La suscrita gerente de la empresa SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S., Lina Marcela Vergara Santacruz, identificada con la cédula de ciudadanía No 34611596 de Santander de Quilichao, Cauca.

CERTIFICA:

Que la empresa dio cumplimiento integral al objeto del Contrato **No. 286 de 2026**, celebrado entre la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao y la empresa Servicios Empresariales Plus S.A.S., cuyo objeto contractual consistió en la PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ESPACIOS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS FIJADAS POR LA ENTIDAD.

Fecha de prestación del servicio: 29 de enero al 28 de febrero de 2026

Se anexa:

Factura No. 291 FESA de fecha 05 de marzo de 2026
Planilla de seguridad social pago febrero 2026.

LINA MARCELA VERGARA SANTACRUZ
GERENTE - SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S.

Santander de Quilichao, 2 de marzo de 2026

Doctora:
VIKY JARIMA FRANCO SOLARTE
Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

Asunto: Envío de informe de actividades del 29 de enero al 28 de febrero de 2026
Contrato No 286- 2026

Cordial saludo,

En cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del Contrato de Prestación de Servicios No. 286 – 2026, suscrito entre la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao y la empresa Servicios Empresariales Plus S.A.S., se presenta informe sobre la ejecución de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 29 de enero y el 28 de febrero de 2026.
La empresa contratista ha ejecutado las labores conforme al cronograma previamente establecido para cada una de las sedes de la Alcaldía, dentro de las cuales se incluyen: Centro Administrativo Municipal, Casa de Justicia Municipal, Secretaría de Movilidad Municipal, Secretaría de Infraestructura Municipal y Casa Consistorial. En dicho cronograma se encuentran definidas de manera específica las actividades asignadas a cada colaborador, estableciendo jornadas de trabajo de lunes a sábado . ANEXO 1.

Para efectos de la supervisión y seguimiento del contrato, la empresa dispone de la profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, MAGDA ALEXANDRA SANDOVAL, identificada con C.C. No. 34613175 de Santander de Quilichao. La coordinación general se encuentra a cargo del señor CARLOS JONATHAN VELÁSQUEZ SANTACRUZ, identificado con C.C. No. 1144054147 de Cali, y como coordinadora de campo se designó a la señora Carolina Nazarit.

La empresa Servicios Empresariales Plus S.A.S., con el fin de garantizar la adecuada ejecución de las labores contratadas, implementó listas de chequeo alineadas con los estándares establecidos para el cumplimiento del servicio. Dichos formatos, correspondientes al periodo comprendido entre el 29 de enero y el 28 de febrero de 2026, fueron debidamente diligenciados por la coordinadora de campo, Carolina Nazarit. Asimismo, se dispone de personal debidamente capacitado para el desarrollo de las actividades en cada una de las sedes de la Alcaldía. La prestación del servicio se realiza

en los siguientes horarios: de lunes a viernes de 6:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.; los sábados de 7:00 a.m. a 11:00 am.

La empresa actualmente cuenta con 6 colaboradores distribuidos en todas las sedes. A continuación se detalla el personal de Servicios Generales:

NOMBRES Y APELLIDOS	CÈDULA
Rosa Ana Teguè	53166525
Juan Andrés Huetio Toconàs	4760162
Johanna Tabares Castro	1062279982
Sandra Soto	34606447
Diana Arciniègas	1062332530
Marìa Laurentina Ulcuè Tròchez	1062301332

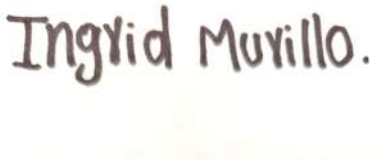
La empresa cumple oportunamente con pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a cada uno de sus colaboradores. La nómina se paga el 28 de cada mes contando todos con su respectiva afiliación a ARL, FONDO DE PENSIONES, EPS.

La empresa debe reportar cualquier inconveniente que se presente y que pudiera alterar la buena prestación del servicio. Durante el periodo del 29 de enero al 28 de febrero de 2026, no se presentaron inconvenientes que alteraran la correcta prestación del servicio de aseo dentro de cada una de las sedes de la Alcaldía.

Los colaboradores realizaron sus actividades en cada una de las sedes y algunas veces el personal fue rotado entre ellos para que hubiese un mejor desempeño en su labor. ANEXO 2.

Se anexa documentación de la contadora MABEL PAOLA RIASCOS ERAZO CC No 1085280437 de Pasto-Nariño. ANEXO 3.

En cumplimiento al programa de Salud Ocupacional, la empresa cuenta con personal encargado para la realización de esta labor, la profesional en Seguridad y Salud en el trabajo Alexandra Sandoval, quien garantiza que los trabajadores cuenten con un entorno adecuado y con todos los implementos para realizar su labor.
Las pausas activas se realizan con él fin de mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés.



INGRID MURILLO LARRAHONDO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.AS

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA

C.A.M. – PRIMER PISO

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
Lunes	Aseo general del servicio (andenes, oficinas, baños, corredores, y cocina). Limpieza de vidrios, ventanas y jardinería	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Martes	Aseo general del servicio. Limpieza de paredes, puertas y cancelería.	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Miércoles	Aseo general del servicio. Lavado de recipientes de residuos y escaleras. Jardinería	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Jueves	Aseo general del servicio, limpieza de lámparas	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Viernes	Aseo general del servicio. Limpieza de telarañas, cielo raso y Jardinería	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y limpieza en altura.	Auxiliar de Servicios Generales
Sábado	Limpieza de parqueadero, aseo general del servicio (Lavado de sillas, gradas y fachada). Actividades pendientes o especiales según necesidad.	Según la actividad a realizar.	Auxiliar de Servicios Generales

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA

C.A.M. – SEGUNDO PISO

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
Lunes	Aseo general del servicio (andenes, oficinas, baños, corredores, y cocina). Limpieza de vidrios, ventanas y jardinería	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Martes	Aseo general del servicio. Limpieza de paredes, puertas y cancelería.	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Miércoles	Aseo general del servicio. Lavado de recipientes de residuos y escaleras. Jardinería.	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Jueves	Aseo general del servicio, limpieza de lámparas	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Viernes	Aseo general del servicio. Limpieza de telarañas, cielo raso y Jardinería	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y limpieza en altura.	Auxiliar de Servicios Generales
Sábado	Limpieza de parqueadero, aseo general del servicio (Lavado de sillas, gradas y fachada). Actividades pendientes o especiales según necesidad.	Según la actividad a realizar.	Auxiliar de Servicios Generales

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA

CASA CONSISTORIAL

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
Lunes	Aseo general del servicio (andenes, oficinas, baños, corredores, y cocina). Limpieza de vidrios, ventanas y jardinería	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Martes	Aseo general del servicio. Limpieza de paredes, puertas y cancelería.	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Miércoles	Aseo general del servicio. Lavado de recipientes de residuos y escaleras. Jardinería.	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Jueves	Aseo general del servicio, limpieza de lámparas	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Viernes	Aseo general del servicio. Limpieza de telarañas, cielo raso y Jardinería	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y limpieza en altura.	Auxiliar de Servicios Generales
Sábado	Limpieza de parqueadero, aseo general del servicio (Lavado de sillas, gradas y fachada). Actividades pendientes o especiales según necesidad.	Según la actividad a realizar.	Auxiliar de Servicios Generales

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA

CASA DE JUSTICIA

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
Lunes	Aseo general del servicio (andenes, oficinas, baños, corredores, y cocina). Limpieza de vidrios, ventanas y zonas verdes	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Martes	Aseo general del servicio. Limpieza de paredes, puertas y cancelería.	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Miércoles	Aseo general del servicio. Lavado de recipientes de residuos, escaleras y zonas verdes	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Jueves	Aseo general del servicio, limpieza de lámparas	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Viernes	Aseo general del servicio. Limpieza de telarañas, cielo raso y zonas verdes	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y limpieza en altura.	Auxiliar de Servicios Generales
Sábado	Limpieza de parqueadero, aseo general del servicio (Lavado de sillas, gradas y fachada). Actividades pendientes o especiales según necesidad.	Según la actividad a realizar.	Auxiliar de Servicios Generales

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
Lunes	Aseo general del servicio (andenes, oficinas, baños, corredores, y cocina). Limpieza de vidrios, ventanas y zonas verdes	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Martes	Aseo general del servicio. Limpieza de paredes, puertas y cancelería.	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Miércoles	Aseo general del servicio. Lavado de recipientes de residuos, escaleras y zonas verdes	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Jueves	Aseo general del servicio, limpieza de lámparas	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Viernes	Aseo general del servicio. Limpieza de telarañas, cielo raso y zonas verdes	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y limpieza en altura.	Auxiliar de Servicios Generales
Sábado	Limpieza de parqueadero, aseo general del servicio (Lavado de sillas, gradas y fachada). Actividades pendientes o especiales según necesidad.	Según la actividad a realizar.	Auxiliar de Servicios Generales

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA

SECRETARÌA MOVILIDAD

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
Lunes	Aseo general del servicio (andenes, oficinas, baños, corredores, y cocina). Limpieza de vidrios, ventanas y zonas verdes	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Martes	Aseo general del servicio. Limpieza de paredes, puertas y cancelería.	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Miércoles	Aseo general del servicio. Lavado de recipientes de residuos, escaleras y zonas verdes	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Jueves	Aseo general del servicio, limpieza de lámparas	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Viernes	Aseo general del servicio. Limpieza de telarañas, cielo raso y zonas verdes	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y limpieza en altura.	Auxiliar de Servicios Generales
Sábado	Limpieza de parqueadero, aseo general del servicio (Lavado de sillas, gradas y fachada). Actividades pendientes o especiales según necesidad.	Según la actividad a realizar.	Auxiliar de Servicios Generales

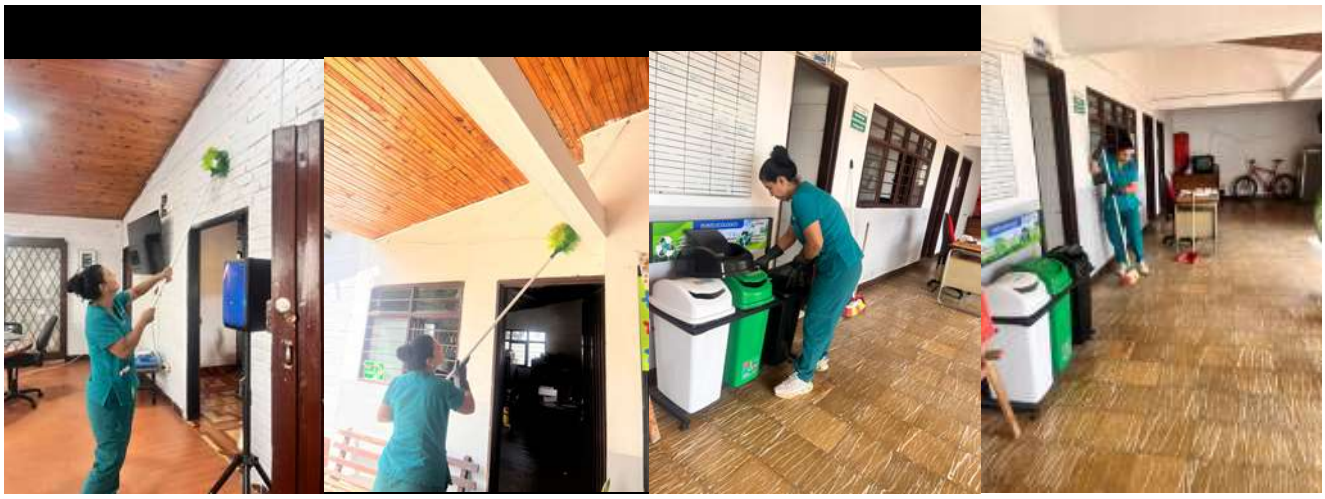
ANEXO 2

CAM

CASA CONSISTORIAL

CASA DE JUSTICIA

SECRETARÌA DE INFRAESTRUCTURA

1. 

SERVICIOS EMPRESARIALES plus

SECRETARÌA DE MOVILIDAD

SERVICIOS EMPRESARIALES plus

ANEXO 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

1 5 4 4 1 8 2 0 3 9 6 5 0 F 0 A

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 **MABEL PAOLA RIAŞCOS ERAZO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1085280437 de PASTO (NARIÑO) Y Tarjeta Profesional No 277600-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 24 días del mes de Diciembre 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