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 ARBELAEZ LOAIZA	**CARGO:**	JEFE OFICINA FINANCIERA Y ADMINISTIVA
FECHA DE INICIO:	**12 DE MARZO DE 2025**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**31 DE DICIEMBRE DE 2025.**

DATOS DEL INFORME			
MENSUAL:	**x**	**FINAL:**	
INFORME No:	10	**PERIODO DEL INFORME:**	DICIEMBRE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 333.477.120**	**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:**	DICIEMBRE DE 2025
VALOR ADICIÓN (Si aplica):		**$123.720.312**	

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES GENERALES

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**NOVIEMBRE**	**NÚMERO DE PLANILLA:**	**E-35629895**
	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 deja constancia de que la empresa contratista ejecuta el servicio de limpieza en las instalaciones del Centro Cultural, asignando para ello a cuatro (4) operarios responsables de realizar las labores de aseo general. Dichas actividades se llevan a cabo conforme a las condiciones acordadas y a las necesidades específicas del espacio. El servicio se presta de manera habitual de lunes a sábado, y se extiende a domingos y días festivos cuando el teatro cuenta con eventos programados. Para garantizar un trabajo continuo, eficiente y con los estándares requeridos, la empresa contratista asegura el suministro total de insumos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las tareas. El equipo designado actualmente para esta labor está conformado 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 fin de asegurar que se están cumpliendo las obligaciones establecidas en el contrato, se realizó una visita de supervisión a las actividades de limpieza que se llevan a cabo en el Teatro Los Fundadores. Durante esta inspección se llevó a cabo una inducción dirigida a los cuatro (4) operarios asignados, en la cual se explicó detalladamente el alcance contractual y se precisaron las funciones que deben desarrollar dentro del recinto.	Fotos en registro fotográfico obligación 2

	Asimismo, se recordó la prohibición de ingresar a la parrilla para efectuar el vaciado de canecas con agua, dada la elevada exposición al riesgo que implican las labores en altura en esa zona. El equipo operativo ha demostrado una adecuada acogida a las indicaciones dadas, cumpliendo de manera oportuna con los horarios establecidos (7:00 a. m. a 3:00 p. m. y 1:00 p. m. a 9:00 p. m.) y mostrando plena disposición para extender la jornada cuando la programación de eventos del teatro así lo requiere.	
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 cumplido de forma adecuada con las obligaciones laborales establecidas, garantizando el reconocimiento y pago de las horas adicionales realizadas por el personal vinculado a este contrato. Estas horas fueron debidamente registradas, verificadas y canceladas dentro de los plazos correspondientes, en concordancia con las normas legales y las condiciones contractuales aplicables. Como evidencia, se anexan los soportes de pago correspondientes al mes de agosto, donde se refleja de manera clara y transparente la liquidación de los recargos derivados de las jornadas extraordinarias 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 atención a lo estipulado en el contrato y a la normativa laboral vigente, la empresa asumió los costos de transporte ocasionados por la prestación del servicio en horario nocturno. Para ello, se estableció un valor fijo de $10.000 por cada trayecto, destinado a los operarios que cumplen turnos posteriores a las 9:00 p. m., garantizando así su seguridad, comodidad y facilidad de desplazamiento.	Fotos en registro fotográfico obligación 4

	Este apoyo económico fue cancelado de manera oportuna dentro del periodo correspondiente. Como soporte de dicho cumplimiento, se adjuntan los comprobantes de pago respectivos.	
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 atención a lo estipulado en el contrato, el equipo responsable de las labores de limpieza en el teatro desarrolla sus funciones de manera continua, garantizando una atención oportuna ante el alto flujo de visitantes característico de este espacio. Entre las tareas programadas se incluye la limpieza de los vidrios interiores tres veces por semana, acción que permite mantener óptimas condiciones de presentación, higiene y conservación del lugar. Adicionalmente, el operario Jorge Iván Alvarán Marín cuenta con certificación vigente en trabajo seguro en alturas. Del mismo modo, el señor Juan Ricardo Restrepo ha recibido la formación correspondiente y posee certificación en esta misma área, cumpliendo así con las exigencias legales para realizar actividades que implican este tipo de riesgo. Como soporte de lo mencionado, se anexan los certificados que acreditan la formación y vigencia de estas competencias.	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).	Como parte de las labores programadas, el equipo de limpieza efectúa el lavado de los tapetes una vez al mes, siguiendo el cronograma establecido por la Coordinación del Teatro y conforme a los requerimientos operativos del espacio. Esta actividad se desarrolla utilizando los productos, equipos y herramientas apropiadas, lo que garantiza la protección de las superficies tratadas y el cumplimiento de los estándares de aseo, higiene y presentación definidos para las áreas bajo su responsabilidad.	Fotos en registro fotográfico obligación 6

Obligación 7. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.	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 cumplimiento de las responsabilidades estipuladas en el contrato, la empresa realizó una revisión del desempeño del personal de aseo, verificando especialmente que el proceso de sellado de pisos se ejecutara correctamente en las áreas establecidas: sala principal (bailarina), niveles del primero al cuarto piso, descansos y hall principal. Esta actividad se lleva a cabo de manera semanal o cada quince días, según el nivel de circulación de personas en cada sección del teatro. Para su realización, se emplea un sellador neutro que contribuye a proteger las superficies, minimizar el desgaste generado por el uso constante y mantener el brillo, la durabilidad y la adecuada presentación de los espacios intervenidos.	Fotos en registro fotográfico obligación 8
Obligación 9. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo sean los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener	El equipo encargado de las labores de limpieza ha evidenciado un notable compromiso en el manejo, conservación y utilización adecuada de los utensilios, equipos, maquinaria y demás herramientas necesarias para desarrollar sus funciones en el Teatro Los Fundadores.	Fotos en registro fotográfico obligación 9

dotadas las instalaciones con los mismos.	Los cuatro (4) operarios designados no solo utilizan de manera eficiente los recursos proporcionados, sino que también llevan un control riguroso de los insumos recibidos. Esta práctica permite una administración responsable, reduce el desperdicio de materiales y garantiza que las tareas asignadas se realicen de forma oportuna y efectiva.	
Obligación 10. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	Dentro de la prestación continua del servicio de limpieza en el Teatro Los Fundadores, el personal a cargo realiza diariamente actividades fundamentales para el mantenimiento integral de las instalaciones. Entre estas tareas se incluyen el barrido y trapeado de los pisos, la limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como el lavado periódico de vidrios, paredes y andenes exteriores. Todas estas labores se desarrollan de manera planificada y siguiendo estrictamente los protocolos establecidos, asegurando así altos estándares de higiene, orden y presentación en cada área 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 marco del servicio continuo de limpieza en el Teatro Los Fundadores, el personal a cargo realiza diariamente tareas esenciales como el barrido y trapeado de los pisos, la limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como el lavado periódico de vidrios, paredes y andenes exteriores. Estas labores se ejecutan de manera organizada y siguiendo rigurosamente los protocolos establecidos, garantizando así que todas las áreas del teatro se mantengan con altos niveles de higiene, orden y correcta presentación.	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 designado un supervisor cuya función principal es velar por el cumplimiento riguroso de las normas y lineamientos establecidos para el personal encargado del servicio de	Fotos en registro fotográfico obligación 12

	limpieza en el Teatro Los Fundadores. Dentro de sus responsabilidades se incluyen proporcionar retroalimentación continua, atender y resolver las dudas del equipo, y reforzar los protocolos y procedimientos operativos, con el fin de asegurar que las labores se ejecuten correctamente y se mantengan los estándares de calidad requeridos.	
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 informado que la supervisión directa del servicio será realizada por Promotora de Eventos y Turismo S.A.S., siguiendo los lugares y horarios previamente establecidos 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 diciembre.	N/A
Obligación 15. LA PROMOTORA se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, cambio del operario, sin que requiera expresar sus razones y sin que dicha solicitud conlleve responsabilidad alguna.	La empresa ha mantenido una actitud proactiva y cooperativa con Promotora de Eventos y Turismo, estando siempre disponible para responder a cualquier solicitud relacionada con la rotación del personal. Hasta el momento, no ha sido necesario realizar cambios en el equipo operativo asignado. Además, la empresa ha llevado a cabo una supervisión constante y un acompañamiento cercano en las labores del personal, contribuyendo a la mejora continua del servicio y asegurando el cumplimiento de todas las actividades programadas.	N/A
Obligación 16. Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten y estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio.	No se han registrado medidas correctivas hasta el momento; sin embargo, se mantiene una vigilancia constante para atender cualquier recomendación y aplicar la acción correctiva correspondiente.	Fotos en registro fotográfico

Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.	La empresa garantizó la entrega oportuna de los Elementos de Protección Personal (EPP) al personal encargado de las tareas de limpieza y mantenimiento en el Teatro Los Fundadores, cumpliendo con la normativa vigente en materia de seguridad laboral. La dotación incluyó botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y demás equipos necesarios para asegurar un desempeño seguro y eficiente de sus funciones. Asimismo, la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado de manera efectiva, mediante el cual se llevan a cabo capacitaciones mensuales dirigidas a fortalecer los conocimientos del personal sobre prácticas laborales seguras. Estas medidas tienen como objetivo minimizar los riesgos operativos y promover una cultura de prevención 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 entregó al personal asignado la vestimenta adecuada para el desempeño de sus funciones, consistente en blusa, pantalón y calzado antideslizante para las mujeres, y overol junto con calzado con punta de acero para los hombres.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 19. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal necesaria como es: overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física integral del operario. Esta dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley.	Para llevar a cabo las tareas asignadas, se proporcionó a los operarios la indumentaria y los equipos necesarios, incluyendo overol, guantes, botas y calzado antideslizante, con el objetivo de asegurar un desempeño eficiente y garantizar la protección completa de cada trabajador.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 20. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario sean devueltos por el supervisor del contrato.	La empresa realiza mensualmente el suministro de insumos de limpieza y cafetería, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. Los productos entregados cumplen con elevados estándares de calidad y han sido recepcionados satisfactoriamente por el	Fotos en registro fotográfico

	administrador del teatro.	
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.	Para cumplir con esta obligación, la empresa suministra productos de limpieza y cafetería de excelente calidad y de marcas reconocidas, asegurando de esta manera un servicio eficiente y acorde con 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 asegurado la disponibilidad de la maquinaria y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio en el Teatro, cumpliendo con lo estipulado en el cuadro técnico del contrato. En este marco, se entregaron los siguientes equipos: Brilladora industrial Aspiradora industrial 3 en 1 Hidrolavadora Todos los equipos proporcionados cumplen con las especificaciones técnicas y los requerimientos contractuales, garantizando 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 remite al supervisor del contrato un informe detallado sobre las labores y actividades realizadas, acompañado de soporte fotográfico que respalda el cumplimiento de las obligaciones y tareas ejecutadas.	Se anexa informe completo con las respectivas evidencias
OBLIGACIONES EXPOFERIAS		
Obligación 1. Prestar el servicio con un (01) operario de aseo y limpieza de lunes a jueves, de 6:30 am a 12:00 y de 2:00 a 5:30pm en la sede Central de la Promotora ubicadas en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias y 10 sábados cuando lo requiera la entidad.	Para la prestación del servicio de 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 establecido por la institución. Su jornada laboral se realiza 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 adicionalmente sus	Fotos en registro fotográfico obligación 1

	servicios los sábados hasta un máximo de diez días al mes, de acuerdo con las necesidades operativas del centro.	
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 ejecución del servicio de limpieza, mantenimiento y atención de cafetería en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias, se cuenta con la operaria Zoraida Yaneth Díaz, quien cumple de manera estricta con el horario establecido por la entidad contratante. 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., y adicionalmente presta servicios los sábados hasta un máximo de diez días al mes, según las necesidades operativas del centro.	Fotos en registro fotográfico obligación 2
Obligación 3. Prestar los servicios con un (01) operario de mantenimiento de lunes a domingo, de 7:30 a 12:00 pm y de 1:00pm a 5:00 pm, en el Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la entidad lo requiera.	Para la prestación del servicio de mantenimiento en el Centro de Exposiciones Expoferias, se cuenta con el operario José Germán Soto, responsable de ejecutar todas las labores relacionadas con el mantenimiento. José Germán cuenta con la experiencia necesaria, habiendo desempeñado estas funciones durante el último año, y cumple de manera rigurosa con los horarios establecidos por la Promotora.	Fotos en registro fotográfico obligación 3
Obligación 4. El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.	La empresa implementó un proceso de selección cuidadosamente estructurado, enfocado en la incorporación de personal calificado para las áreas de limpieza, mantenimiento, cafetería y aseo. Esta metodologia incluyó un análisis exhaustivo de los perfiles de los candidatos, con el fin de asegurar la contratación de colaboradores competentes y adecuados para el cargo. Durante la evaluación se tuvieron en cuenta factores esenciales como la experiencia laboral, los conocimientos técnicos, la responsabilidad y la idoneidad de los aspirantes, lo que permitió conformar un equipo de trabajo capacitado, acorde con los requerimientos del contrato y preparado para cumplir eficientemente con 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 asignado a las labores de limpieza y aseo se le proporcionó la dotación completa, que incluye blusa, pantalón, overol y calzado apropiado. Esta entrega se efectuó con el objetivo de garantizar la seguridad del trabajador y proteger su integridad física durante la realización 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 responsable de las tareas de limpieza y aseo recibió la dotación correspondiente, que incluye blusa, pantalón, overol y calzado adecuado. Esta provisión se realizó con el propósito de garantizar la seguridad y proteger la integridad física de los trabajadores mientras desempeñan sus funciones.	Fotos en registro fotográfico obligación 6
Obligación 7. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas papa atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.	La empresa ha realizado una supervisión continua del desempeño del personal encargado de las labores de limpieza, aseo y atención de cafetería, garantizando el uso correcto y el adecuado cuidado de los implementos, equipos e instalaciones del Centro de Exposiciones Expoferias. De igual manera, se ha llevado un control riguroso sobre la gestión de los insumos de limpieza y cafetería, asegurando su disponibilidad oportuna y manteniendo condiciones óptimas para el funcionamiento eficiente de las áreas asignadas.	Fotos en registro fotográfico obligación 6
Obligación 8. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	Las dos operarias encargadas del servicio de limpieza y aseo en Expoferias realizan diariamente tareas como barrido y trapeado de pisos, limpieza de vidrios, desempolvado de cuadros y mobiliario, así como el aseo de andenes y demás áreas asignadas. Estas actividades se llevan a cabo de manera eficiente, garantizando un servicio de alta calidad y el correcto mantenimiento de las instalaciones.	Fotos en registro fotográfico obligación 8
Obligación 9. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato	En cumplimiento de las obligaciones contractuales y de acuerdo con lo indicado en la descripción técnica, la empresa contratista efectuó la entrega oportuna de los insumos de limpieza y cafetería necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio.	Fotos en registro fotográfico obligación 9

	Los productos proporcionados cumplen con los estándares de calidad requeridos, siendo de primera categoría y adecuados para las tareas asignadas. La entrega se realizó conforme al cronograma previsto y fue recepcionada satisfactoriamente por el representante designado por la entidad contratante.	
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 diciembre, 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 firma del contrato, la empresa ha garantizado la disponibilidad de las herramientas y equipos especificados en el cuadro técnico. De acuerdo con lo acordado con el supervisor del contrato, la guadaña y la hidrolavadora serán proporcionadas por la empresa únicamente cuando su uso sea necesario, previa solicitud formal por parte de la entidad.	Fotos en registro fotográfico obligación 11
Obligación 12. Efectuar por lo menos una (01) vez durante la vigencia del contrato limpieza profunda (con máquinas especiales) y sellante, en el edificio administrativo de la entidad.	Durante el mes de diciembre los operarios no solicitaron maquinaria (hidrolavadora)	Fotos en registro fotográfico obligación 12
Obligación 13. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	Durante el mes de diciembre, el operario asignado al área de mantenimiento cumplió de manera eficiente con las labores programadas, bajo la supervisión del responsable del contrato. Entre las actividades realizadas se incluyen:	Fotos en registro fotográfico

	Retiro de basura y limpieza del techo de la estructura principal. Organización de oficinas y áreas externas. Desyerbe, eliminación de maleza y recolección de residuos vegetales en las zonas verdes. Como evidencia de la idoneidad técnica del personal para desempeñar estas funciones, se adjunta el certificado que acredita su formación en el área de electricidad	

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.

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

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000190

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

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Salud - Base = 1,657,746	30.00		66,310.00
Fondo de Pensiones y Cesantias - Base = 1,657,746	30.00		66,310.00
Auxilio de Transporte	30.00	200,000.00	
Sueldo Básico	30.00	1,423,500.00	
Auxilio Extra	1.00	40,000.00	
Horas Extras Nocturnas	4.00	45,293.00	
Horas Extras Diurnas	8.00	64,705.00	
Dominical y Festivo	3.00	124,248.00	
Descuento Anticipo	1.00		700,000.00
Observaciones:	Total....	1,897,746.00	832,620.00

Total Pagado.----------	1,065,126.00

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 - 000000000190

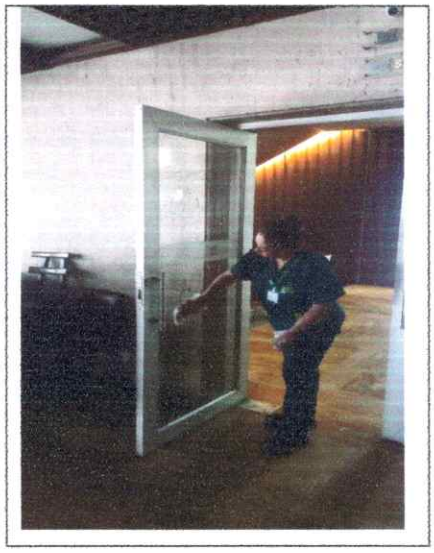
Nómina	Nómina General	Fecha de Ingreso	24 sept. 2024
Periodo de Pago	Del 01 al 30 de octubre de 2025	Fecha de Pago	30 oct. 2025
Identificación	16072879	Area Funcional	Ventas
Nombre	ALVARAN MARIN JORGE IVAN	Centro de Costo	
Contrato	Termino Fijo	Cargo	Servicios Varios
Sueldo Base	1,423,500.00		

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Salud - Base = 1,548,728.2	23.00		24,433.00
Fondo de Pensiones y Cesantias - Base = 1,548,728.2	23.00		24,433.00
Auxilio de Transporte	12.00	80,000.00	
Sueldo Básico	12.00	569,400.00	
Dominical y Festivo	1.00	41,416.00	
Observaciones:	Total.....	690,816.00	48,866.00

Total Pagado.-.-.-.-.-.-.-.-.-	641,950.00

C.C / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

Obligación 5. Lavar los vidrios laterales y fachadas al menos cada quince días (contar con dos empleados certificados de trabajo en altura para esta labor adicionales a los del teatro).





REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JORGE IVAN ALVARAN MARIN

Con Cédula de Ciudadanía No. 10072879

Cursó y aprobó la acción de Formación

TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS

con una duración de 32 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Manizales, a los catorce (14) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

Firmado Digitalmente por

Dorian Flórez M.

DORIAN FLOREZ MONTOYA
Subdirector (E)
CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCION
REGIONAL CALDAS

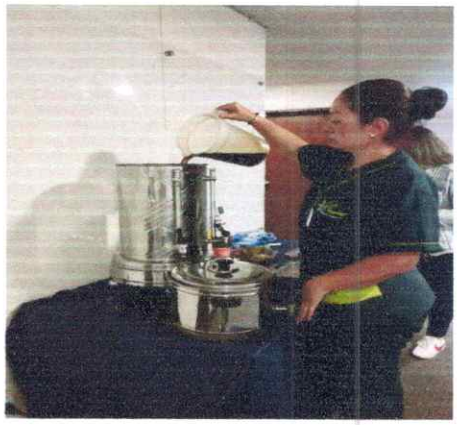
183084343 - 14/03/2025
FECHA REGISTRO

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.



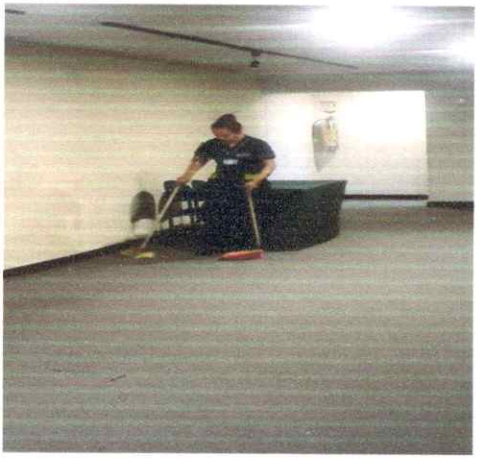


Obligación 8. Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)





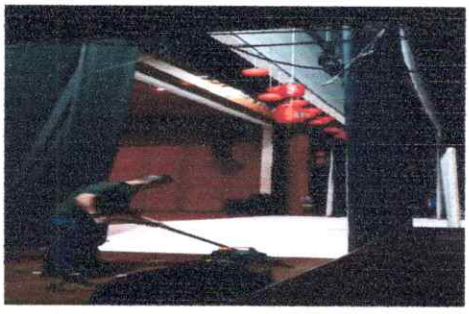
Obligación 9. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo sean los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas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





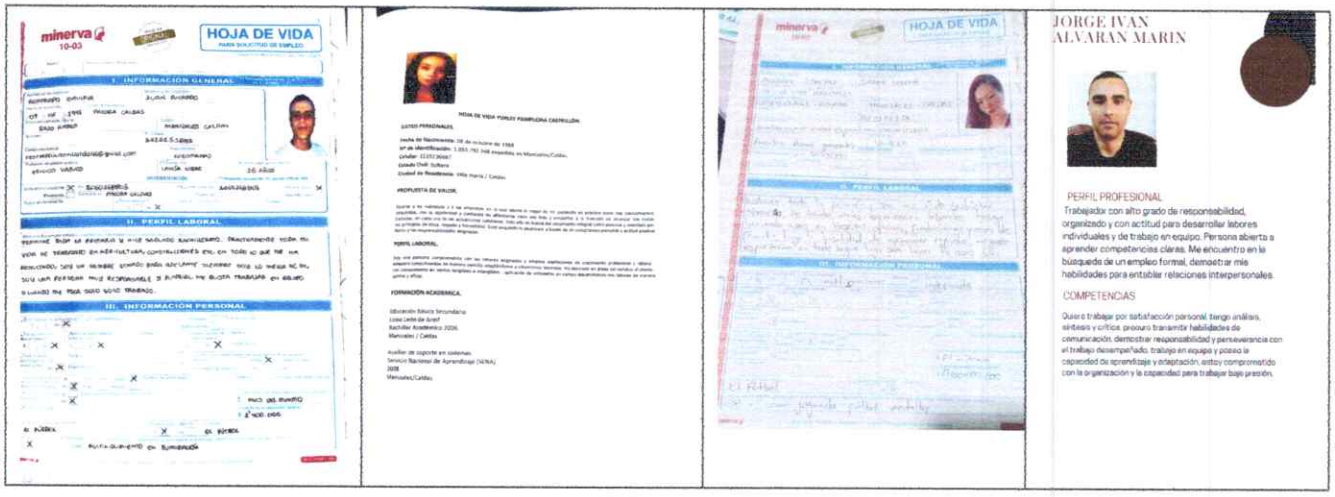








Obligación 11. Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto da lugar a terminación por parte de la Promotora del contrato,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



SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SLAUD EN EL TRABAJO

REGISTRO ENTREGA DE DOTACION INDIVIDUAL

Fecha 01/05/2023

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA LA DOTACION

NOMBRE	CEDULA No	CARGO
Jorge [illegible] Alzate Mora	CC 80.042.842	DIRECTOR DE PROYECTOS DEPORTIVOS

DOTACION ENTREGADA

FECHA	DOTACION ENTREGADA	CANTIDAD	ESTADO
23-03-2025	Camiseta polo Algodon verde Ribilla T-S	2	NUEVO
23-03-2025	Pantalon jean Azul oscuro T-34	2	NUEVO
23-03-2025	Botas caucheras T-40	1	NUEVO

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOTACION

NOMBRE	CEDULA No	1.093.784.383
CARGO	Juliana Velasquez Villada Gerente Administrativa	FIRMA

COMPROMISO

Me comprometo a utilizar adecuadamente la prenda o calzado dotado y la dotación recibida y a mantenerlos en buen estado. Devolver aquí mismo cualquier anormalidad sobre el uso, utilización de la misma.

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACION Y LEE EL COMPROMISO

Jorge [illegible] Alzate Mora

CEDULA No 11.232.872 M/C

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.



SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SLAUD EN EL TRABAJO

REGISTRO ENTREGA DE DOTACION INDIVIDUAL

Fecha 01/05/2023

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA LA DOTACION

NOMBRE	CEDULA No	CARGO
Jorge [illegible] Alzate Mora	CC 80.042.842	DIRECTOR DE PROYECTOS DEPORTIVOS

DOTACION ENTREGADA

FECHA	DOTACION ENTREGADA	CANTIDAD	ESTADO
23-03-2025	Camiseta polo Algodon verde Ribilla T-S	2	NUEVO
23-03-2025	Pantalon jean Azul oscuro T-34	2	NUEVO
23-03-2025	Botas caucheras T-40	1	NUEVO

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOTACION

NOMBRE	CEDULA No	1.093.784.383
CARGO	Juliana Velasquez Villada Gerente Administrativa	FIRMA

COMPROMISO

Me comprometo a utilizar adecuadamente la prenda o calzado dotado y la dotación recibida y a mantenerlos en buen estado. Devolver aquí mismo cualquier anormalidad sobre el uso, utilización de la misma.

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACION Y LEE EL COMPROMISO

Jorge [illegible] Alzate Mora

CEDULA No 11.232.872 M/C

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



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



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





OBLIGACIONES EXPOFERIAS

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



DIANA CARMELA ZAPATA

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



ZORAIDA YANETH DIAZ

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



JOSE GERMAN SOTO

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



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





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 APROBÓ:

ELECTRICIDAD

CON UNA DURACIÓN DE 40 HORAS

FIRMADO EN MANIZALES, A LOS 05 DIAS DEL MES DE JULIO DE 2018

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

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

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS

NIT: 901,518,931-5

Dirección.

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

Teléfono: 3105164751

Factura Electrónica de venta FV-475

FECHA: 2025-12-16

Vencimiento: 2026-01-15

Facturación electrónica

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.

NIT: 800,250,029 - 7

Sucursal:

Dirección. Avenida Alberto Mendoza Hoyos Km 2 Via al Magdalena Expoferi

Ciudad: Manizales

Teléfono: 3045234306

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 CONTRATO2503090 MES DE DICIEMBRE	17,827,326.00	17,827,326
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO,CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO DE EVENTOS Y EXPOCISIONES EXPOFERIAS ADMINISTRADOS POR LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S, CON SUMINISTRO E INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES MES DE DICIEMBRERE	15,910,731.00	15,910,731

TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHENTA PESOS

TOTAL BRUTO	33,738,057.00
Administracion 5%	1,686,903
Imprevistos 2%	674,761
Utilidad 3%	1,012,142
IVA 19%	641,023
NETO A PAGAR $	34,379,080.00

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: HjWNz/3r+OgyK86vH2KJTgYRV7YUbtTtEZ+ui1SciajEVRyuSc+NTuXuRNcuo0 +DVRyFkdYgsV6a/qoXpy4ETeFIgsljqt7I5lb7Au285OIARHHG/+17Bo5af214IAvaDXYZKfW4Uz1/ +FuaTaVXTuTuG0N/9lwWRPk/gnQU3Mr2s+Hd7w9A6C9ay2mqVOyTm4GurFI/KlwEYQWNyxWVAvd+JHdm+kj7A4nHLlsjV4g6penlVhQS0feGmqFPY5K+YAl YHKNOszuonopi/Q6dBfVEXaEJqombCtdGiCPn7CB2jZfHxTmD32nZ8LVVld7322i0yuuBS1LRv4WyfsolAQ==

FECHA Y HORA DE VALIDACIÓN DIAN: 2025-12-16 13:30:55

CUFE: 4c73b60656cd31fe08487fd710d5de6d7c89b8259fda6f6676af43f1a92ca5545263075224e82ec5225d90ec3772242e

Elaborada por MaGister Software Ltda NIT 900284185-7

Consulte AQUI el estado de la factura DIAN

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 caracteristicas:

Cuenta de Ahorros

Número:	24108897919
Fecha de apertura:	5 de Octubre de 2021
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a PROMOTORA, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Viernes, 07 de Febrero de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA | Banco Caja Social S.A. COLOMBIA

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

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

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

Fecha generación documento PDF: 15-12-2025 02:41:17PM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141061337985

(415)7707212489984(8020) 000014106133798 5

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

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Vigencia

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

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 1 1 0 1 3		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
PROHIBIDO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 4 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141061337985

(415)7707212489984(8020) 000014106133798 5

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

Representación

1

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

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 2 8 2 7 6 8 5 8		

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

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

2

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

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

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

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

Copia sin validez fiscal

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141061337985

(415)7707212489984(8020) 000014106133798 5

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

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

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

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

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

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

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

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

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

147. Fecha de nombramiento

Contador

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

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

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

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

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:	2025-11	230201	800229739	PROTECCION	10	1	2.316.700	1.500	2.318.200
Período salud:	2025-12	231001	800227940	COLFONDOS	5	1	1.235.000	800	1.235.800
Planilla Nro.:	35629895 Tipo E	25-14	900336004	COLPENSIONES	5	1	1.218.600	800	1.219.400
Clase de aportante:	B	230301	800224808	PORVENIR	15	1	3.620.900	2.300	3.623.200
Fecha transacción:	2025-12-10	EPS017	830003564	FAMISANAR	1	1	66.900	100	67.000
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL	EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	2	1	123.900	100	124.000
Transacción:	1995541731	EPS005	800251440	SANITAS	5	1	293.300	200	293.500
		EPS002	800130907	SALUD TOTAL	18	1	1.102.600	700	1.103.300
		EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	3	1	176.000	200	176.200
		EPS010	800088702	EPS SURA	6	1	335.100	300	335.400
		14-23	860011153	POSITIVA	35	1	545.000	400	545.400
		CCF11	890806490	CCF DE CALDAS	35	1	2.099.800	1.400	2.101.200
		PASENA	899999034	SENA	0	1	0	0	0
		PAICBF	899999239	ICBF	0	1	0	0	0
		PAESAP	899999054	ESAP	0	1	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	1	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 13.142.600

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.073.598.968**

JACOBO VALERO

APELLIDOS

ERIKA EFIGENIA

NOMBRES

Erika Jacobo Valero

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-AGO-1986**

VENADILLO
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

17-NOV-2004 PACHO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

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



JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES

233422-T

ERIKA EFIGENIA
JACOBO VALERO
C.C. 1073509968
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