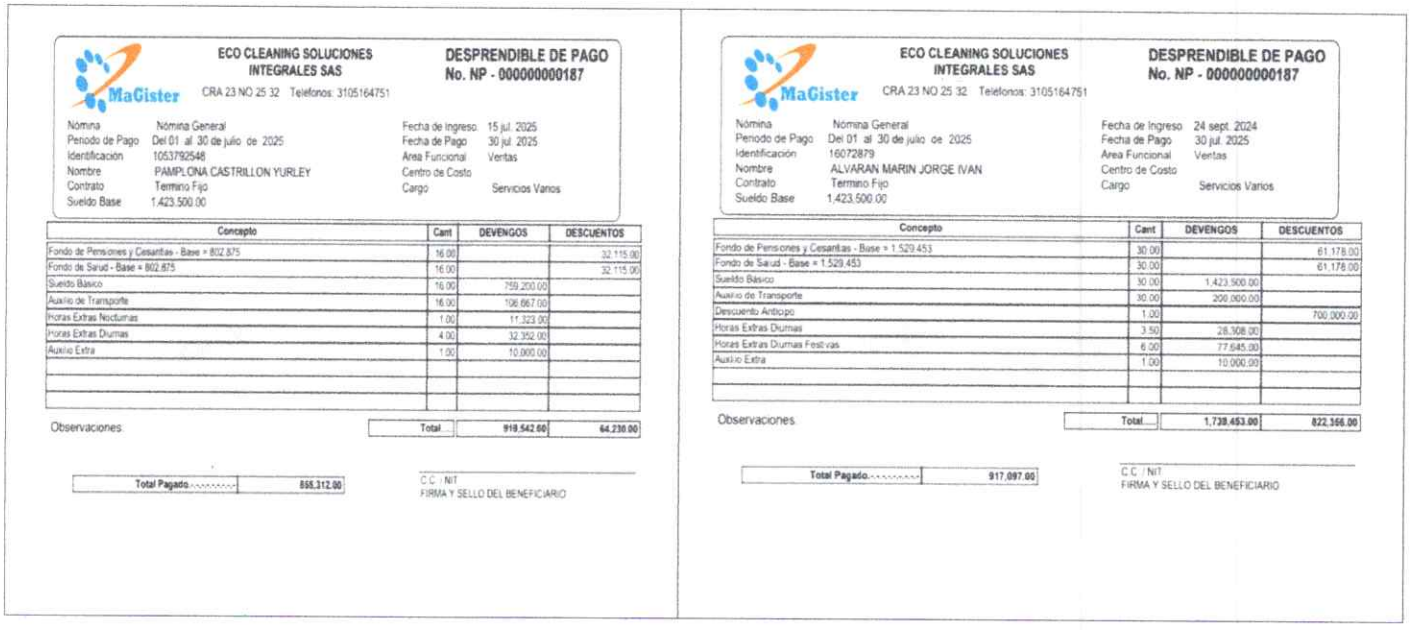
**Obligación 1.** Prestar el servicio de aseo con cuatro (04) operarios en el Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores y/o donde la Promotora lo requiera, de lunes a sábado domingos y festivos con todos los insumos para desarrollar el objeto contractual

| | | | |
|---|---|---|---|
| <br>**YURLEY PAMPLONA** | **JUAN RRCARDO RESTREPO** | <br>**DIANA LORENA AGUIRRE** | <br>**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
CRA 23 NO 25 32 Telefonos: 3105164751

**DESPRENDIBLE DE PAGO**
**No. NP - 000000000187**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nómina | Nómina General | Fecha de Ingreso | 15 jul. 2025 |
| Periodo de Pago | Del 01 al 30 de julio de 2025 | Fecha de Pago | 30 jul. 2025 |
| Identificación | 1053792548 | Area Funcional | Ventas |
| Nombre | PAMPLONA CASTRILLON YURLEY | Centro de Costo | |
| Contrato | Termino Fijo | Cargo | Servicios Varios |
| Sueldo Base | 1.423.500,00 | | |

| Concepto | Cant | DEVENGOS | DESCUENTOS |
|---|---|---|---|
| Fondo de Pensiones y Cesantias - Base = 802.875 | 16.00 | | 32.115,00 |
| Fondo de Salud - Base = 802.875 | 16.00 | | 32.115,00 |
| Sueldo Básico | 16.00 | 759.200,00 | |
| Auxilio de Transporte | 16.00 | 106.667,00 | |
| Horas Extras Nocturnas | 1,00 | 11.323,00 | |
| Horas Extras Diurnas | 4,00 | 32.352,00 | |
| Auxilio Extra | 1,00 | 10.000,00 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Observaciones | Total | 919.542,60 | 64.230,00 |

Total Pagado..... 855.312,00

C.C. / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

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

**DESPRENDIBLE DE PAGO**
**No. NP - 000000000187**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nómina | Nómina General | Fecha de Ingreso | 24 sept. 2024 |
| Periodo de Pago | Del 01 al 30 de julio de 2025 | Fecha de Pago | 30 jul. 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 Cesantias - Base = 1.529.453 | 30.00 | | 61.178,00 |
| Fondo de Salud - Base = 1.529.453 | 30.00 | | 61.178,00 |
| 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 | 3,50 | 28.308,00 | |
| Horas Extras Diurnas Festivas | 6,00 | 77.645,00 | |
| Auxilio Extra | 1,00 | 10.000,00 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Observaciones | Total | 1.738.453,00 | 822.366,00 |

Total Pagado..... 917.087,00

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

MaGister

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

**DESPRENDIBLE DE PAGO**
**No. NP - 000000000187**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nómina | Nómina General | Fecha de Ingreso | 03 jun. 2025 |
| Periodo de Pago | Del 01 al 30 de julio de 2025 | Fecha de Pago | 30 jul. 2025 |
| Identificación | 30235990 | Area Funcional | Ventas |
| Nombre | AGUIRRE SANCHEZ DIANA LORENA | Centro de Costo | |
| Contrato | Termino Fijo | Cargo | Servicios Varios |
| Sueldo Base | 1,423,500.00 | | |

| Concepto | Cant | DEVENGOS | DESCUENTOS |
|---|---|---|---|
| Fondo de Pensiones y Cesantias - Base = 1,463,131 | 30.00 | | 58,525.00 |
| Fondo de Salud - Base = 1,463,131 | 30.00 | | 58,525.00 |
| Sueldo Básico | 30.00 | 1,423,500.00 | |
| Auxilio de Transporte | 30.00 | 200,000.00 | |
| Descuento Anticipo | 1.00 | | 700,000.00 |
| Horas Extras Nocturnas | 1.00 | 11,323.00 | |
| Horas Extras Diurnas | 3.50 | 28,308.00 | |
| Auxilio Extra | 1.00 | 10,000.00 | |
| | | | |
| | | | |
| | Total..... | 1,673,131.00 | 817,050.00 |

Observaciones:

| Total Pagado.-.-.-.-.-.-.-.-.- | 856,081.00 |
|---|---|

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).





REPÚBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**JORGE IVAN ALVARAN MARIN**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 16972870*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS**

*con una duración de 32 horas*

*La ceremonia de la entrega se llevó a cabo en Manizales a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025)*

Firmado Digitalmente por

Doran Flórez M.

DORAN FLOREZ MONTOYA
Instructor (E)
CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCION
REGIONAL CALDAS

1038843043 - 14/03/2025
FECHA REGISTRO

*La autenticidad de este documento puede ser verificada en la página electrónica de certificados de la entidad, con el número [illegible]*

**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)



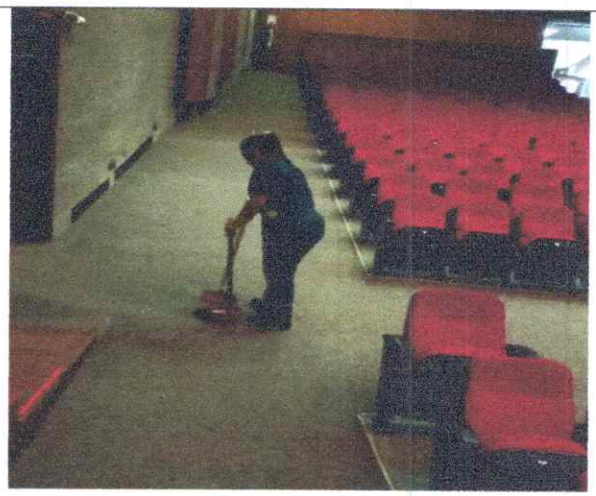


**Obligación 9.** Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo sean los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener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



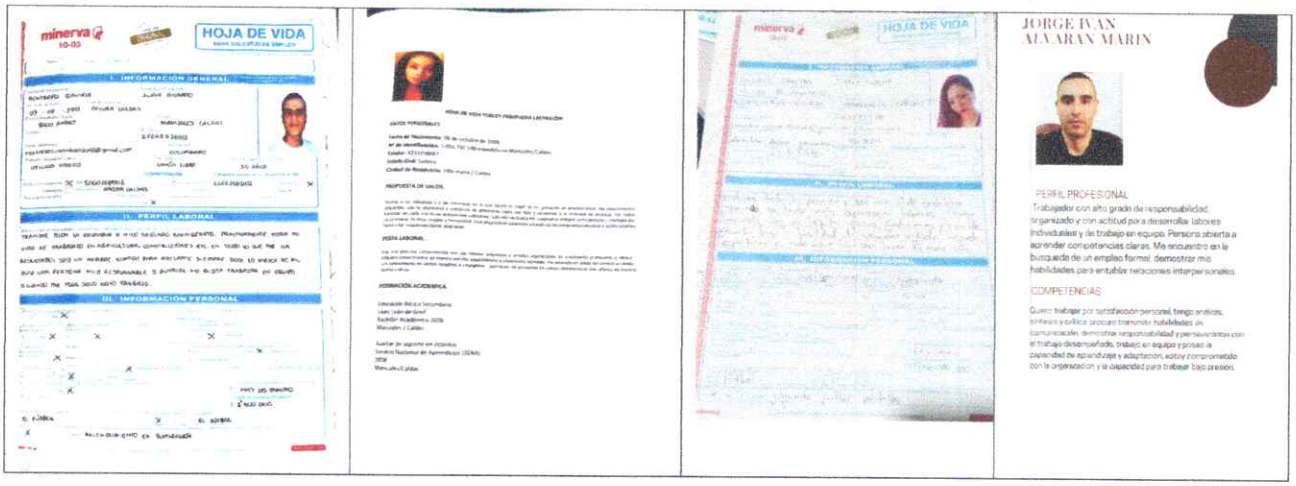
**Obligación 10.** Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.



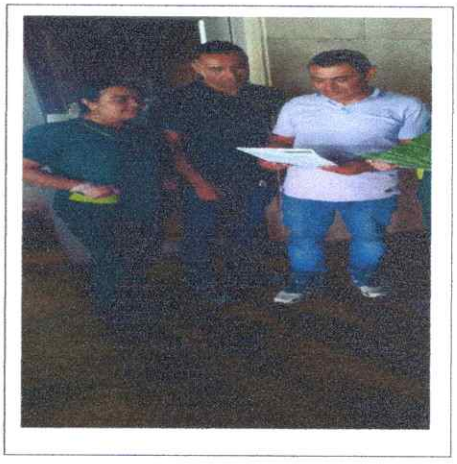




**Obligación 11.** Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto da lugar a terminación por parte de la Promotora del 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.

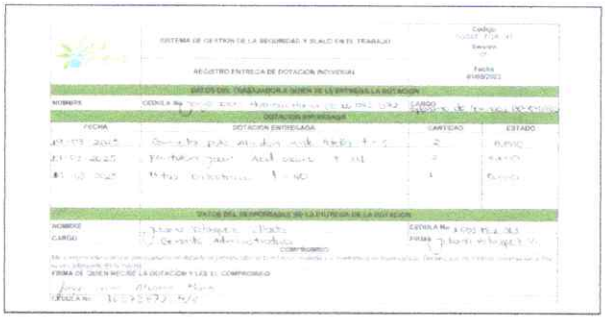
**Obligación 17.** Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.



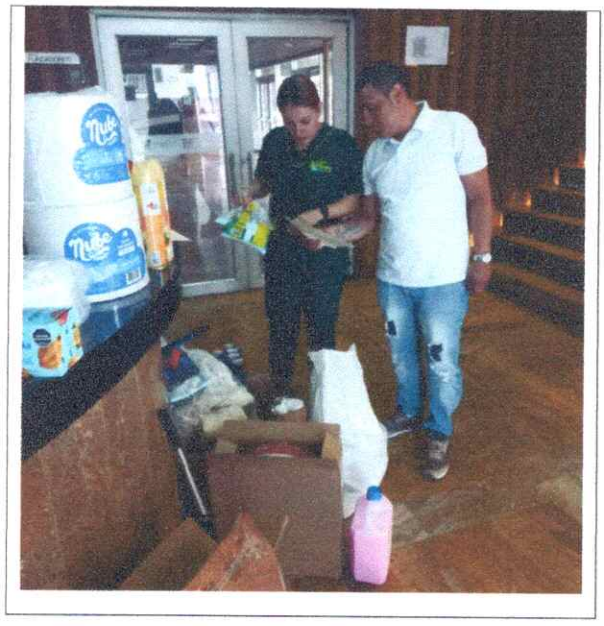
**Obligación 18.** El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.



**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 caracteristicas 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.



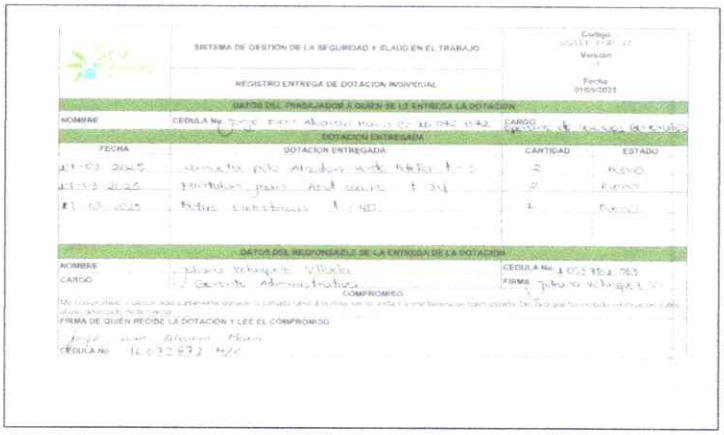







**Obligación 5.** El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.





SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REGISTRO ENTREGA DE DOTACION INDIVIDUAL

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA LA DOTACION

NOMBRE | CEDULA No | CARGO

DOTACION ENTREGADA

| FECHA | DOTACION ENTREGADA | CANTIDAD | ESTADO |
|---|---|---|---|
| 21-03-2025 | camiseta polo Manga corta Talla L | 2 | NUEVO |
| 21-03-2025 | Pantalon jean Azul oscuro T 34 | 2 | NUEVO |
| 21-03-2025 | Botas Dielectricas T 40 | 1 | NUEVO |

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOTACION

NOMBRE: Juliana Velasquez Villada | CEDULA No. 1.053.804.263

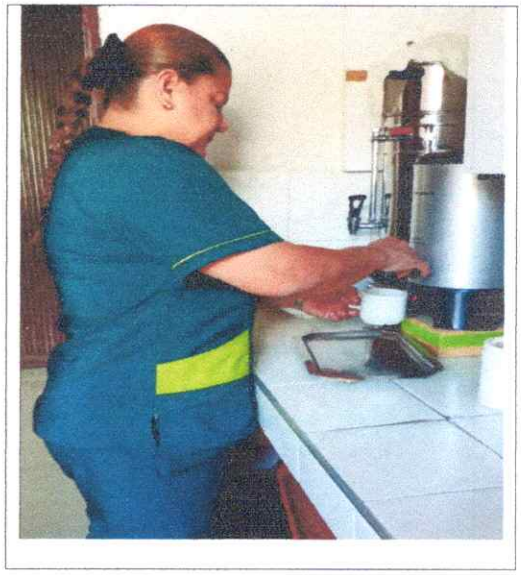
CARGO: Secretaria Administrativa | FIRMA

COMPROMISO

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACION Y LEE EL COMPROMISO

CÉDULA No: 16.032.892

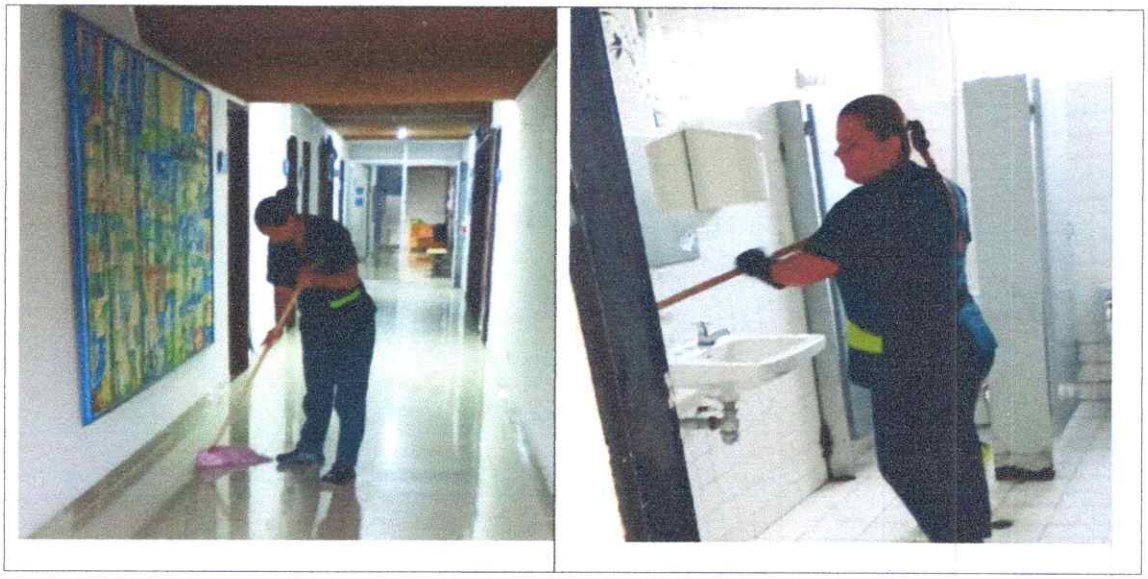
**Obligación 6.** El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que serán listados en el cuadro técnico del presente estudio,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

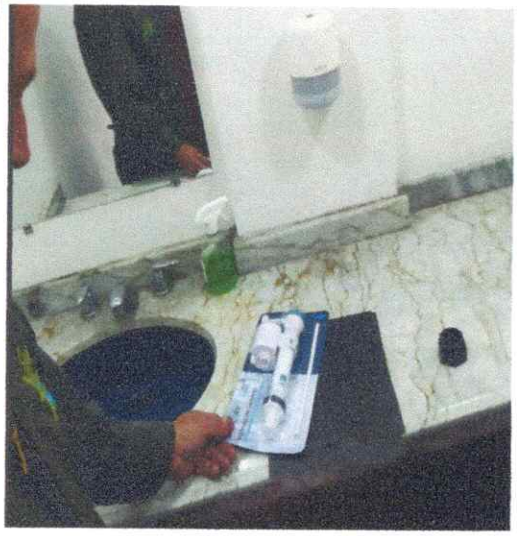


**Obligación 10.** Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.




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











ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE

INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Resolución No. 1583 de la Secretaría de Educación Municipal

OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO A:

JOSE GERMAN SOTO

C.C. 10.279.594

CURSO Y TITULO:

ELECTRICIDAD

CON UNA DURACIÓN DE 40 HORAS

FRANCISCO JAVIER GOMEZ

Director de Sede

| SUSCRIPCIÓN DEL INFORME | |
|---|---|
| FIRMA DEL CONTRATISTA: | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | CATALINA SALDARRIGA CANO |
| FIRMA DEL SUPERVISOR: | |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR: | YOHANY LÓPEZ BERNAL |

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

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 juridica 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 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**

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

**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

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

**001**

Página 2 de 4 **Hoja 2**

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**

| Ítem | 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

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 Ciudadani 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

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: | 2025-08-15 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2025-07-10 |
| FECHA DE PAGO: | 2025-07-10 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCO CAJA SOCIAL BCSC |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2025-06 |
| PERÍODO SALUD: | 2025-07 |
| NÚMERO PLANILLA: | 34049592 |
| TOTAL COTIZANTES: | 35 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 34049592 |
| 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 | 14 | $ 0 | $ 0 | $ 1.100 | $ 830.300 | $ 831.400 |
| EPS005 | 800251440 | SANITAS | 7 | $ 0 | $ 0 | $ 600 | $ 415.900 | $ 416.500 |
| EPS010 | 800088702 | EPS SURA | 5 | $ 0 | $ 0 | $ 500 | $ 326.400 | $ 326.900 |
| EPS017 | 830003564 | FAMISANAR | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 100 | $ 67.400 | $ 67.500 |
| EPS037 | 900156264 | NUEVA E.P.S. S.A. | 7 | $ 0 | $ 0 | $ 600 | $ 421.200 | $ 421.800 |
| EPS041 | 900156264 | NUEVA E.P.S. S.A. MOV | 1 | $ 0 | $ 0 | $ 100 | $ 65.900 | $ 66.000 |
| Subtotal Salud | | 6 | 35 | $ 0 | $ 0 | $ 3.000 | $ 2.127.100 | $ 2.130.100 |
| 230201 | 800229739 | PROTECCION | 9 | $ 0 | $ 0 | $ 2.600 | $ 2.062.900 | $ 2.065.500 |
| 230301 | 800224808 | PORVENIR | 15 | $ 0 | $ 0 | $ 4.800 | $ 3.783.800 | $ 3.788.600 |
| 231001 | 800227940 | COLFONDOS | 3 | $ 0 | $ 0 | $ 900 | $ 713.600 | $ 714.500 |
| 25-14 | 900336004 | COLPENSIONES | 7 | $ 0 | $ 0 | $ 2.100 | $ 1.678.900 | $ 1.681.000 |
| Subtotal Pensión | | 4 | 34 | $ 0 | $ 0 | $ 10.400 | $ 8.239.200 | $ 8.249.600 |
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 35 | $ 0 | $ 0 | $ 700 | $ 555.000 | $ 555.700 |
| Subtotal ARL | | 1 | 35 | $ 0 | $ 0 | $ 700 | $ 555.000 | $ 555.700 |
| CCF11 | 890806490 | CCF DE CALDAS | 35 | $ 0 | $ 0 | $ 2.700 | $ 2.106.200 | $ 2.108.900 |
| Subtotal CCF | | 1 | 35 | $ 0 | $ 0 | $ 2.700 | $ 2.106.200 | $ 2.108.900 |
| | | Total a pagar | | $ 0 | $ 0 | $ 16.800 | $ 13.027.500 | $ 13.044.300 |

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 11/08/2025 |

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 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 Articulo 1 de la 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 julio del año 2025.

**CATALINA SALDARRIAGA CANO**
**Representante Legal**
**C.C. 1.128.276.858**

**ERIKA E. JACOBO VALERO**
**Contadora**
**TP. 233422-T**

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

A9B2B0E776F0D863

**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** * * *