

La Unión, 30 de marzo de 2026.

CUENTA DE COBRO No. 002

Artículo 3 del decreto reglamentario 522 de marzo 7 de 2003 de la Ley 788 de 2002, sobre compra de bienes y servicios a personas naturales no comerciantes inscritas en el régimen simplificado. Declaro bajo gravedad de juramento que no estoy obligado a facturar.

**EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA
NIT 890.981.995-0**

DEBE A:

NOMBRE CONTRATISTA:	DIANA MARÍA ESCOBAR BOTERO			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA:	43.862.722			
N.º CONVENIO O CONTRATO:	202600079PSSE			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA GENERAL Y ATENCIÓN DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA, BIBLIOTECA PÚBLICA FÉLIX MARÍA RESTREPO LONDOÑO Y EL TEATRO REAL DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L. (\$13.750.000.)			
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS			
PERIODO A PAGAR:	DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2026			
DEPENDENCIA:	Secretaria de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR	EVER ZEA DUQUE Secretario de Educación, Cultura, Deporte y Recreación			
VALOR DE LA CUENTA DE COBRO:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L.C (\$2.500.000)			
CUENTA:	TIPO DE CUENTA	Cuenta de ahorros Bancolombia	No.	55782197389

Yo, el firmante, manifiesto bajo gravedad de juramento que, en el soporte adjunto, he incluido como base de seguridad social el 40% de los ingresos de esta cuenta de cobro.

Aplicar la retención del Art. 383 ET. Decreto 099 de 2013.



DIANA MARÍA ESCOBAR BOTERO
C.C. 43862722
Celular: 3193187449
Correo: dianamariaescobarbotero@gmail.com
Dirección Cra 12A N° 13B-10 Bloque 1 Apto 303

INFORME DE ACTIVIDADES No. 002

FECHA DEL INFORME	30 de marzo de 2026
NÚMERO DEL CONTRATO	20260079PSSE

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA GENERAL Y ATENCIÓN DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA, BIBLIOTECA PÚBLICA FÉLIX MARÍA RESTREPO LONDOÑO Y EL TEATRO REAL DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.

PERIODO DE ACTIVIDADES	01 de marzo	AL	30 de marzo
------------------------	-------------	----	-------------

No.	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
1	Elaborar y presentar, dentro de la primera semana de ejecución, un plan de actividades de aseo y limpieza para la Casa de la Cultura, la Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real, con priorización de áreas y frecuencias estimadas, y remitirlo por medio digital a la supervisión como soporte de planeación.	<p>Durante la semana inicial del contrato, se estructuró el plan de trabajo para las labores de aseo y limpieza en la Casa de la Cultura, la Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real del municipio de La Unión, Antioquia.</p> <p>En este documento se definieron las áreas de mayor atención, tales como baños, espacios comunes, oficinas y salones destinados a procesos formativos, además de establecer la periodicidad aproximada de intervención en cada una de las sedes. Dicho plan fue entregado de manera oportuna a la supervisión como evidencia del proceso de organización y planificación del servicio.</p>
2	Realizar labores de aseo, limpieza general y desinfección en las áreas internas y administrativas de las sedes culturales (oficinas, salones de formación, áreas abiertas, zonas comunes y escenarios), dejando evidencia verificable en bitácora o checklist del periodo.	<p>Ejecución de labores de aseo, limpieza general y desinfección</p> <p>Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de marzo de 2026, se llevaron a cabo de forma permanente las actividades de aseo, limpieza general y desinfección en las sedes objeto del contrato, de acuerdo con la siguiente organización semanal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes: Casa de la Cultura • Martes: Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño • Miércoles: Casa de la Cultura • Jueves: Teatro Real • Viernes: Casa de la Cultura <p>Estas acciones se desarrollaron garantizando la atención oportuna de cada espacio, en cumplimiento de la programación establecida y las necesidades propias de cada sede.</p>

		<p>Nota: se anexa las fotografías del checklist, sin embargo, se tiene la carpeta física para su revisión.</p>
3	<p>Ejecutar barrido, trapeado, desempolvado y limpieza de superficies en las áreas asignadas, utilizando técnicas e insumos adecuados para preservar el buen estado de muebles, enseres y espacios, y reportar oportunamente novedades o requerimientos de reposición de insumos.</p>	<p>Barrido, trapeado y limpieza de superficies Se realizaron de manera constante las actividades de barrido y trapeado en pisos, pasillos y zonas de tránsito, junto con la limpieza y eliminación de polvo en ventanas, puertas, pasamanos y demás superficies. Para estas labores se emplearon productos e insumos apropiados, contribuyendo a la adecuada conservación de pisos, mobiliario y enseres, y favoreciendo el mantenimiento preventivo de los espacios. Asimismo, cuando se identificó la necesidad, se reportaron oportunamente los requerimientos para la reposición de implementos de aseo.</p>
4	<p>Realizar limpieza, lavado y desinfección de baños y cocinetas, incluyendo la limpieza de pisos, lavamanos, sanitarios y superficies de contacto, y dejar registro de la actividad dentro de los soportes del informe mensual.</p>	<p>Limpieza y desinfección de baños Se ejecutaron labores de limpieza profunda y desinfección en baños y cocinetas de cada una de las sedes asignadas, contemplando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado de pisos • Aseo de sanitarios y lavamanos • Desinfección de superficies de alto contacto • Suministro de insumos básicos, cuando fue necesario <p>Estas acciones se desarrollaron de manera continua, garantizando adecuados niveles de higiene y salubridad para funcionarios y visitantes en cada uno de los espacios.</p>
5	<p>Efectuar limpieza de mobiliario y elementos de oficina (escritorios, sillas, archivadores, tableros, murales y similares), procurando no interferir con el normal funcionamiento de las actividades institucionales, y dejando registro de ejecución.</p>	<p>Limpieza de mobiliario y elementos de oficina Se llevaron a cabo actividades de limpieza en mobiliario y elementos de oficina, incluyendo escritorios, sillas, archivadores, tableros, murales y otros similares, garantizando su adecuado estado de conservación. Estas labores se realizaron procurando no afectar el desarrollo normal de las actividades institucionales, y se dejó el respectivo registro de su ejecución como soporte del cumplimiento del servicio.</p>
6	<p>Apoyar la limpieza de puertas, ventanas y superficies en vidrio, así como pasillos, escaleras, barandas y pasamanos, de acuerdo con las necesidades identificadas y la priorización definida en el plan de actividades.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de marzo de 2026, se brindó apoyo en la limpieza de puertas, ventanas y superficies en vidrio en las distintas sedes asignadas, así como en pasillos, escaleras, barandas y pasamanos, dando prioridad a las zonas de mayor tránsito y contacto frecuente.</p>

		Estas actividades se desarrollaron en concordancia con el plan de trabajo previamente aprobado, empleando insumos adecuados para la conservación de los materiales y asegurando condiciones óptimas de aseo y presentación en cada uno de los espacios intervenidos.
7	Recoger y retirar los desechos generados durante las actividades de limpieza, garantizando su adecuada disposición en los contenedores destinados para tal fin y dejando registro del manejo efectuado.	Recolección y disposición de residuos Se realizó la recolección de los residuos generados durante las jornadas laborales, garantizando su adecuada disposición en los contenedores habilitados en cada una de las sedes. De igual manera, se mantuvo un control constante sobre el manejo de los desechos, evitando su acumulación en zonas comunes y contribuyendo al orden y la limpieza de los espacios.
8	Realizar la separación y clasificación de residuos sólidos (reciclables, orgánicos y no aprovechables) y disponerlos en los puntos definidos por la Entidad, registrando la actividad como soporte de gestión ambiental básica.	Separación y clasificación de residuos sólidos Se llevó a cabo la segregación de los residuos en categorías como reciclables, orgánicos y no aprovechables, de acuerdo con los lineamientos básicos de gestión ambiental establecidos por la Entidad. Esta actividad se implementó de forma permanente, fomentando prácticas responsables y el adecuado manejo de los residuos en cada una de las sedes
9	Gestionar el alistamiento de insumos e implementos de aseo en el lugar definido por la Entidad y utilizar los elementos de protección personal que correspondan según la actividad a desarrollar, dejando constancia en el informe mensual cuando aplique.	Alistamiento de insumos y uso de Equipos de Protección Personal Se realizó la adecuada organización y almacenamiento de los insumos y elementos de aseo en los espacios designados por la Entidad, facilitando su disponibilidad para el desarrollo de las actividades. Asimismo, durante la ejecución de las labores se hizo uso de los elementos de protección personal requeridos, garantizando condiciones seguras y el cumplimiento de las normas básicas de seguridad en el trabajo.
10	Apoyar el servicio de cafetería en las sedes (bebidas calientes, agua y atención de reuniones o actividades oficiales) cuando sea previamente coordinado por la Entidad, dejando evidencia básica del apoyo prestado (registro en bitácora, acta o reporte del evento).	Apoyo en servicio de cafetería No aplica para este periodo
11	Apoyar los eventos que se realicen en las instalaciones objeto del contrato, en actividades logísticas relacionadas con aseo,	Apoyo logístico en eventos culturales Se brindó acompañamiento en los eventos desarrollados en la Casa de la Cultura, la

	<p>alistamiento y orden básico antes, durante o después del evento, dejando evidencias (registro fotográfico y/o acta o reporte de apoyo).</p>	<p>Biblioteca y el Teatro Real, especialmente en actividades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aseo previo y posterior de los espacios • Disposición y organización de sillas y mobiliario • Adecuación básica de las áreas destinadas a cada evento <p>Como soporte de estas acciones, se dejaron los respectivos registros y evidencias fotográficas.</p>
12	<p>Presentar mensualmente un informe cualitativo y cuantitativo que sustente la ejecución de las actividades de limpieza y apoyos realizados, y gestionarlo mediante su cargue en SECOP y su envío al correo casadecultura@launion-antioquia.gov.co, anexando evidencias fotográficas y soportes de pago de seguridad social; adicionalmente, ejecutar actividades complementarias únicamente cuando guarden relación directa con el objeto contractual, cuenten con evidencia verificable y sean acordadas por escrito, sin modificar la naturaleza, alcance, plazo ni valor del contrato.</p>	<p>Presentación del informe mensual</p> <p>Se elaboró el presente informe de carácter cualitativo y cuantitativo correspondiente al periodo comprendido entre el 01 y el 30 de marzo de 2026, incluyendo las evidencias fotográficas y los soportes requeridos para su respectivo cargue en SECOP y envío al correo institucional casadecultura@launion-antioquia.gov.co, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.</p>



DIANA MARÍA ESCOBAR BOTERO

C.C. 43862722

Celular: 3193187449

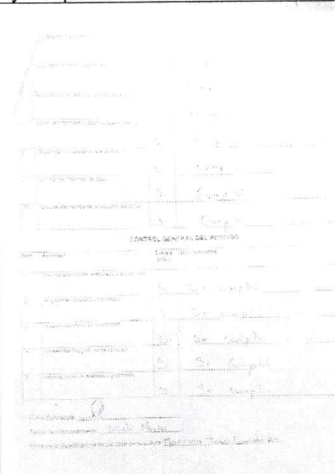
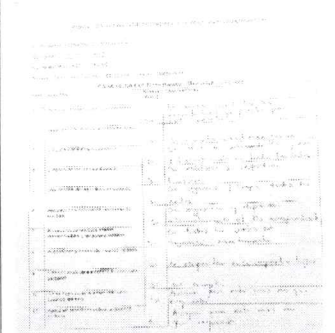
Correo: dianamariaescobarbotero@gmail.com

Dirección Cra 12A N° 13B-10 Bloque 1 Apto 303

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

ACTIVIDAD # 1 – Descripción:

Elaboración y socialización del plan de actividades de aseo y limpieza.

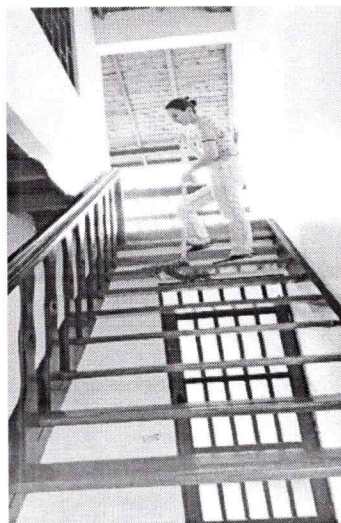
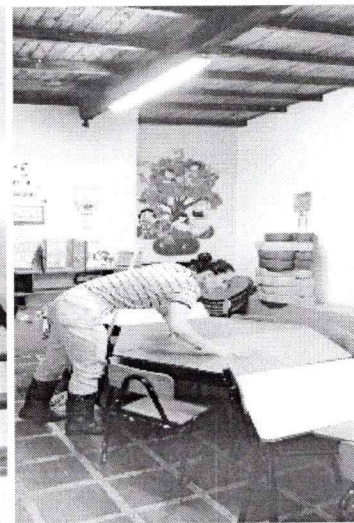


Fecha: 02 de marzo de 2026.

Lugar: Casa de la Cultura.

ACTIVIDAD # 2 – Descripción:

Aseo general en oficinas, salones y zonas comunes.



Fecha: Durante el mes de marzo de 2026

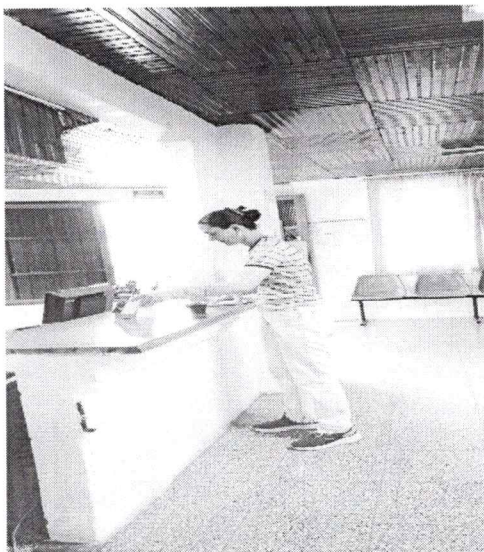
Lugar: Casa de la Cultura, Biblioteca y Teatro

ACTIVIDAD # 3 – Descripción:

Barrido, trapeado y limpieza de superficies.

ACTIVIDAD # 4 – Descripción:

Limpieza y desinfección de baños y cocinetas.

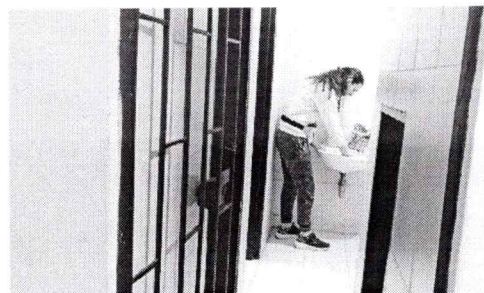


Fecha: marzo de 2026

Lugar: Sedes asignadas

ACTIVIDAD # 5 – Descripción:

Organización y limpieza de escritorios y mobiliario institucional. Se evidencia la limpieza y organización de



Fecha: marzo de 2026

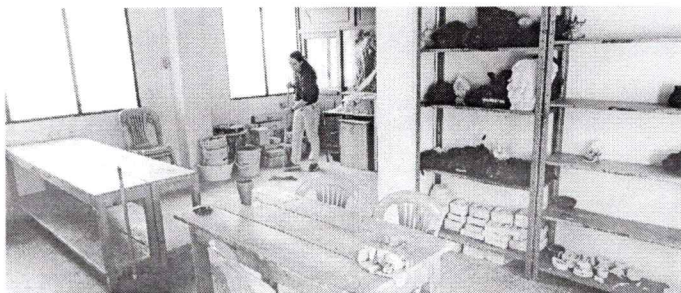
Lugar: Sedes asignadas

ACTIVIDAD # 6 – Descripción:

Se evidencia la limpieza y desinfección de puertas, ventanas, superficies en vidrio, pasillos, escaleras, barandas y

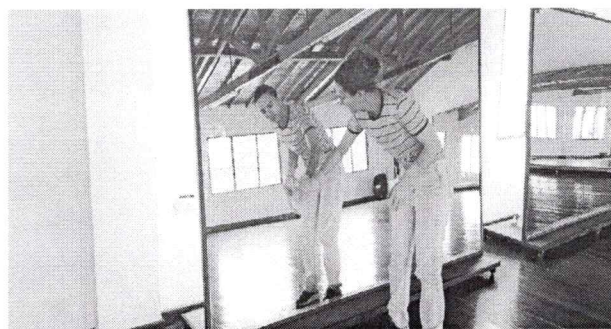
mobiliario administrativo y cultural, contribuyendo a la adecuada presentación y conservación de los espacios.

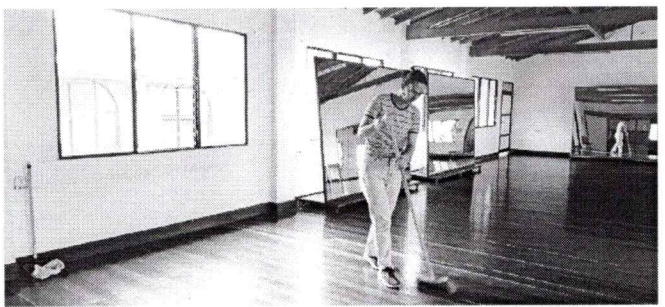
pasamanos, priorizando zonas de contacto frecuente y alto tránsito, conforme al plan de actividades.

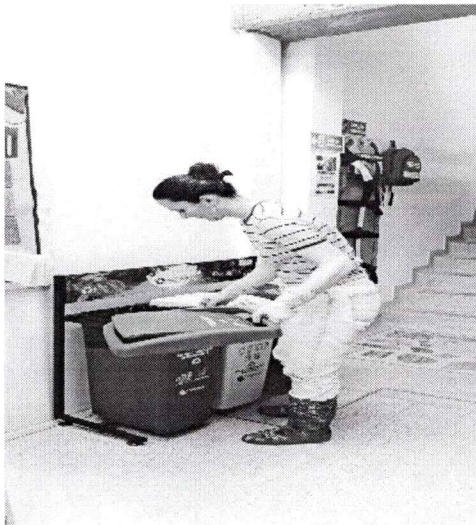


Fecha: marzo de 2026

Lugar: Casa de la Cultura – Biblioteca- Teatro Municipal



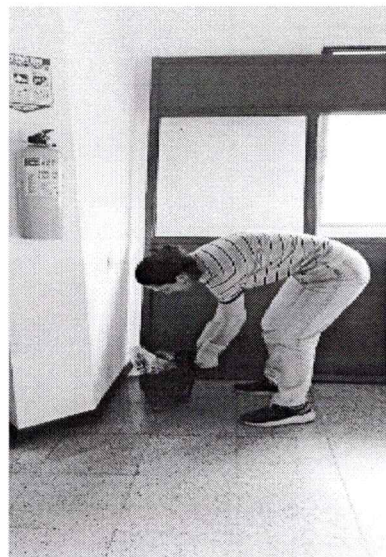
	  <p>Fecha: marzo de 2026 Lugar: Sedes asignadas</p>
<p>ACTIVIDAD # 7 – Descripción: Se evidencia la recolección y disposición adecuada de residuos en los contenedores establecidos, evitando acumulación en zonas comunes.</p>	<p>ACTIVIDAD # 8 – Descripción: Se evidencia la separación de residuos reciclables, orgánicos y no aprovechables, conforme a prácticas básicas de gestión ambiental institucional.</p>



Fecha: marzo de 2026
Lugar: Todas las sedes

ACTIVIDAD # 9 – Descripción:

Se evidencia la organización y control de insumos de aseo en los espacios definidos, así como el uso adecuado de elementos de protección personal durante la ejecución de las labores.



Fecha: marzo de 2026
Lugar: Todas las sedes

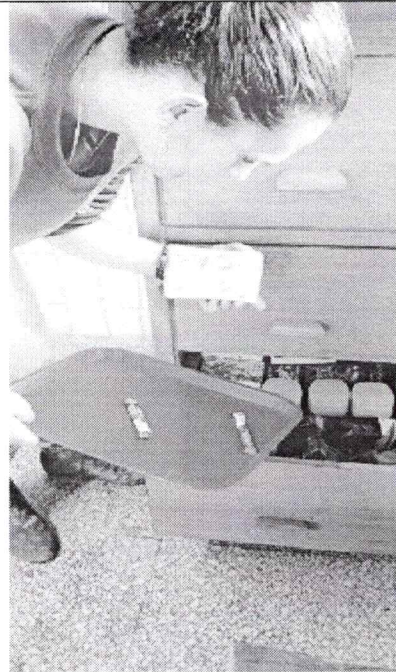
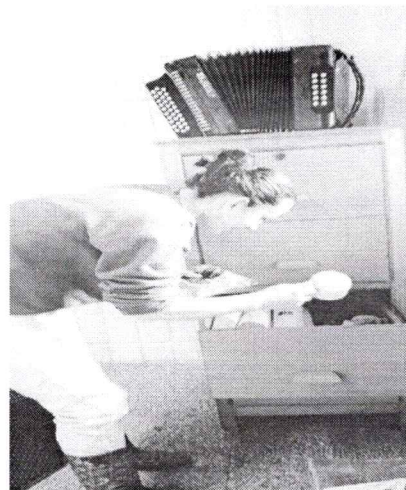
ACTIVIDAD # 10 – Descripción:

Para este mes no fui requerida para prestar el servicio de cafetería



Fecha: marzo de 2026

Lugar: Casa de la Cultura, Biblioteca y Teatro



Fecha: marzo

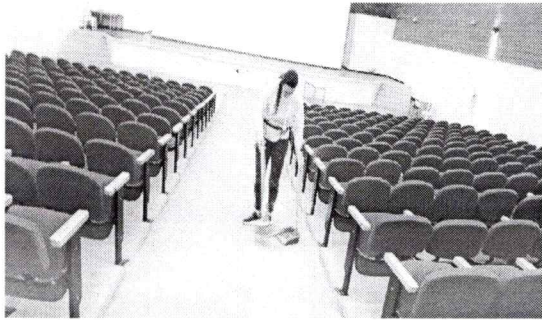
Lugar: Casa de la Cultura

ACTIVIDAD # 11 – Descripción:

Se evidencia apoyo logístico en la adecuación y organización de espacios culturales, incluyendo limpieza previa y posterior a eventos realizados en las sedes.

ACTIVIDAD # 12 – Descripción:

Se evidencia la elaboración del informe mensual correspondiente al periodo 02 al 30 de marzo de 2026, con anexos fotográficos y soportes requeridos para su respectivo cargue y remisión institucional.



Fecha: marzo de 2026
Lugar: Casa de la Cultura – Teatro Real

INFORME DE ACTIVIDADES No. 002

FECHA DEL INFORME	30 de marzo de 2026
NÚMERO DEL CONTRATO	2026030002

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASEO, LIMPIEZA GENERAL Y ATENCIÓN DE CAFETERÍA EN LAS INSTALACIONES DE LA CASA DE LA CULTURA, BIBLIOTECA PÚBLICA FÉLIX MARÍA RESTREPO LONDOÑO Y EL TEATRO REAL DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.

PERIODO DE ACTIVIDADES	01 de marzo	30 de marzo
------------------------	-------------	-------------

No.	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
1	Entrenar y presentar, dentro de la primera semana de ejecución, un plan de actividades de aseo y limpieza para la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real, con presencia de aseo, limpieza, mantenimiento y control del medio ambiente y la seguridad como apoyo al plan.	Se realizó la reunión inicial del comité de aseo y limpieza el día 01 de marzo para la entrega de los planes de aseo y limpieza a la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se entregó el plan de aseo y limpieza a la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se entregó el plan de aseo y limpieza a la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se entregó el plan de aseo y limpieza a la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real.
2	Realizar acciones de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real, con presencia de aseo, limpieza, mantenimiento y control del medio ambiente y la seguridad como apoyo al plan.	Se realizaron acciones de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se realizaron acciones de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se realizaron acciones de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real.

3	Señalar nombre, apellido, identificación y empresa de los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real, con presencia de aseo, limpieza, mantenimiento y control del medio ambiente y la seguridad como apoyo al plan.	Se identificó a los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se identificó a los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se identificó a los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real.
4	Señalar nombre, apellido, identificación y empresa de los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real, con presencia de aseo, limpieza, mantenimiento y control del medio ambiente y la seguridad como apoyo al plan.	Se identificó a los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se identificó a los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se identificó a los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real.
5	Señalar nombre, apellido, identificación y empresa de los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real, con presencia de aseo, limpieza, mantenimiento y control del medio ambiente y la seguridad como apoyo al plan.	Se identificó a los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se identificó a los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real. Se identificó a los proveedores de los servicios de aseo, limpieza general y mantenimiento en las áreas comunes y zonas de tránsito de la Casa de la Cultura, Biblioteca Pública Félix María Restrepo Londoño y el Teatro Real.

Fecha: marzo de 2026
Lugar: Casa de la Cultura

Contratista: Diana María Escobar Botero

Firma: 

Periodo: 01 al 30 de marzo del 2026.

CHECKLIST TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE ASEO Y APOYO LOGÍSTICO

Contratista: Diana María Escobar Botero

Semana: 01-30 Marzo

Contrato No.: 20260079PSSE

Sedes: Casa de la Cultura – Biblioteca Pública – Teatro Real

CASA DE LA CULTURA (Lunes – Miércoles – Viernes)

Ítem	Actividad	Cumple (Sí/No)	Observaciones
1	Barrido y trapeado de pisos y corredores	Sí	Se cumplió con todas las expectativas propuestas para este periodo
2	Desempolvado de mobiliario administrativo	Sí	Se cumplió con el cronograma
3	Limpieza y desinfección de baños	Sí	Se hizo la adecuada limpieza y desinfección en todas las sedes.
4	Limpieza de cocineta institucional	Sí	Se estableció su respectiva limpieza
5	Desinfección de superficies de contacto	Sí	Se organizó y limpió todas las sedes
6	Recolección y disposición adecuada de residuos	Sí	Se organizan y depositan adecuadamente el día correspondiente
7	Separación de residuos sólidos (aprovechables y no aprovechables)	Sí	En todas las sedes se organizó correctamente
8	Alistamiento y control de insumos de aseo	Sí	Se depositan en su respectivo lugar
9	Uso adecuado de elementos de protección personal	Sí	Se cumplió
10	Apoyo logístico en eventos culturales (cuando aplique)	Sí	Aunque para este mes no fue requerido
11	Apoyo en servicio de cafetería (cuando aplique)	Sí	Aunque para este mes no fue requerida.

BIBLIOTECA PÚBLICA (Martes)

Item	Actividad	Cumple (Si/No)	Observaciones
1	Barrido y trapeado de áreas de lectura	Si	Todo en buen estado
2	Desempolvado superficial de estanterías	Si	Se logro dar limpieza en todas las seds
3	Limpieza de mesas y sillas	Si	En adecuado manejo de limpieza.
4	Desinfección de baños	Si	Se cumplió en este periodo con dicha actividad en todas las sedes
5	Limpieza de zonas comunes	Si	Dando prioridad a las mas necesarias.
6	Recolección y disposición de residuos	Si	Se cumplió en todas las sedes.
7	Separación de residuos sólidos	Si	Se da la disposición final el día correspondiente
8	Organización general del espacio	Si	Se cumplió en este periodo.
9	Control de insumos de aseo	Si	Se tiene un debido manejo
10	Uso de elementos de protección personal	Si	Se cumplió

TEATRO REAL (Jueves)

Item	Actividad	Cumple (Si/No)	Observaciones
1	Barrido y trapeado de escenario	Si	Se puede observar un buen manejo
2	Limpieza de silletería	Si	Se organizó el barrido de residuos
3	Limpieza de camerinos (cuando aplique)	Si	Se cumplió

4	Desinfección de baños	Si	Cumplió
5	Desempolvado de superficies	Si	Cumplió
6	Recolección y clasificación de residuos	Si	Cumplió
7	Apoyo en montaje y desmontaje logístico	Si	Cumplió
8	Organización posterior a eventos	Si	Cumplió
9	Control de insumos de aseo	Si	Cumplió
10	Uso de elementos de protección personal	Si	Cumplió

CONTROL GENERAL DEL PERIODO

Ítem	Actividad	Cumple (Sí/No)	Observaciones
1	Plan de actividades elaborado y presentado	Si	Se cumplió
2	Registro en bitácora actualizado	Si	Se cumplió
3	Reporte oportuno de novedades	Si	Se cumplió
4	Evidencias fotográficas recopiladas	Si	Se cumplió
5	Informe mensual elaborado y remitido	Si	Se cumplió

Firma Contratista: 

Fecha de diligenciamiento: 30 de Marzo

Firma de la Coordinadora de La casa de la cultura: Maricela Toro Londoño



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-03-17, 04:26:41 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2026
Empresa	DIANA MARIA ESCOBAR BOTERO
CEDULA CIUDADANIA	CC 43862722
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8900575443 / 83985644
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	09099650
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	\$ 517.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 280.200	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 218.900	\$ 0
N800226175	14-25	COLMENA RIESGOS PROFESIONALES	1	\$ 18.300	\$ 0
SubTotales:				\$ 517.400	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 517.400





ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	43862722
NOMBRES	DIANA MARIA
APELLIDOS	ESCOBAR BOTERO
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	LA UNION

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS SURAMERICANA S.A.	CONTRIBUTIVO	01/04/2022	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	03/18/2026 10:02:43	Estación de origen:	192.168.70.220
----------------------------	------------------------	----------------------------	----------------

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya