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:	JOHANNA ARBELÁEZ LOAIZA	**CARGO:**	JEFE DE OFICINA
FECHA DE INICIO:	**12 DE MARZO DE 2025**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**31 DE DICIEMBRE DE 2025.**

DATOS DEL INFORME			
MENSUAL:	x	**FINAL:**	
INFORME No:	09	**PERIODO DEL INFORME:**	01/11/2025-30/11/2025
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 333.477.120**	**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:**	01 de diciembre 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-35323652**
	Pago Aporte al Sistema de Salud:		$ 958.500		
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:		$ 239.900		
	Pago Aporte a la ARL:		$ 88.400		
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas):		SI	X	NO	
FACTURA O CUENTA DE COBRO:		SI	X	NO	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
OBLIGACIÓN DEL CONTRATO	**RESULTADO** **(Describir detalladamente el cumplimiento de cada obligación, sin limitarse a indicar "se cumplió")**	**SOPORTE DOCUMENTAL O DIGITAL** **(Si la obligación requiere ser soportada con evidencia, se debe describir)**
Obligación 1. Prestar el servicio de aseo con cuatro (04) operarios en el Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores y/o donde la Promotora lo requiera, de lunes a sábado domingos y festivos con todos los insumos para desarrollar el objeto contractual	Se continua con la prestación del servicio de limpieza por parte de la empresa contratista, la cual ha destinado cuatro (4) operarios para llevar a cabo las tareas de aseo general en las instalaciones del Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores. Estas labores se desarrollan de acuerdo con las condiciones específicas establecidas y los requerimientos particulares del lugar. El servicio se ofrece de manera continua de lunes a sábado, extendiéndose a domingos y días festivos cuando se realizan eventos previamente programados en el teatro. Con el objetivo de asegurar la calidad, eficiencia y continuidad de las labores, la empresa contratista garantiza el suministro completo de los insumos, materiales y equipos necesarios para su correcta ejecución. El personal actualmente asignado a esta tarea está compuesto por: Diana Lorena Aguirre Jorge Iván Alvarán Marín Juan Ricardo Restrepo Gaviria Yurley Pamplona Adjunto: Registro fotográfico del servicio realizado.	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 establecidas en el contrato, la empresa efectuó una visita de supervisión a las labores de aseo que se realizan en el Teatro Los Fundadores. Durante esta	Fotos en registro fotográfico obligación 2

	actividad se desarrolló una inducción para los cuatro (4) operarios asignados, en la cual se explicó de manera detallada el alcance del contrato y se aclararon las tareas específicas que deben ejecutarse dentro del establecimiento. De igual manera, se reiteró la instrucción de no ingresar a la parrilla para realizar el vaciado de canecas con agua, debido al alto nivel de riesgo asociado a las labores en altura en ese sector. El personal operativo ha mostrado una correcta adaptación a las directrices impartidas, cumpliendo puntualmente con los turnos asignados (7:00 a. m. a 3:00 p. m. y 1:00 p. m. a 9:00 p. m.) y manifestando total disponibilidad para extender su jornada según la programación de eventos del teatro.	
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 de manera responsable a la normativa laboral vigente, realizando el reconocimiento y pago de las horas extras trabajadas por el personal vinculado a este contrato. Dichas horas fueron registradas, revisadas y liquidadas oportunamente, conforme a las disposiciones legales y contractuales que regulan este proceso. Como respaldo, se adjuntan los comprobantes de pago correspondientes al mes de agosto, en los cuales se evidencia de forma clara y transparente la remuneración de los recargos generados por las jornadas adicionales efectuadas 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	En cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la normativa laboral aplicable, la empresa cubrió los gastos de transporte generados por la prestación del servicio en horario nocturno. Para ello, se definió una tarifa fija de $10.000 por cada desplazamiento, dirigida a los operarios	Fotos en registro fotográfico obligación 4

	que realizan turnos después de las 9:00 p. m., con el fin de asegurar su seguridad, bienestar y adecuada movilidad. Este auxilio fue pagado puntualmente dentro del periodo establecido. Como evidencia de dicho cumplimiento, se anexan los respectivos comprobantes de pago.	
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 aseo en el teatro realiza sus tareas de manera permanente, atendiendo de forma eficaz el considerable flujo de visitantes propio de este escenario. Dentro de las actividades establecidas se contempla la limpieza de los vidrios interiores tres veces por semana, lo que contribuye a conservar adecuadas condiciones de presentación, higiene y preservación del lugar. Por otra parte, el operario Jorge Iván Alvarán Marín cuenta con certificación vigente en trabajo seguro en alturas. Asimismo, los señores Juan Ricardo Restrepo y Jhon Fernando Londoño fueron formados y certificados en esta misma competencia, cumpliendo con los requerimientos normativos para la ejecución de tareas que implican este tipo de riesgo. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan los certificados que respaldan la formación y vigencia de dichas acreditaciones.	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 previstas, el equipo de aseo realiza el lavado de tapetes una vez al mes, de acuerdo con el cronograma definido por la Coordinación del Teatro y en atención a las necesidades operativas del lugar. Esta tarea se lleva a cabo empleando los insumos, equipos y herramientas adecuados, lo que permite preservar las superficies intervenidas y asegurar el	Fotos en registro fotográfico obligación 6

	cumplimiento de los estándares de limpieza, higiene y presentación establecidos para las áreas a cargo	
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 funcionamiento del servicio de cafetería, asegurando que el personal encargado cumpliera de forma eficiente con las tareas asignadas. El equipo desarrolló sus actividades con competencia y aplicando los criterios técnicos correspondientes, llevando a cabo correctamente la preparación y entrega de bebidas calientes (como café y aromática) y frías (como agua) destinadas al público asistente a los diferentes eventos realizados en el Teatro Los Fundadores. Asimismo, se garantizó el suministro oportuno de los insumos necesarios para la prestación del servicio, dentro de los plazos establecidos y conforme a las especificaciones definidas en el cuadro técnico contractual. Estos insumos incluyeron tanto productos propios de la operación de cafetería como materiales de limpieza e higiene indispensables para su adecuado funcionamiento. Igualmente, se veló por la continuidad del servicio en los horarios fijados y se comprobó que el personal mantuviera una presentación apropiada, cumpliendo con el uso permanente del uniforme reglamentario y de los elementos de protección e higiene requeridos para el desarrollo de sus labores.	Fotos en registro fotográfico obligación 7
Obligación 8. Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	En atención a las obligaciones establecidas en el contrato, la empresa efectuó la verificación del adecuado cumplimiento de las tareas asignadas al personal de aseo, poniendo énfasis en la correcta ejecución del proceso de sellado de pisos en las áreas previamente determinadas: sala principal (bailarina), niveles del primero	Fotos en registro fotográfico obligación 8

	al cuarto piso, descansos y hall principal. Esta labor se desarrolla de forma semanal o quincenal, dependiendo del nivel de tránsito peatonal presente en cada zona del teatro. Para llevarla a cabo, se utiliza un sellador neutro diseñado para proteger las superficies, reducir el desgaste producido por el uso continuo y conservar el brillo, la resistencia y la correcta apariencia 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 personal responsable del servicio de aseo ha demostrado un alto grado de compromiso en la gestión, cuidado y uso adecuado de los utensilios, equipos, maquinaria y demás elementos requeridos para el desempeño de sus labores dentro del Teatro Los Fundadores. Los cuatro (4) operarios asignados no solo hacen un uso eficiente de los recursos disponibles, sino que también realizan un control estricto de los insumos entregados. Esta práctica favorece una administración responsable, disminuye el desperdicio de materiales y asegura la ejecución oportuna y eficaz de las actividades 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 realiza cada día tareas esenciales orientadas al mantenimiento integral del espacio. Entre estas actividades se encuentran el barrido y trapeado de los pisos, la limpieza y desinfección del mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, además del lavado periódico de vidrieras, muros y andenes exteriores. Estas labores se ejecutan de manera organizada y en estricto cumplimiento de los protocolos establecidos, lo que garantiza elevados estándares de limpieza, orden y presentación en todas las áreas del teatro.	Fotos en registro fotográfico obligación 10

Obligación 11. Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto da lugar a terminación por parte de la Promotora del contrato, sin que por ello se exima al contratista de las responsabilidades administrativas, penales o civiles como consecuencia de la omisión.	En el desarrollo permanente del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el personal operativo ejecuta cada día labores fundamentales que incluyen el barrido y trapeado de los pisos, la limpieza y desinfección del mobiliario, los equipos de cómputo y los elementos decorativos, además del lavado regular de vidrieras, paredes y andenes exteriores. Estas actividades se llevan a cabo de forma planificada y en estricto cumplimiento de los protocolos vigentes, asegurando así altos estándares de limpieza, orden y presentación en todas las 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 asegurar el cumplimiento estricto de las normas y directrices establecidas para el personal operativo responsable del servicio de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores. Entre sus responsabilidades se encuentran brindar retroalimentación de manera constante, atender y resolver las inquietudes del equipo, así como reforzar los protocolos y procedimientos operativos, con el objetivo de garantizar la correcta realización de las tareas y mantener los niveles 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 confirmado que la supervisión directa del servicio estará a cargo de Promotora de Eventos y Turismo S.A.S., conforme a los lugares y horarios previamente definidos por la entidad.	Se garantiza una comunicación continúa y efectiva a través del administrador del Teatro Los Fundadores quien informa oportunamente sobre las novedades operativas y proporciona retroalimentación estructurada a los colaboradores, promoviendo la mejora continua y la alineación con los estándares y procedimientos establecidos.
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.	No se presentan novedades en el mes de noviembre.	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 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 limpieza y mantenimiento en el Teatro Los Fundadores, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente en materia de seguridad laboral. La dotación incluyó botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y otros equipos necesarios para garantizar un 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, a través del cual se realizan capacitaciones mensuales dirigidas a fortalecer los conocimientos del personal sobre prácticas laborales seguras. Estas acciones buscan reducir los riesgos operativos y fomentar una cultura preventiva en el entorno laboral.	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 dotación 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	Para la ejecución de tareas específicas, se suministraron a los operarios los elementos requeridos, tales como overol, calzado antideslizante, guantes y	Fotos en registro fotográfico

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.	botas, con el fin de asegurar un desempeño adecuado y garantizar la protección integral de cada trabajador.	
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 de manera mensual la provisión de insumos para aseo y cafetería, siguiendo las especificaciones técnicas definidas en el contrato. Los productos entregados 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 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 del contrato, la empresa ha garantizado la disponibilidad de la maquinaria y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio en el Teatro, cumpliendo estrictamente con lo estipulado en el cuadro técnico contractual. En cumplimiento de lo anterior, se entregaron los siguientes equipos: Brilladora industrial Aspiradora industrial 3 en 1 Hidrolavadora Todos los equipos proporcionados cumplen con las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos en el contrato, asegurando su idoneidad y eficiencia para la realización de 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 realización del servicio de limpieza, mantenimiento y atención de cafetería en el Centro de Ferias y Exposiciones Expo Ferias, se ha designado a la operaria Diana Carmela Zapata, quien cumple con el horario establecido por la Para la prestación del servicio de limpieza, mantenimiento y atención de 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 institución. Su jornada laboral se desarrolla 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., prestando además servicios los sábados hasta un máximo de diez días al mes, 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 ejecución del servicio de mantenimiento en el Centro de Exposiciones Expoferias, se dispone del operario José Germán Soto, encargado de realizar todas las tareas vinculadas con el mantenimiento. José Germán posee la experiencia requerida, habiendo desempeñado estas funciones durante el último año, y cumple de manera estricta 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	La empresa llevó a cabo un proceso de selección cuidadosamente planificado, orientado a la incorporación de personal calificado para las áreas de limpieza, mantenimiento, cafetería y aseo. Esta estrategia incluyó un análisis detallado	

personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.	de los perfiles de los aspirantes, con el objetivo de garantizar la contratación de colaboradores idóneos y competentes. Durante la evaluación se consideraron aspectos fundamentales como la experiencia laboral, conocimientos técnicos, responsabilidad e idoneidad de los candidatos, lo que permitió conformar un equipo de trabajo capacitado, alineado con los requerimientos del contrato y preparado para desempeñar de manera eficiente las 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.	Todo el personal encargado de las labores de aseo y limpieza recibió la dotación estipulada, compuesta por blusa, pantalón, overol y calzado apropiado. Esta entrega se realizó con el fin de asegurar condiciones adecuadas de seguridad y proteger la integridad física de los trabajadores durante el desarrollo 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 llevado a cabo una supervisión constante del desempeño del personal encargado de las labores de aseo, limpieza y atención de cafetería, velando por el uso adecuado y la correcta conservación de los implementos, equipos e instalaciones del Centro de Exposiciones Expoferias. Asimismo, se ha realizado un seguimiento estricto en la administración de los insumos de aseo y cafetería, asegurando su suministro 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 establecidas en el contrato y conforme a lo especificado en la descripción técnica, la empresa contratista realizó la entrega puntual de los insumos de aseo y cafetería necesarios para asegurar el correcto funcionamiento del servicio. Los productos suministrados cumplen con los estándares de calidad exigidos, siendo de primera categoría y apropiados para las labores asignadas. La entrega se efectuó según el cronograma establecido y fue aprobada satisfactoriamente por el representante designado por la entidad contratante.	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 noviembre, 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. El nuevo café cuenta con las siguientes características:	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,	Fotos en registro fotográfico obligación 11

	previa solicitud formal por parte de la entidad.	
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 noviembre los operarios no solicitaron maquinaria (hidro lavadora)	Fotos en registro fotográfico obligación 12
Obligación 13. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	Durante el mes de noviembre, el operario asignado al área de mantenimiento ejecutó de manera eficiente las labores programadas bajo la supervisión del responsable del contrato. Entre las actividades desarrolladas se destacan las siguientes: Remoción de maleza en los adoquines del área exterior del Centro de Eventos y Exposiciones Expoferias, Fumigación de las zonas internas y externas del recinto, con el propósito de prevenir el crecimiento acelerado de la maleza, la empresa suministro dos galones de veneno mata maleza el día 5 de noviembre. Trabajos de pintura, resane y organización en el sector de oficinas. Organización de oficinas y lugares externos. Como respaldo de la idoneidad técnica del personal para el desarrollo de estas funciones, se anexa 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.

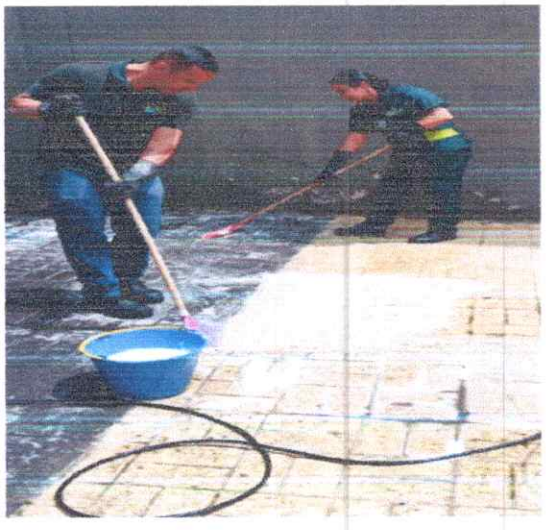
REGISTRO FOTOGRÁFICO: A continuación, se anexa el registro fotográfico de las obligaciones desarrolladas, susceptibles de evidenciarse, describiendo a que obligación pertenece:

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

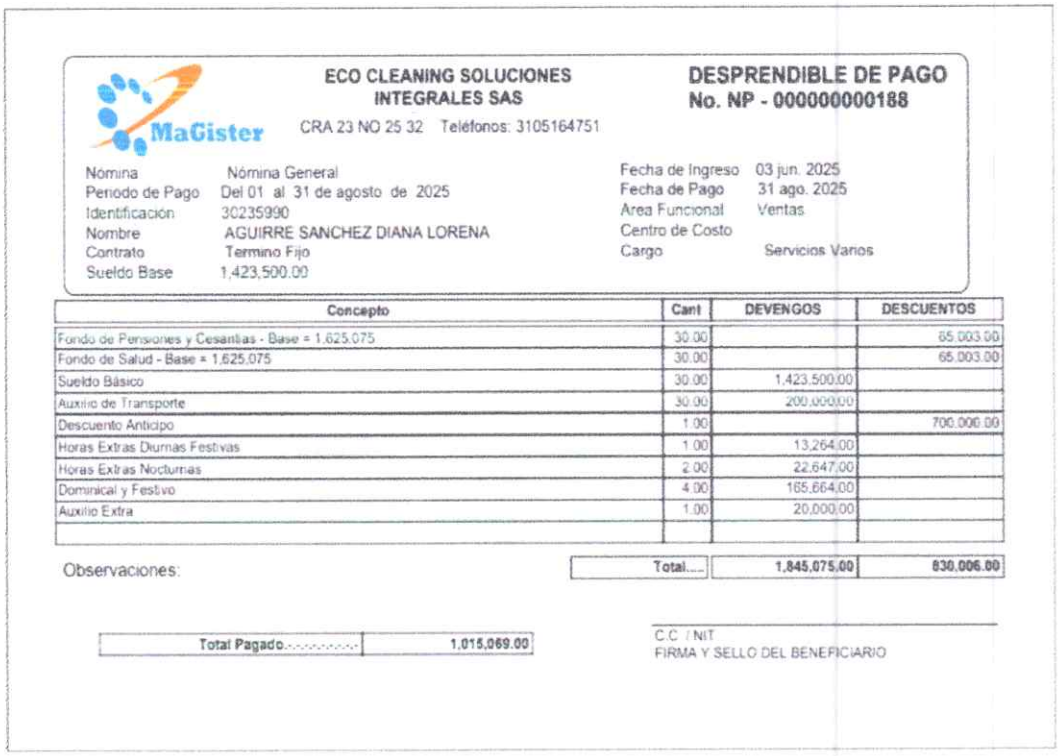
			
YURLEY PAMPLONA	JUAN RICARDO RESTREPO	DIANA LORENA AGUIRRE	JORGE IVAN ALVARAN MARÍN

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 - 000000000188

Nomina	Nómina General	Fecha de Ingreso	03 jun. 2025
Periodo de Pago	Del 01 al 31 de agosto de 2025	Fecha de Pago	31 ago. 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		

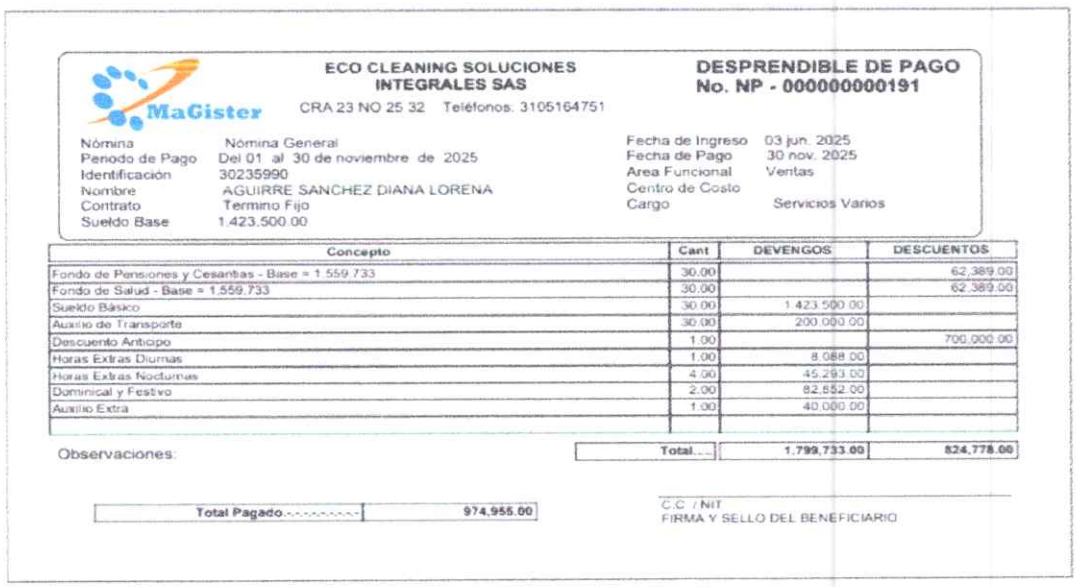
Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantias - Base = 1,625,075	30.00		65,003.00
Fondo de Salud - Base = 1,625,075	30.00		65,003.00
Sueldo Básico	30.00	1,423,500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200,000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700,000.00
Horas Extras Diurnas Festivas	1.00	13,264.00	
Horas Extras Nocturnas	2.00	22,647.00	
Dominical y Festivo	4.00	165,664.00	
Auxilio Extra	1.00	20,000.00	
	Total....	1,845,075.00	830,006.00

Observaciones:

Total Pagado.---------- 1,015,069.00

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 - 000000000191

Nomina	Nómina General	Fecha de Ingreso	03 jun. 2025
Periodo de Pago	Del 01 al 30 de noviembre de 2025	Fecha de Pago	30 nov. 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		

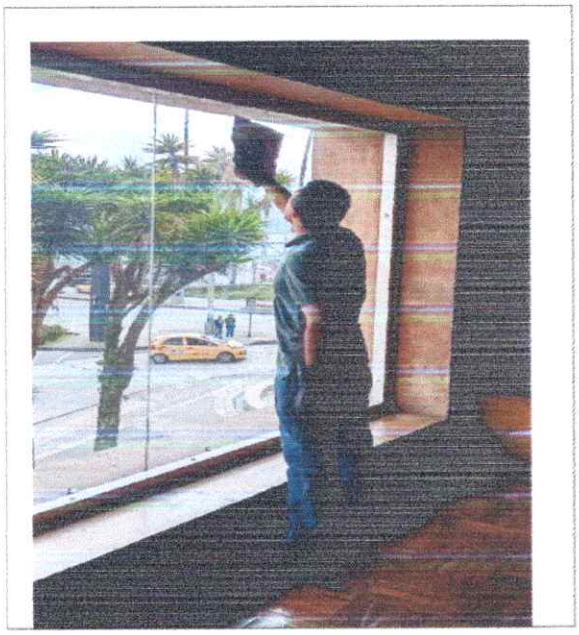
Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Pensiones y Cesantias - Base = 1,559,733	30.00		62,389.00
Fondo de Salud - Base = 1,559,733	30.00		62,389.00
Sueldo Básico	30.00	1,423,500.00	
Auxilio de Transporte	30.00	200,000.00	
Descuento Anticipo	1.00		700,000.00
Horas Extras Diurnas	1.00	8,088.00	
Horas Extras Nocturnas	4.00	45,293.00	
Dominical y Festivo	2.00	82,852.00	
Auxilio Extra	1.00	40,000.00	
	Total....	1,799,733.00	824,778.00

Observaciones:

Total Pagado.---------- 974,955.00

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).





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. 16072870

Cursó y aprobó la acción de Formación

TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

con una duración de 32 horas

La autenticidad de este certificado se puede verificar en la página Web: [illegible]

Firmado Digitalmente por

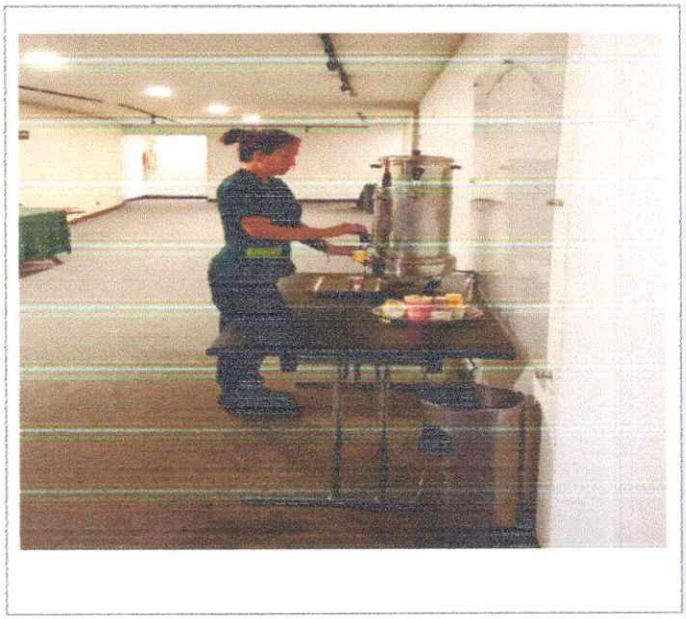
Doran Flórez M.

DORAN FLOREZ MONTOYA

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.

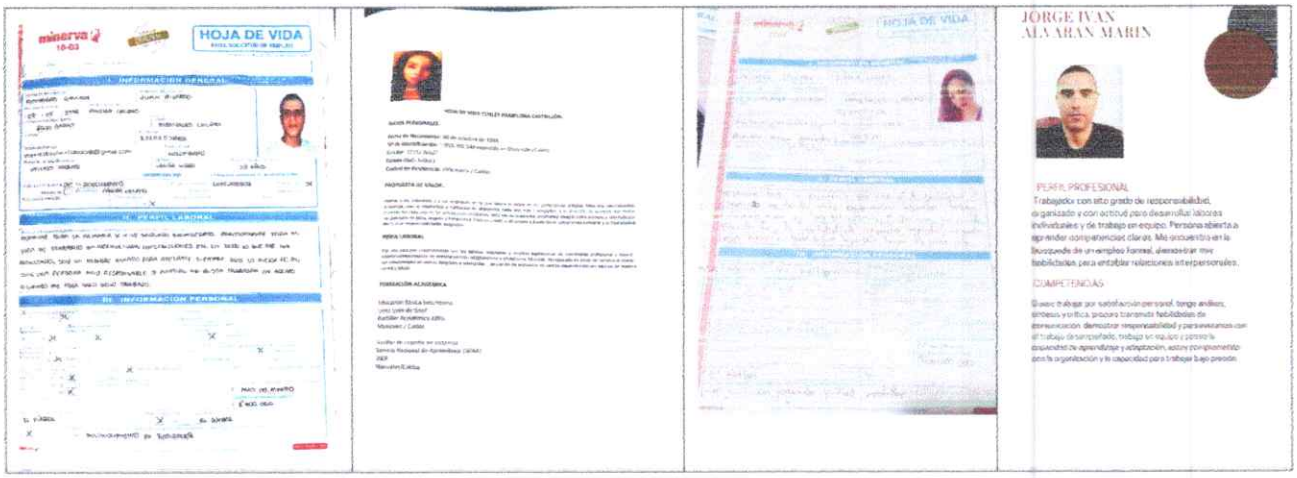




Obligación 10. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.



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.

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

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

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

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.



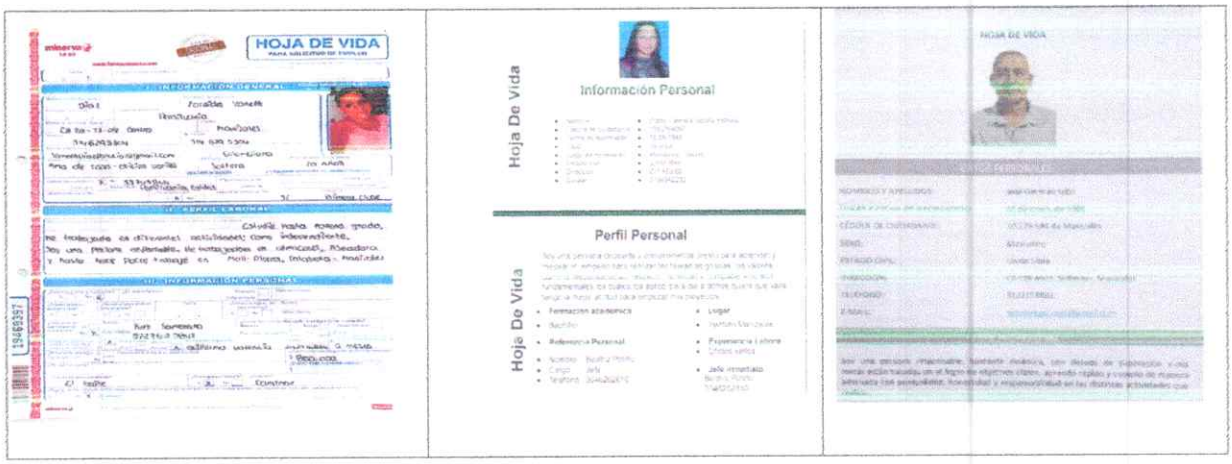
ZORAIDA YANETH DIAZ

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.



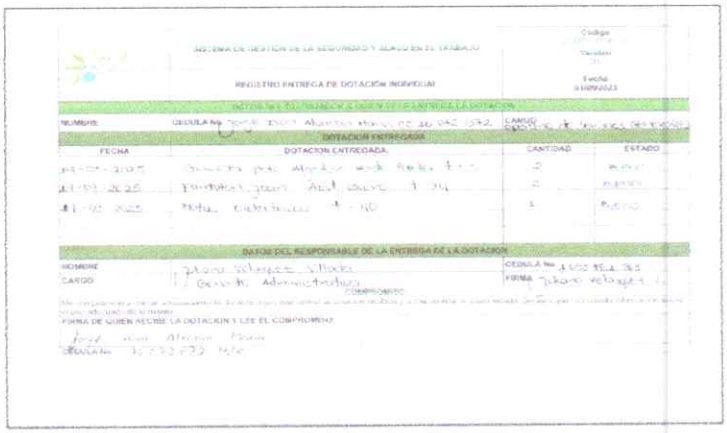
JOSE GERMAN SOTO

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 camet de identificación.





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.



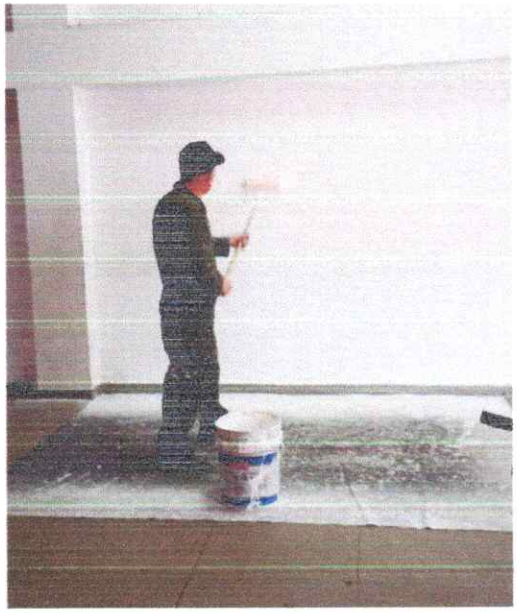
Obligación 10. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.



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 MODULO:

ELECTRICIDAD

CON UNA DURACIÓN DE 40 HORAS

FIRMADO EN MANIZALES, A LOS 01 DIAS DEL MES DE JULIO DE 2014

FRANCISCO JAVIER GOMEZ

Director de Sede

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
FIRMA DEL CONTRATISTA:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**CATALINA SALDARRIGA CANO**
FIRMA DEL SUPERVISOR:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**JOHANNA ARBELÁEZ LOAIZA**

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-468

NIT: 901,518,931-5

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

Teléfono: 3105164751

FECHA: 2025-12-09

Vencimiento: 2026-01-08

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 NOVIEMBRE	17,827,326.00	17,827,326
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO DE EXPOSICIONES EXPOFERIAS ADMINISTRADOS POR LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S, CON SUMINISTRO E INSUMOS,ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES MES DE NOVIEMBRE.	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: I9WVSR+
9eXuhapncZkYsdxGsLRuqjZNKwAiwdOMlySAK42sK4zE2SJfpAy8olfaW9fLAuQNaNoLpiN63NiQpm87wAQG/UvNfYCi5bRbjR5YdzTy6FaaR1KDdsbYTrlsOyl+
JhhLUsYddgGJXIXton857YgRycQl82HtCk94pvyL6kmx6BjAPLBigNBho7B6JgSXnQAfivJFmorg0RjVX4U/ndeTRQJKZyjW/YjGvHoE2DqTUArqLeLsAS2p9TXIE
0ovCp2q2ica+EuBhMQXQKX6lq/oLROgOZnhEQMvcS2gu2l0m9hpue/viadCJ2N1csZAcKx5UTmxzMmYS6I7ANw==

FECHA Y HORA DE VALIDACIÓN DIAN: 2025-12-09 14:57:03

CUFE: c809291d598418b2fda5b2f2758c79fb30dee6438498f27a6879d3e90225f40939f869756a20641a30eeee180S7a88c2

Elaborada por MaGister Software Ltda NIT 900284185-7

Consulte AQUI el estado de la factura DIAN

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 noviembre 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:	2025-10	230201	800229739	PROTECCION	10	0	2.419.000	0	2.419.000
Período salud:	2025-11	231001	800227940	COLFONDOS	4	0	944.400	0	944.400
Planilla Nro.:	35323652 Tipo E	25-14	900336004	COLPENSIONES	7	0	1.688.500	0	1.688.500
Clase de aportante:	B	230301	800224808	PORVENIR	15	0	3.591.800	0	3.591.800
Fecha transacción:	2025-11-10	EPS005	800251440	SANITAS	6	0	351.900	0	351.900
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL	EPS002	800130907	SALUD TOTAL	18	0	1.088.800	0	1.088.800
Transacción:	1918788900	EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	2	0	120.600	0	120.600
		EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	5	0	313.900	0	313.900
		EPS010	800088702	EPS SURA	5	0	287.300	0	287.300
		EPS017	830003564	FAMISANAR	1	0	63.600	0	63.600
		14-23	860011153	POSITIVA	37	0	565.100	0	565.100
		CCF11	890806490	CCF DE CALDAS	37	0	2.285.100	0	2.285.100
		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			$ 13.720.000

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				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
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

Fecha generación documento PDF: 16-10-2025 11:28:56AM

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	Impuestas 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 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 CONTROLADA

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

DOCUMENTO CERTIFICADO 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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA | Banco Caja Social

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

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



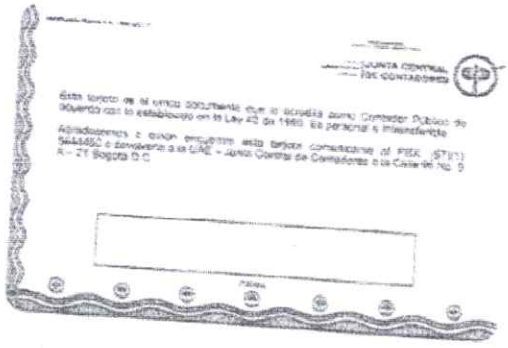
JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES

233422-T

ERIKA EFIGENIA
JARAMILLO VALERO
C.C. 1073509568
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

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