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

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DEL CONTRATO:	2503090		
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASE, LIMPIEZA Y CAFETERA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TRATRO LOS FUNDADORES, ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO DE FERIAS Y EXPOCISIONES EXPOFERIAS ADMINISTRADOS POR LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S. CON SUMINISTRO DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES.		
CONTRATANTE:	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.		
CONTRATISTA:	ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	901.518.931-5
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	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:	07	PERIODO DEL INFORME:	01/09/2025-30/09/2025
VALOR DEL CONTRATO:	$ 333.477.120	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	27 de octubre 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	OCTUBRE	NÚMERO DE PLANILLA:	E- 34950063	
	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	

MZL Manizales del alma | PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S** **GESTIÓN JURÍDICA** **INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**	Código FO-18 Versión 1

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	Se confirma la prestación del servicio de aseo por parte de la empresa contratista, la cual ha asignado cuatro (4) operarios responsables de ejecutar labores de limpieza general en el Centro Cultural, ajustando sus actividades a las condiciones particulares y a los requerimientos específicos del espacio. El servicio se brinda de manera continua de lunes a sábado, y se amplía a domingos y días festivos en caso de realización de eventos previamente programados en el teatro. Para garantizar la calidad y continuidad del servicio, la empresa asegura el suministro completo de los insumos, materiales y equipos requeridos para su adecuada ejecución. El personal actualmente asignado a esta operación está conformado por: Diana Lorena Aguirre Jorge Iván Alvarán Marín Juan Ricardo Restrepo Gaviria Yurley Pamplona Anexo: Registro fotográfico del servicio prestado.	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	Con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la empresa efectuó una visita de supervisión a las labores de limpieza realizadas en el teatro Los Fundadores. Durante la jornada, se llevó a cabo una inducción detallada dirigida a los cuatro (4) operarios asignados, en la cual se socializó el alcance del contrato, así como las funciones específicas a desarrollar	Fotos en registro fotográfico obligación 2

	dentro del recinto. Adicionalmente, se reiteró la instrucción de abstenerse de acceder a la parrilla para el vaciado de canecas con agua, debido al alto riesgo asociado a las condiciones de altura en esa zona. El equipo operativo ha mostrado una adecuada adaptación a los lineamientos definidos, 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.), y manteniendo la disposición necesaria para extender su jornada según la programación de eventos en el teatro. Al cierre del mes de septiembre se reportó la novedad de licencia de paternidad del operario Juan Ricardo Restrepo, la cual se extendió desde el 22 de septiembre hasta el 6 de octubre de 2025. Como medida de reemplazo, el 23 de septiembre se vinculó el señor Jhon Fernando Londoño, quien asumió temporalmente las funciones del operario en licencia, garantizando la continuidad del servicio durante dicho periodo.	
Obligación 3. Asumir los costos de las horas extras de sus empleados (si se generan por parte de la empresa que oferte este servicio) liberando la Promotora de cualquier responsabilidad.	La empresa ha dado cumplimiento responsable a lo estipulado en la normativa laboral vigente, reconociendo y efectuando el pago correspondiente por las horas extraordinarias laboradas por el personal vinculado al presente contrato. Dichas horas fueron debidamente registradas, verificadas y liquidadas conforme a las disposiciones contractuales establecidas. Como respaldo de este procedimiento, se anexan los comprobantes de pago del mes de septiembre, en los cuales se evidencia de manera clara la compensación de los recargos generados por las jornadas adicionales	Fotos en registro fotográfico obligación 3

	realizadas por los operarios asignados.	
Obligación 4. Asumir el costo del transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro	En cumplimiento de las obligaciones contractuales y conforme a la normativa laboral vigente, la empresa asumió los costos de transporte generados por la prestación del servicio en horario nocturno. Para tal fin, se estableció una tarifa fija de $10.000 por desplazamiento, dirigida a los operarios que laboran en turnos posteriores a las 9:00 p.m., con el propósito de garantizar su seguridad, bienestar y adecuada movilidad. El auxilio fue desembolsado de manera oportuna durante el periodo correspondiente. Como evidencia de este cumplimiento, 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).	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el personal encargado de las labores de limpieza en el teatro desarrolla sus funciones de forma continua, respondiendo al alto flujo de visitantes que registra este espacio. Dentro de las actividades programadas, se incluye la limpieza de vidrios interiores tres veces por semana, lo cual favorece el mantenimiento de condiciones adecuadas de presentación, higiene y conservación del recinto. Adicionalmente, el operario Jorge Iván Alvarán Marín cuenta con certificación vigente en trabajo seguro en alturas, dando cumplimiento a los requerimientos normativos aplicables para la realización de actividades que implican este tipo de riesgo. Como respaldo, se anexan los certificados 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).	Dentro de las actividades programadas, el equipo de limpieza realiza el lavado de tapetes con una periodicidad mensual, en cumplimiento del cronograma definido por la	Fotos en registro fotográfico obligación 6

	Coordinación del teatro y en atención a las necesidades operativas del recinto. Esta tarea se ejecuta empleando insumos, equipos y herramientas adecuados, lo que permite preservar el estado de las superficies tratadas y asegurar el cumplimiento de los estándares de limpieza e higiene en las áreas intervenidas.	
Obligación 7. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.	La empresa realizó el seguimiento y control del adecuado desarrollo del servicio de cafetería, asegurando el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas al personal responsable. Este equipo ejecutó correctamente, y con criterios técnicos, la preparación y distribución de bebidas calientes (como café y aromática) y frías (como agua), dirigidas al público asistente a las diferentes actividades realizadas en el Teatro Los Fundadores. De igual forma, se garantizó el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para la prestación del servicio, en cumplimiento de los plazos establecidos y en concordancia con las especificaciones definidas en el cuadro técnico contractual. Los insumos incluyeron tanto productos propios del servicio de cafetería como materiales de limpieza e higiene requeridos para su operación. Asimismo, se mantuvo la continuidad del servicio dentro de los horarios estipulados, y se verificó la adecuada presentación del personal, quienes cumplieron con el uso permanente del uniforme reglamentario y de los elementos de protección e higiene exigidos para el ejercicio de sus funciones.	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 realizó la verificación del adecuado desarrollo de las labores asignadas al personal de aseo y limpieza, con especial atención a	Fotos en registro fotográfico obligación 8

	la correcta ejecución del proceso de sellado de pisos en las áreas previamente definidas: sala principal (bailarina), niveles del primero al cuarto piso, descansos y hall principal. Dicha actividad se lleva a cabo con una frecuencia semanal o quincenal, dependiendo del nivel de tránsito peatonal registrado en cada zona del teatro. Para su aplicación, se utiliza un sellador neutro, formulado específicamente para proteger las superficies, reducir el desgaste ocasionado por el uso continuo y preservar tanto el brillo como la durabilidad y presentación de los espacios intervenidos.	
Obligación 9. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo sean los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.	El equipo responsable del servicio de aseo ha demostrado un alto nivel de compromiso en la gestión, conservación y uso adecuado de los utensilios, equipos, maquinaria y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro de las instalaciones del Teatro Los Fundadores. Los cuatro operarios asignados no solo garantizan una utilización eficiente de los recursos disponibles, sino que también mantienen un estricto control sobre los insumos suministrados. Esta práctica contribuye a una administración responsable, minimiza el desperdicio de materiales y permite el cumplimiento oportuno y eficaz de las labores asignadas.	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.	En el contexto de la prestación permanente del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el personal operativo ejecuta diariamente labores esenciales orientadas al mantenimiento integral del recinto. Entre estas se destacan el barrido y trapeado de pisos, la limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como el lavado periódico de vidrieras, muros y andenes exteriores. Estas tareas se realizan de manera	Fotos en registro fotográfico obligación 10

	sistemática y en cumplimiento de los protocolos establecidos, lo que permite conservar altos niveles de limpieza, orden y presentación en las distintas áreas del teatro.	
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.	En el marco de la prestación continua del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el personal operativo desarrolla diariamente tareas fundamentales que incluyen el barrido y trapeado de pisos, la limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como el lavado periódico de vidrieras, paredes y andenes exteriores. Estas actividades se ejecutan de manera organizada y conforme a los protocolos establecidos, lo que permite mantener altos estándares de limpieza, orden y presentación en las diferentes áreas del recinto.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 12. Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado pare la prestación del servicio.	La empresa ha asignado un supervisor encargado de garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos establecidos para el personal operativo responsable del servicio de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores. Entre sus responsabilidades se incluyen la provisión continua de retroalimentación, la gestión y resolución de inquietudes del equipo, así como el reforzamiento de los protocolos y directrices operativas, con el objetivo de asegurar la correcta ejecución de las tareas y mantener los estándares de calidad requeridos.	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.	La empresa contratista ha asegurado que la supervisión directa del servicio será responsabilidad de Promotora de Eventos y Turismo S.A.S., de acuerdo con los lugares y horarios establecidos previamente 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	La empresa informa que, durante el mes de septiembre, el señor Juan Ricardo hizo uso de su licencia de paternidad, por lo cual sus funciones	N/A

con el fin de poder evaluar su idoneidad y decidir si este es aceptado o no.	fueron asumidas temporalmente por el señor Jhon Fernando Londoño, quien se encargó de dar continuidad a las labores asignadas.	
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 adoptado una postura proactiva y colaborativa frente a Promotora de Eventos y Turismo, permaneciendo disponible para atender cualquier requerimiento vinculado a la rotación de personal. Hasta la fecha, no ha sido necesario efectuar modificaciones 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 aseguró la entrega puntual de los Elementos de Protección Personal (EPP) al personal encargado de las labores de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores, cumpliendo rigurosamente con la normativa vigente en materia de seguridad laboral. La dotación entregada incluyó botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y demás equipos necesarios para garantizar el desempeño seguro y eficiente de sus funciones. Adicionalmente, la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado de forma efectiva, mediante el cual se realizan capacitaciones mensuales enfocadas en fortalecer los conocimientos del personal sobre prácticas seguras en el entorno laboral. Estas acciones buscan minimizar los riesgos operativos y fomentar una cultura preventiva dentro del lugar de trabajo.	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 proporcionó al personal asignado la vestimenta apropiada, que incluye blusa, pantalón y calzado antideslizante para el personal femenino, así como overoles y calzado 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 ejecución de tareas específicas, se suministraron a los operarios los elementos requeridos, tales como overol, calzado antideslizante, guantes y botas, con el fin de asegurar un desempeño adecuado 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 realiza mensualmente la entrega de insumos de aseo y cafetería, ajustándose a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. Los productos suministrados cumplen con elevados estándares de calidad y han sido recibidos satisfactoriamente 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 fin de cumplir con esta responsabilidad, la empresa provee productos de aseo y cafetería de alta calidad y marcas reconocidas, garantizando así la prestación de un servicio eficiente y conforme a los estándares establecidos	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 de la ejecución contractual, la empresa ha garantizado la disponibilidad de la maquinaria y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio en el Teatro, en cumplimiento con lo estipulado en el cuadro técnico del contrato. En este sentido, se entregaron los siguientes equipos: Brilladora industrial Aspiradora industrial 3 en 1 Hidrolavadora Todos los equipos suministrados cumplen con las especificaciones técnicas y características exigidas en los términos contractuales, asegurando así su idoneidad para las labores operativas asignadas.	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 envía al supervisor del contrato el informe pormenorizado de las labores y actividades desarrolladas, acompañado de evidencia fotográfica que avala el cumplimiento de las obligaciones y tareas realizadas.	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 ha asignado a la operaria Diana Carmela Zapata, quien cumple con el horario definido por la entidad. 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 los sábados hasta un máximo de diez jornadas mensuales, según las necesidades operativas 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 estrictamente con el horario establecido por la entidad contratante. Su jornada laboral abarca 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 mensuales, conforme a las necesidades operativas 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, responsable de ejecutar todas las labores relacionadas con el mantenimiento. José Germán cuenta con la experiencia necesaria, habiendo desempeñado estas funciones durante el último año, y cumple rigurosamente 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,	La empresa llevó a cabo un proceso de selección cuidadosamente estructurado, orientado a la incorporación de personal calificado para las áreas de aseo, limpieza, cafetería y mantenimiento.	

responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.	Este procedimiento incluyó un análisis detallado de los perfiles de los candidatos, con el fin de garantizar la vinculación de colaboradores idóneos. Durante la evaluación se consideraron criterios clave como la idoneidad, responsabilidad, experiencia laboral y conocimientos técnicos, lo que permitió seleccionar un equipo de trabajo competente, alineado con los requerimientos del contrato y capacitado para cumplir eficientemente con sus funciones asignadas.	
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 designado para las labores de aseo y limpieza se le entregó la dotación completa correspondiente, la cual incluye blusa, pantalón, overol y calzado adecuado. Esta entrega se realizó con el propósito de asegurar la protección del trabajador y salvaguardar su integridad física durante el desarrollo de sus actividades.	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.	El personal encargado de la labor de aseo, también presta el servicio de cafetería, a los funcionarios y visitantes, tanto de bebidas frías y calientes como (agua, tinto y aromática) de manera adecuada.	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, asegurando el uso correcto y la adecuada conservación de los implementos, equipos e instalaciones del Centro de Exposiciones Expoferias. De igual forma, se ha llevado a cabo un seguimiento riguroso en la gestión de insumos tanto de aseo como de cafetería, garantizando su abastecimiento oportuno y el mantenimiento de condiciones óptimas para el funcionamiento eficiente de las áreas correspondientes.	Fotos en registro fotográfico obligación 6
Obligación 8. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado	Las dos operarias responsables del servicio de aseo y limpieza en Expoferias ejecutan diariamente	Fotos en registro fotográfico obligación 8

de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	actividades como barrido, trapeado, limpieza de vidrios, desempolvado de cuadros y mobiliario, así como la limpieza de andenes y otras áreas asignadas. Estas labores se desarrollan con eficiencia, asegurando la prestación de un servicio de alta calidad y el adecuado mantenimiento de las instalaciones.	
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. Los productos suministrados cumplen con los estándares de calidad requeridos, siendo de primera categoría y adecuados para las actividades asignadas. La entrega se realizó conforme al cronograma establecido y fue aprobada de manera satisfactoria por el representante designado por la entidad contratante. 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	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 septiembre, se realizó la entrega de insumos de aseo y cafetería conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, garantizando la calidad de los productos suministrados. Atendiendo a la recomendación del supervisor del contrato, se procedió a cambiar la marca de café por una de mayor calidad, lo que implicó una reducción en la cantidad mensual entregada, pasando de 60 a 41 unidades, debido a los costos asociados.	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 suscripción del contrato, la empresa ha asegurado la entrega de las herramientas y equipos detallados en el cuadro técnico. En coordinación con el supervisor del contrato, se estableció que la guadaña y la hidrolavadora serán suministradas 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 septiembre los operarios no solicitaron maquinaria (hidro lavadora), la única herramienta que ha sido solicitada a la empresa por parte del operario de mantenimiento fue la fumigadora para la aplicación del veneno para controlar los arvenses de la zona externa de expoferias.	Fotos en registro fotográfico obligación 12
Obligación 13. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	Durante el mes de septiembre, el operario asignado al área de mantenimiento cumplió de manera eficiente con las labores asignadas por el supervisor del contrato. Entre las actividades realizadas se destacan: remoción y fumigación de maleza en los adoquines del área exterior del Centro de Eventos y Exposiciones Expoferias, con el fin de minimizar la aparición constante de maleza la empresa suministró el día 10 de septiembre dos (2) galones de Glifosol. -El operario de mantenimiento resano y pinto de una de las oficinas del edificio administrativo, realizo sustitución de llaves de baños, reemplazo de lámparas en las oficinas. -Realizo el traslado de todo el archivo, en total fueron 120 cajas del mismo. Como respaldo de su capacidad técnica para desempeñar estas funciones, se adjunta el certificado que acredita su formación en 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



YURLEY PAMPLONA



JUAN RICARDO RESTREPO

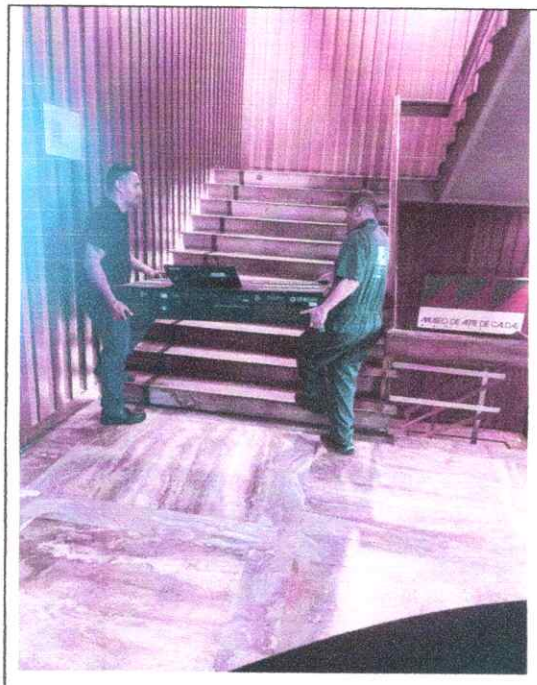


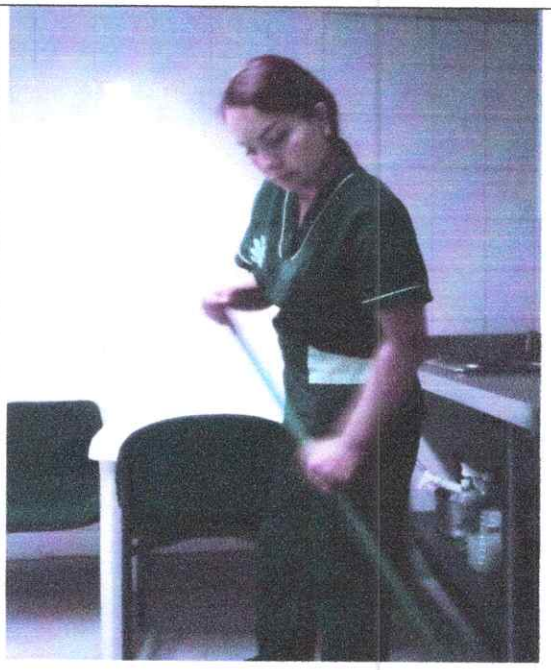
DIANA LORENA AGUIRRE



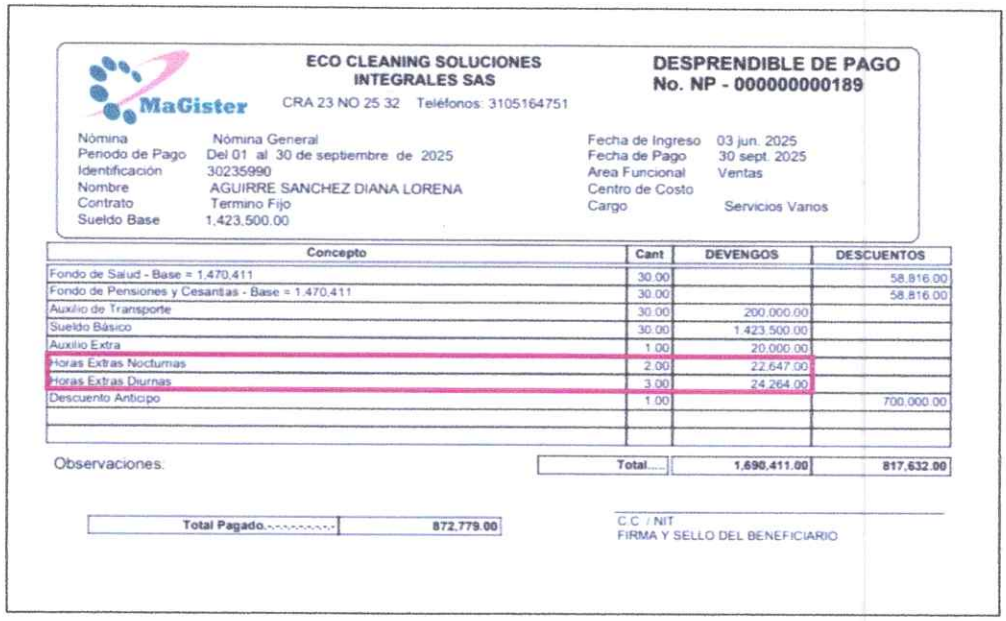
JORGE IVAN ALVARAN MARÍN

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.



MaGister

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

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000189

Nómina	Nómina General	Fecha de Ingreso	03 jun. 2025
Periodo de Pago	Del 01 al 30 de septiembre de 2025	Fecha de Pago	30 sept. 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		

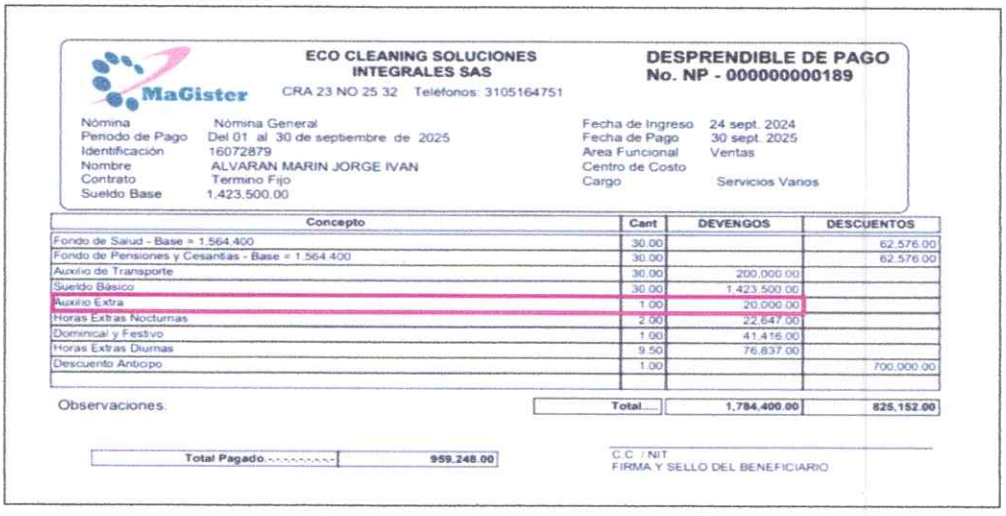
Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Salud - Base = 1,470,411	30.00		58,816.00
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1,470,411	30.00		58,816.00
Auxilio de Transporte	30.00	200,000.00	
Sueldo Básico	30.00	1,423,500.00	
Auxilio Extra	1.00	20,000.00	
Horas Extras Nocturnas	2.00	22,647.00	
Horas Extras Diurnas	3.00	24,264.00	
Descuento Anticipo	1.00		700,000.00
Total.....		1,690,411.00	817,632.00

Observaciones:

Total Pagado.-----.- 872,779.00

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 - 000000000189

Nómina	Nómina General	Fecha de Ingreso	24 sept. 2024
Periodo de Pago	Del 01 al 30 de septiembre de 2025	Fecha de Pago	30 sept. 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		

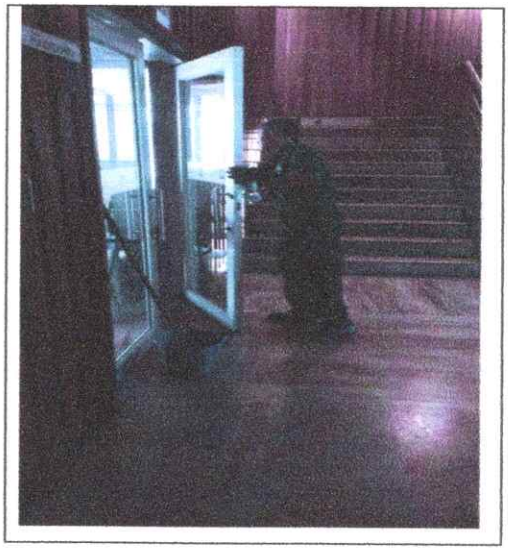
Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Salud - Base = 1,564,400	30.00		62,576.00
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1,564,400	30.00		62,576.00
Auxilio de Transporte	30.00	200,000.00	
Sueldo Básico	30.00	1,423,500.00	
Auxilio Extra	1.00	20,000.00	
Horas Extras Nocturnas	2.00	22,647.00	
Dominical y Festivo	1.00	41,416.00	
Horas Extras Diurnas	9.50	76,837.00	
Descuento Anticipo	1.00		700,000.00
Total.....		1,784,400.00	825,152.00

Observaciones:

Total Pagado.-----.- 959,248.00

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. 19672679

Cursó y aprobó la acción de Formación

TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

con una duración de 32 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Manizales, a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

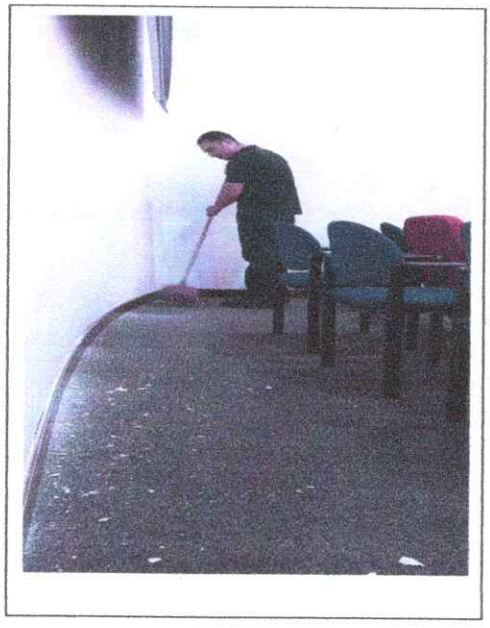
Firmado Digitalmente por

DORIAN FLOREZ MONTOYA
Instructor SENA
CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCION
REGIONAL CALDAS

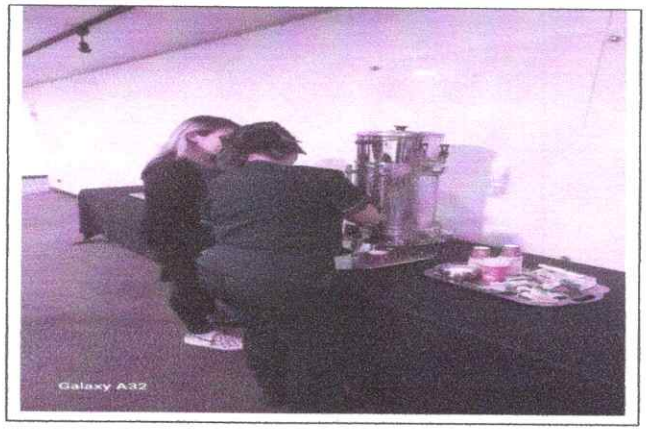
10380342 - 14/03/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente vínculo que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co ingresando el código:

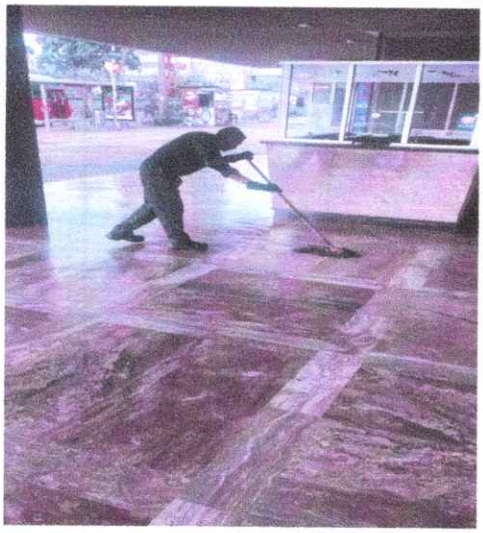
Obligación 6. Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).

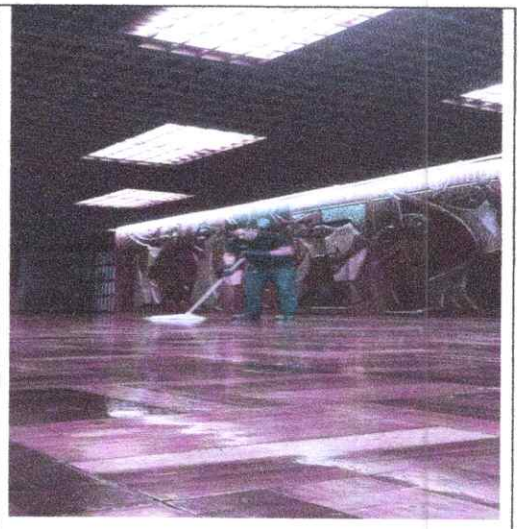


Obligación 7. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto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



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

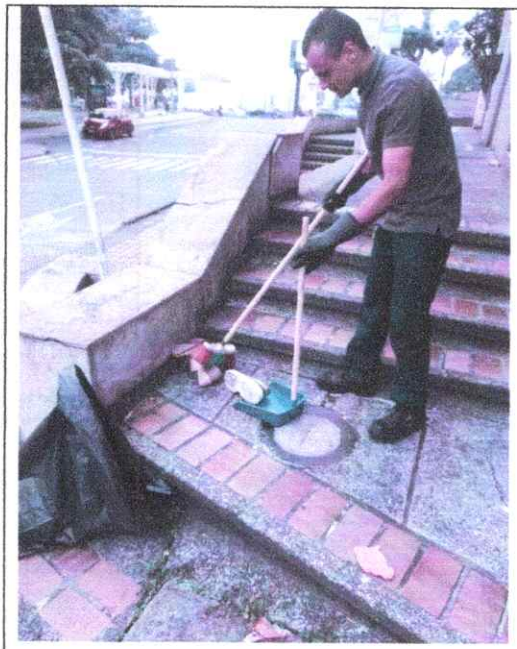


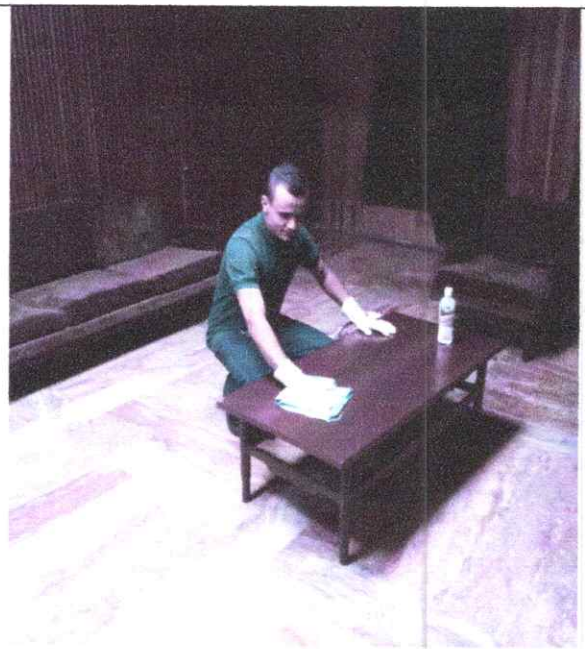


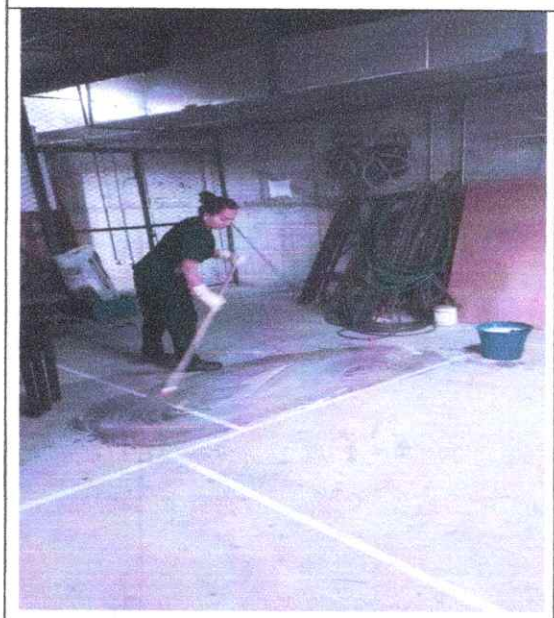
Obligación 9. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo sean los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas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



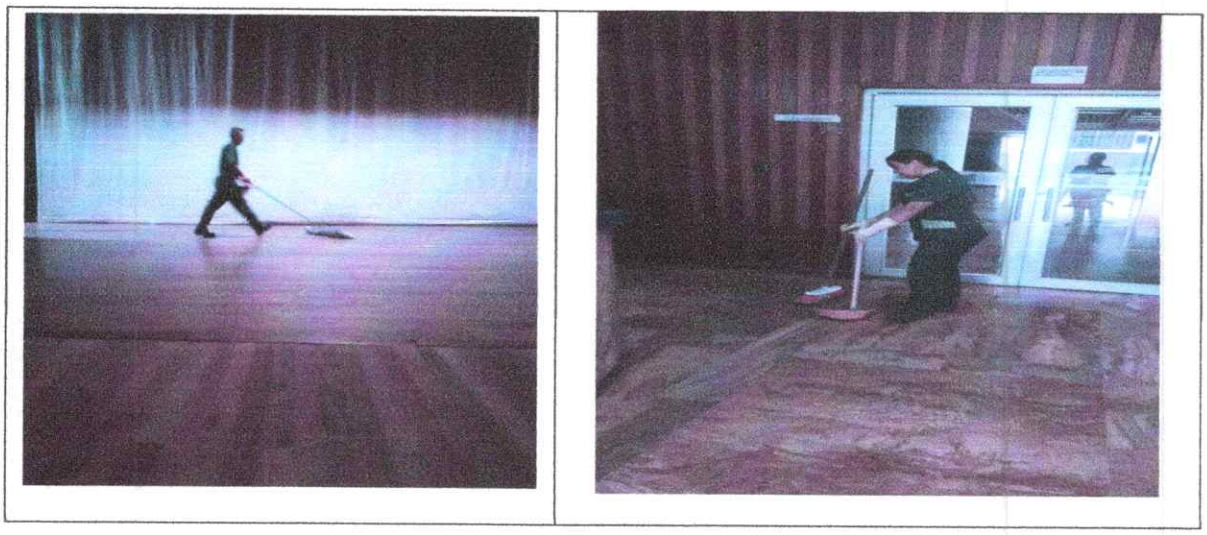
Obligación 10. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.



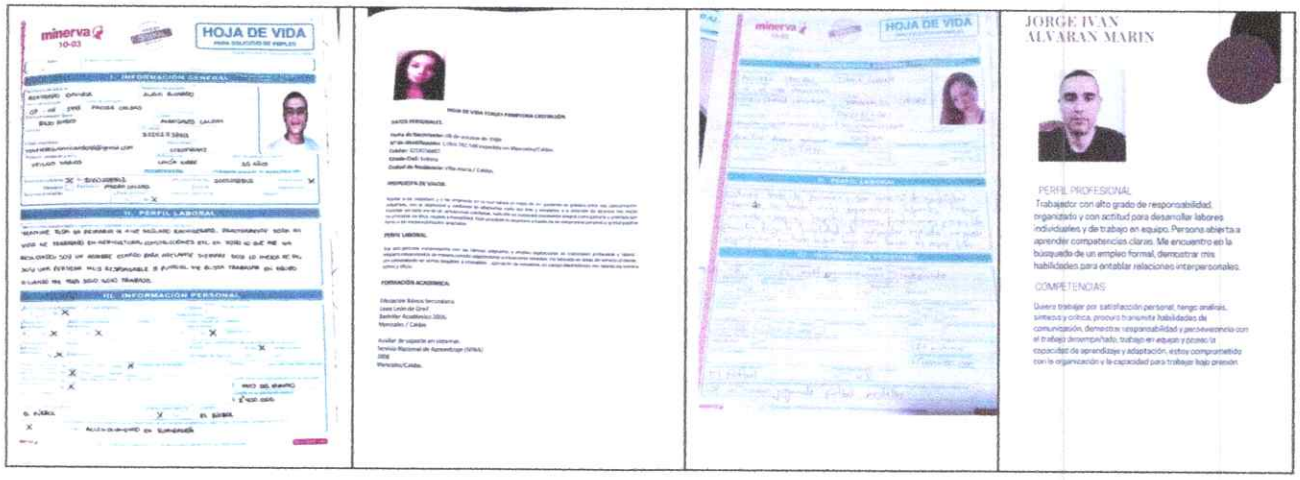




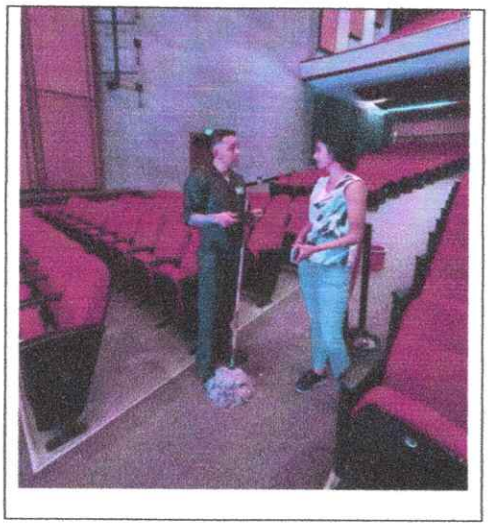




Obligación 11. Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto da lugar a terminación por parte de la Promotora del contrato,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



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



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



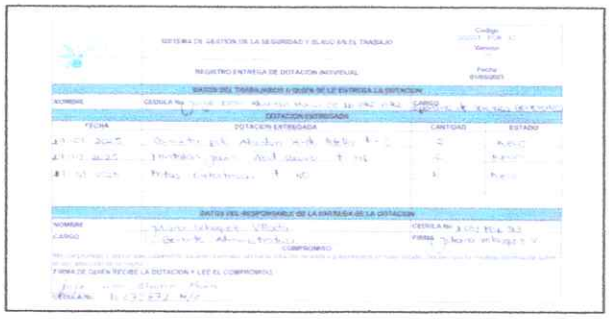
Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.



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



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



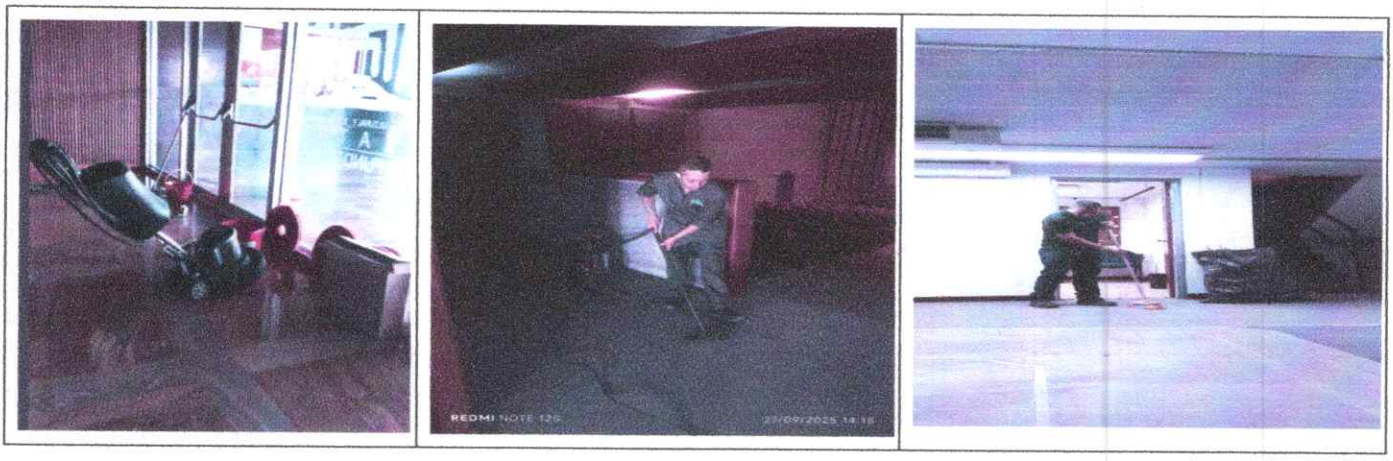
Obligación 20. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario sean devueltos por el supervisor del contrato.



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



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



OBLIGACIONES EXPOFERIAS

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



DIANA CARMELA ZAPATA

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



ZORAIDA YANETH DIAZ

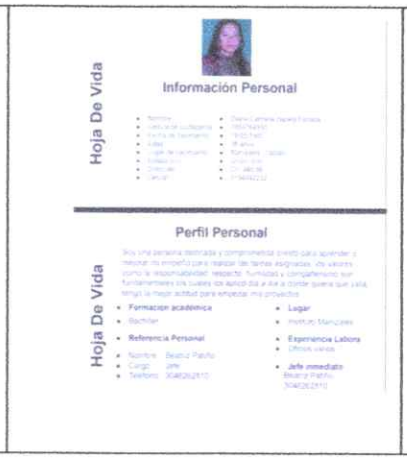
Obligación 3. Prestar los servicios con un (01) operario de mantenimiento de lunes a domingo, de 7:30 a 12:00 pm y de 1 :00pm a 5:00 pm, en el Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la entidad lo requiera.



JOSE GERMAN SOTO

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

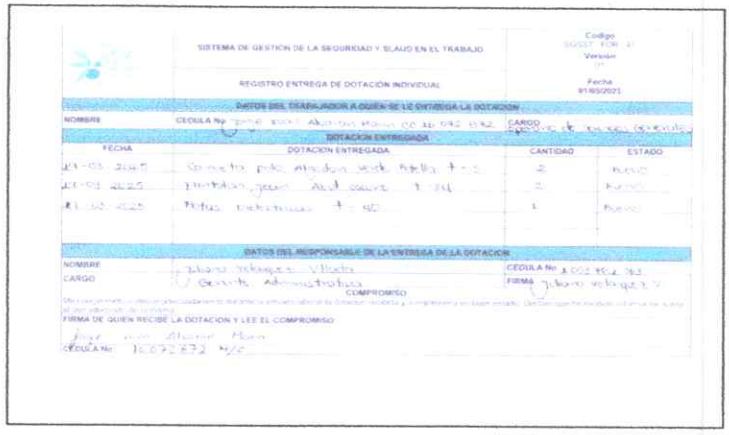






Obligación 5. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.





SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA LA DOTACION

DOTACION ENTREGADA

FECHA	DOTACION ENTREGADA	CANTIDAD	ESTADO
21-03-2025	Camiseta polo Alpaca verde bella T-L	2	Nuevo
21-03-2025	Pantalon jean Azul oscuro T-34	2	Nuevo
21-03-2025	Botas industriales T-40	1	Nuevo

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOTACION

NOMBRE Liliana Velasquez Villada — CEDULA No 1.053.854.783

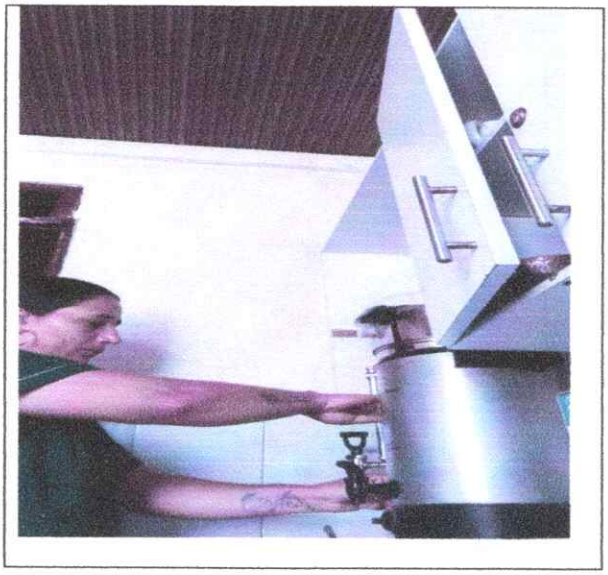
CARGO Gerente Administrativa — FIRMA

COMPROMISO

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACION Y LEE EL COMPROMISO

CEDULA No 1.053.872 N/C

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.

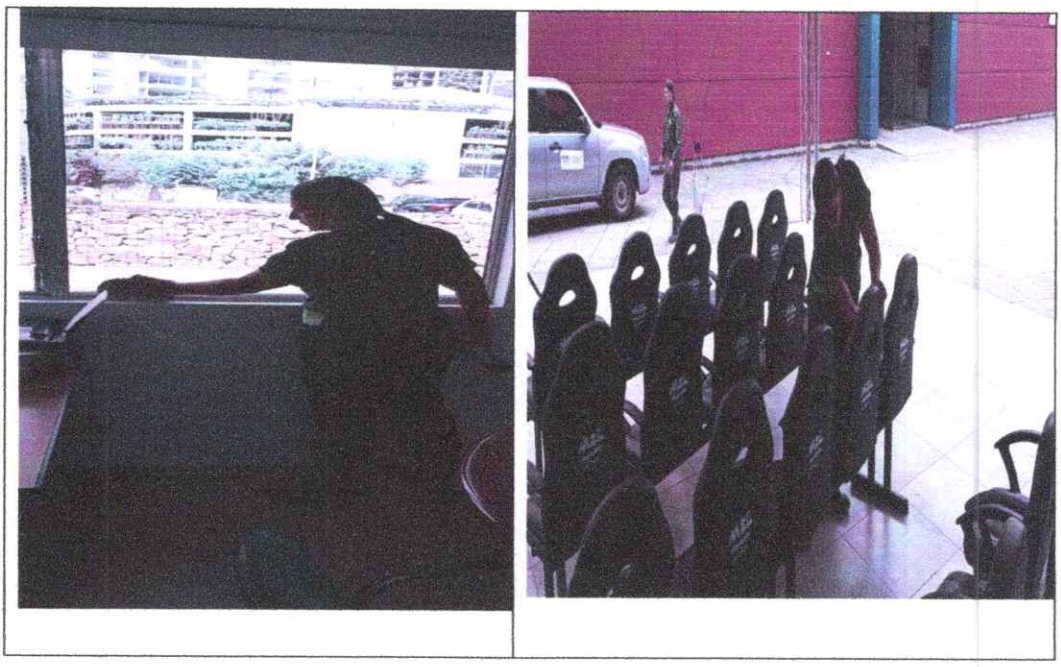


Obligación 7. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas papa atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas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





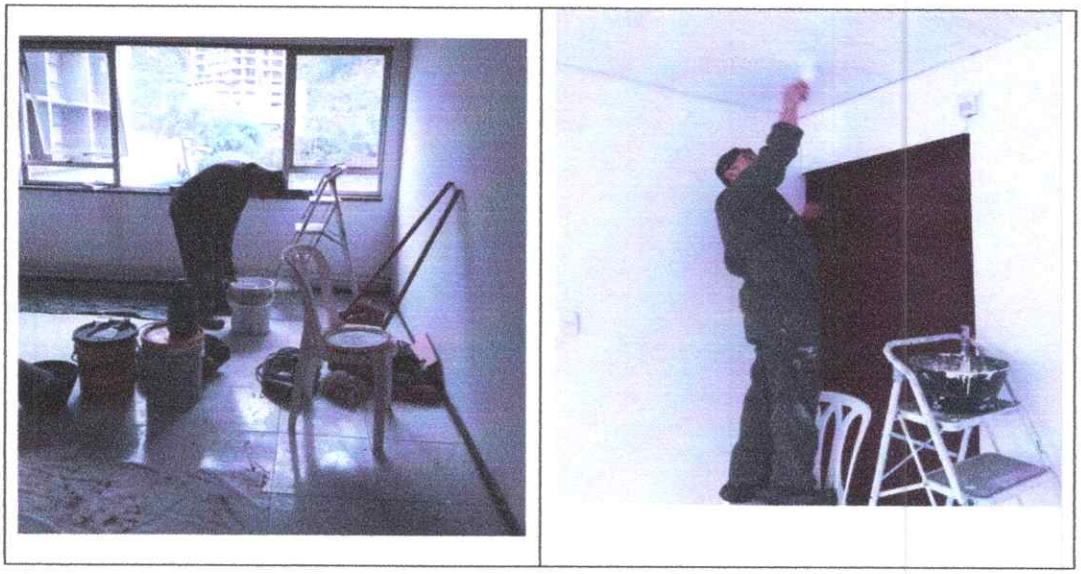
Obligación 9. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.

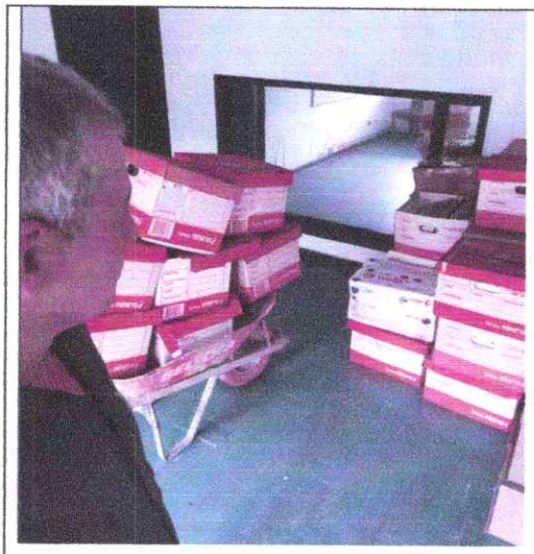


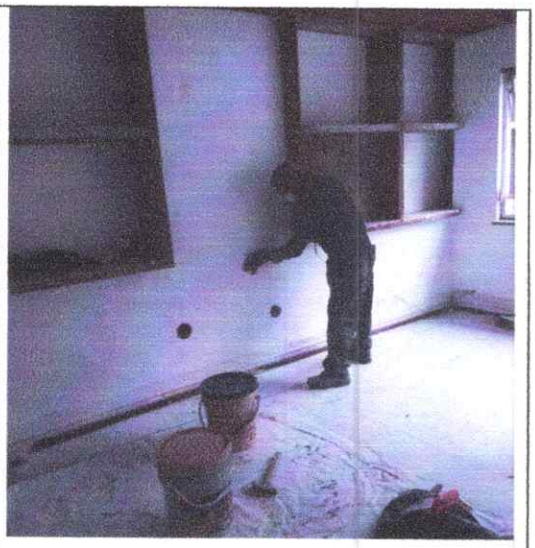
Obligación 10. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.



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











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

Resolución Factura electronica DIAN No18764098966700 de 2025-09-22 - Prefijo FV Numerada Desde 445 al 1000

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS

Factura Electrónica de venta FV-457

NIT: 901,518,931-5

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

Teléfono: 3105164751

FECHA: 2025-10-27

Vencimiento: 2025-11-26

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 CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TEATRO LOS FUNDADORES CON ELEMENTOS E INSUMOS REQUERIDOS CONTRATO 2503090 MES DE SEPTIEMBRE.	17,827,326.00	17,827,326
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO CAFETERÍA Y MANTENIMINETO PARA EL CENTRO DE EXPOCISIONES EXPOFERIAS ADMINISTRADOS POR LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S, CON SUMINISTRO E INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES MES DE SEPTIEMBRE.	15,910,736.00	15,910,736

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

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

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

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Firma Electrónica: Dq1BPtreFFteoQy6jc5buW0LO5S+Yg5
+c4sZryzyfw76NWADZ1NsS07uXZ78mUdpd30gfBqYBB14nfiNMgPb0RtiWmzDXHw+UJz8JksbIQl6VmvG4gRFbt48LUbEuVPw70K+aPFZ+d9b/dB8nYMhmEsl
woSoCAanQ5g31F+COoq3n0juFW9LL1tvEodT2/MD9v95Qn9vpaleSNM18EeOXJtBNz+nl6TkvS05/NG7VE97cEB5vFWkjJ0yUyO34
+BsX0oTlJuELXnaS5J2VAibwbwwHEXBWapk1O1TpnBlgm0gmxRmpOgKSaTgm//hNKknkxkuZEek40G5P4sqKEz0LQ==

FECHA Y HORA DE VALIDACIÓN DIAN: 2025-10-27 09:03:55

CUFE: 1fc454cf8f89445296c98793af3af88087bac5e47981e2ea194f0cafdbc5b308b554ee62d41eb5f8e52d4d518a23210f

Elaborada por MaGister Software Ltda NIT 900284185-7

Consulte AQUI el estado de la factura DIAN

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141061337985

(415)7707212489984(8020) 000014106133798 5

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

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

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

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CR 23 25 32 OF 5

42. Correo electrónico ecocleaningsoluciones@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141061337985

(415)7707212489984(8020) 000014106133798 5

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

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Vigencia

80. Desde	2 0 2 1 0 9 0 8	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

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 Ciudadaní 1 3	1 1 2 8 2 7 6 8 5 8		

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

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

2

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

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

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

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141061337985

(415)7707212489984(8020) 000014106133798 5

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

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

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

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

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

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

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

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

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

147. Fecha de nombramiento

Contador

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

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

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

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

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 , realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Jueves, 16 de Octubre de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

Eco Cleaning
soluciones integrales s.a.s

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

CERTIFICA

Que **ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S**. ha venido cancelando en forma periódica mensual los pagos legalmente exigibles correspondientes a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA de todo el personal que se encuentra 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 octubre del año 2025.

CATALINA SALDARRIAGA CANO
Representante Legal
C.C. 1.128.276.858

ERIKA E. JACOBO VALERO
Contadora
TP. 233422-T

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con NI-901518931 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2025-09	25-14	900336004	COLPENSIONES	7	0	1.480.700	0	1.480.700
Período salud:	2025-10	230301	800224808	PORVENIR	15	0	3.672.300	0	3.672.300
Planilla Nro.:	34950063 Tipo E	230201	800229739	PROTECCION	10	0	2.333.600	0	2.333.600
Clase de aportante:	B	231001	800227940	COLFONDOS	4	0	953.700	0	953.700
Fecha transacción:	2025-10-08	EPS005	800251440	SANITAS	6	0	350.300	0	350.300
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL	EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	2	0	119.000	0	119.000
Transacción:	1837875985	EPS017	830003564	FAMISANAR	1	0	62.000	0	62.000
		EPS010	800088702	EPS SURA	5	0	321.600	0	321.600
		EPS002	800130907	SALUD TOTAL	17	0	956.200	0	956.200
		EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	6	0	364.700	0	364.700
		14-23	860011153	POSITIVA	37	0	547.700	0	547.700
		CCF11	890806490	CCF DE CALDAS	37	0	2.130.100	0	2.130.100
		PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
		PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
		PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 13.291.900

PAGADO

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	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

17-NOV-2004 PACHO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00241743-F-1073598968-20100618 0022333343A 1 1190758554



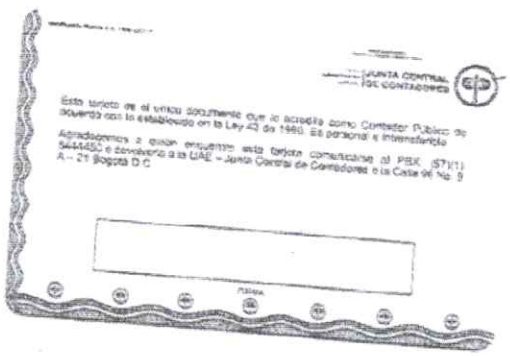
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

233422-T

ERIKA EFIGENIA
JACOBO VALERO
C.C. 1073506968
RES. INSCRIPCION 840 DEL 13/10/2017
FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

SANDRA LILIANA DUARTE CUADROS
DIRECTOR GENERAL (E)

238867 256431



JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible

Agradeceremos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX (571) 5444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores o la Calle 99 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

11CC69150426027 6

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 1 días del mes de Octubre 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