INFORME DE ACTIVIDADES No. 001

NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATO N° 28 DE 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN	7 de abril de 2026
CONTRATANTE	**ASOCIACIÓN CABLE AEREO MANIZALES**
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERARIOS DE ASEO PARA LA ASOCIACIÓN CABLE AÉREO MANIZALES
SUPERVISOR	Juliana Velásquez – María del Pilar Perulán
PERÍODO DE EJECUCIÓN	13/03/2026 AL 31/03/2026

1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
ITEM	**ACTIVIDAD/OBLIGACIÓN**	**PRODUCTO - AVANCE**	**EVIDENCIA**
1	Realizar la limpieza y desinfección diaria de baños, escritorios, archivadores, mesas, teléfonos, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, cielo raso, paredes, puertas, vidrios y persianas, pisos, elementos de aseo y cafetería.	Se realiza de manera diaria la limpieza y desinfección integral de las instalaciones, abarcando baños, escritorios, archivadores, mesas, teléfonos, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, cielo raso, paredes, puertas, vidrios, persianas y pisos. Esta actividad incluye la eliminación de polvo, suciedad y residuos, así como la aplicación de productos desinfectantes adecuados para cada tipo de superficie, garantizando condiciones óptimas de higiene y salubridad.	Anexo 1 Registro Fotográfico

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

		Adicionalmente, se efectúa la limpieza y desinfección de los elementos de aseo y del área de cafetería, asegurando el manejo adecuado de utensilios y superficies de uso común. Todo el proceso se lleva a cabo siguiendo protocolos establecidos, con el fin de prevenir la proliferación de microorganismos, mantener un ambiente seguro para los usuarios y contribuir a la conservación y buen estado de las instalaciones.	
2	Desocupar las papeleras de cada baño como mínimo dos (2) veces al día; recolectar las basuras diariamente	Se realiza el vaciado de las papeleras ubicadas en cada baño con una frecuencia mínima de dos (2) veces al día, garantizando la disposición oportuna de los residuos y evitando la acumulación de desechos. Esta actividad incluye el retiro de bolsas, reposición de las mismas y la limpieza básica de los recipientes para mantener condiciones adecuadas de higiene. De manera complementaria, se lleva a cabo la recolección diaria de basuras en todas las áreas, asegurando su correcta clasificación, manejo y traslado a los	Anexo 1 Registro Fotográfico

		puntos de disposición final establecidos. Este proceso se ejecuta conforme a los lineamientos de limpieza y manejo de residuos, contribuyendo a la salubridad, el orden y el adecuado mantenimiento de las instalaciones.	
3	Barrer y lavar diariamente las escaleras de las instalaciones.	Se realiza diariamente el barrido y lavado de las escaleras de las instalaciones, garantizando la eliminación de polvo, suciedad y residuos sólidos acumulados. Esta actividad incluye la limpieza detallada de peldaños, descansos y pasamanos, utilizando los implementos y productos adecuados para cada superficie. El proceso se ejecuta siguiendo protocolos de aseo establecidos, con el fin de mantener condiciones óptimas de higiene, prevenir riesgos de accidentes por superficies resbalosas o sucias y contribuir a la adecuada presentación y conservación de las áreas de circulación.	Anexo 1 Registro Fotográfico
4	Lavar, limpiar, aspirar, desinfectar y aplicar soluciones para la conservación de muebles como sillas, superficies y demás	Se realiza de manera periódica el lavado, limpieza, aspirado y desinfección de muebles, incluyendo sillas, superficies y demás	Anexo 1 Registro Fotográfico

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

		elementos, con el fin de eliminar polvo, suciedad, manchas y agentes contaminantes. Esta actividad contempla el uso de equipos y productos adecuados según el tipo de material, garantizando un tratamiento seguro y efectivo. Adicionalmente, se aplican soluciones especializadas para la conservación y mantenimiento de los muebles, contribuyendo a prolongar su vida útil, preservar su apariencia y asegurar condiciones óptimas de higiene. El proceso se ejecuta conforme a los protocolos establecidos, promoviendo espacios limpios, confortables y adecuados para el desarrollo de las actividades.	
5	Realizar la limpieza de las oficinas y cafeterías que se encuentran ubicadas en las estaciones del Cable Aéreo Manizales	Se realiza la limpieza integral de las oficinas y cafeterías ubicadas en las estaciones del Cable Aéreo Manizales, abarcando la recolección de residuos, limpieza de superficies, mobiliario, equipos y áreas de circulación. Esta actividad incluye el barrido, trapeado, desinfección de escritorios, mesas, sillas, vitrinas y demás elementos, así como la	Anexo 1 Registro Fotográfico

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

		atención de áreas de alto contacto para garantizar condiciones óptimas de higiene. En las cafeterías, se efectúa adicionalmente la limpieza y desinfección de utensilios, equipos, zonas de preparación y superficies de servicio, cumpliendo con las normas sanitarias vigentes. Todo el proceso se ejecuta conforme a los protocolos establecidos, con el fin de asegurar espacios limpios, ordenados y seguros tanto para el personal como para los usuarios del sistema.	
6	Limpiar las cabinas de operación del servicio en su interior diariamente.	Se realiza diariamente la limpieza interior de las cabinas de operación del servicio, garantizando la eliminación de polvo, suciedad y residuos acumulados. Esta actividad incluye la limpieza y desinfección de superficies, paneles de control, asientos, vidrios y demás elementos internos, utilizando productos adecuados que no afecten los equipos ni los materiales. El proceso se ejecuta siguiendo protocolos establecidos, con especial cuidado en las áreas de contacto frecuente, con el	Anexo 1 Registro Fotográfico

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

		fin de mantener condiciones óptimas de higiene, asegurar un ambiente adecuado para los usuarios y contribuir a la conservación y buen estado de las cabinas.	
7	Suministrar, y tener a disposición las maquinarias necesarias para la correcta prestación del servicio de aseo, tales como aspiradoras y máquinas industriales para lavar piso y señales de prevención.	Se garantiza el suministro y la disponibilidad permanente de la maquinaria y equipos necesarios para la adecuada prestación del servicio de aseo, incluyendo aspiradoras, máquinas industriales para lavado de pisos y señalización preventiva. Esta actividad contempla la gestión, control y mantenimiento básico de los equipos, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad oportuna. Adicionalmente, se dispone de señales de prevención durante la ejecución de las labores, con el fin de mitigar riesgos y proteger la integridad de los usuarios y del personal operativo. Todo el proceso se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos, contribuyendo a la eficiencia del servicio, la calidad de los resultados y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.	Anexo 1 Registro Fotográfico

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

8	Realizar jornadas de Aseo General de las Instalaciones del Cable Aéreo y cabinas en las paradas por mantenimiento del Sistema Cable Aéreo, utilizando la maquinaria especializada para tal fin garantizando una correcta ejecución de la actividad	Se realizan jornadas de aseo general en las instalaciones y cabinas del Sistema de Cable Aéreo durante las paradas programadas por mantenimiento, con el fin de efectuar una limpieza profunda y detallada de todas las áreas. Estas actividades incluyen la limpieza, desinfección y tratamiento de superficies, estructuras, equipos y zonas de difícil acceso, garantizando la remoción de suciedad acumulada y la conservación de los espacios. Para la correcta ejecución de la actividad, se emplea maquinaria especializada y productos adecuados, asegurando eficiencia, cobertura y cumplimiento de los estándares de calidad establecidos. El proceso se desarrolla bajo protocolos definidos, contribuyendo a mantener condiciones óptimas de higiene, seguridad y adecuada presentación de las instalaciones para su operación.	Anexo 1 Registro Fotográfico
9	Prestar el servicio de cafetería, para lo cual deberán preparar las bebidas calientes o frías según las especificaciones de la ACAM, así como el	Se presta el servicio de cafetería mediante la preparación de bebidas calientes y frías, de acuerdo con las especificaciones y lineamientos establecidos por la ACAM. Esta	Anexo 1 Registro Fotográfico

	reparto de las mismas.	actividad incluye la adecuada manipulación de insumos, el uso de utensilios y equipos en condiciones óptimas de higiene, y la aplicación de buenas prácticas sanitarias durante todo el proceso de preparación. Adicionalmente, se realiza la distribución y entrega oportuna de las bebidas a los usuarios o áreas requeridas, garantizando calidad en el servicio, presentación adecuada y cumplimiento de los tiempos establecidos. El proceso se ejecuta conforme a los protocolos definidos, asegurando un servicio eficiente, organizado y acorde con los estándares de atención establecidos.	
10	Realizar los recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de los productos.	Se realizan recorridos periódicos en las diferentes áreas de las instalaciones con el fin de recolectar los elementos utilizados para el consumo de productos, tales como vasos, tazas, platos y demás utensilios. Esta actividad permite mantener el orden, la limpieza y la adecuada disponibilidad de los elementos para su reutilización. Adicionalmente, los elementos recolectados	Anexo 1 Registro Fotográfico

		son trasladados a las áreas designadas para su limpieza, desinfección y almacenamiento, siguiendo los protocolos establecidos. El proceso se ejecuta de manera continua y organizada, garantizando condiciones óptimas de higiene, eficiencia en el servicio y adecuada presentación de los espacios.	
11	Presentar los informes de cumplimiento de sus actividades en el formato dado por la entidad y constituir las garantías solicitadas por la entidad	Se elabora y presenta de manera periódica el informe de cumplimiento de las actividades realizadas, utilizando el formato oficial suministrado por la entidad. Este informe incluye la descripción detallada de las tareas ejecutadas, la frecuencia, los resultados obtenidos y cualquier incidencia relevante, con el fin de evidenciar el cumplimiento de los compromisos establecidos. Adicionalmente, se constituyen las garantías requeridas por la entidad, asegurando el respaldo contractual y la cobertura de responsabilidades asociadas a la prestación del servicio. Todo el proceso se realiza conforme a los lineamientos establecidos,	Anexo 1 Registro Fotográfico

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

		garantizando transparencia, control, trazabilidad y cumplimiento de los estándares administrativos y operativos exigidos.	
12	Entregar a sus operarios los elementos de protección y de dotación acorde a lo establecido en el código sustantivo de trabajo, practicar los respectivos exámenes de ingreso y egreso cuando aplique.	Se garantiza la entrega a los operarios de todos los elementos de protección personal y de dotación necesarios, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo, asegurando que cada trabajador cuente con los implementos adecuados para desempeñar sus funciones de manera segura. Adicionalmente, se gestionan y practican los exámenes médicos de ingreso y de egreso, cuando corresponda, con el fin de verificar el estado de salud del personal al iniciar y al finalizar la relación laboral. Estas acciones se ejecutan siguiendo los protocolos normativos y de seguridad vigentes, contribuyendo a la protección integral de los trabajadores, al cumplimiento legal y a la prevención de riesgos laborales.	Anexo 1 Registro Fotográfico
13	Presentar los respectivos informes con sus anexos, planillas, registro fotográfico en	Se elaboran y presentan los informes correspondientes que reflejan el cumplimiento de las actividades	Anexo 1 Registro Fotográfico

	cumplimiento de las actividades	asignadas, incluyendo todos los anexos, planillas de registro y evidencia fotográfica requerida. Esta actividad permite documentar de manera detallada las tareas ejecutadas, los resultados alcanzados y cualquier incidencia presentada, asegurando trazabilidad y transparencia en la gestión. Los informes se entregan conforme a los formatos y protocolos establecidos por la entidad, garantizando que la información sea completa, verificable y útil para la supervisión, control y evaluación del cumplimiento de los servicios prestados.	
14	Se deberá contar con un supervisor para el contrato con una dedicación mínima del 30%, quien deberá tener una relación laboral con el contratista.	Se establece la asignación de un supervisor para el contrato, con una dedicación mínima del 30% de su tiempo, cuya función principal es garantizar la correcta ejecución, seguimiento y control de las actividades contratadas. El supervisor deberá mantener una relación laboral directa con el contratista, asegurando responsabilidad, disponibilidad y autoridad para supervisar al personal asignado y	Anexo 1 Registro Fotográfico

		coordinar los recursos necesarios. Esta medida permite asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad, la eficiencia en la operación y la adecuada implementación de los lineamientos establecidos en el contrato, brindando un canal de comunicación y control efectivo entre el contratista y la entidad.	
15	El supervisor debe ser de un perfil administrativo profesional o técnico con capacidad de verificar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones operativas del personal de aseo, garantizando la correcta ejecución de las labores conforme a los lineamientos institucionales y contractuales, y elaborando informes oportunos y confiables que sirvan como insumo para la toma de decisiones administrativas (Presentación de cuentas de cobro para Entidades Estatales con conocimiento en la plataforma SECOP II)	Se requiere que el supervisor asignado posea un perfil administrativo, profesional o técnico, con la capacidad de verificar, controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones operativas del personal de aseo. Su labor consiste en garantizar la correcta ejecución de las actividades conforme a los lineamientos institucionales y contractuales, asegurando eficiencia, calidad y cumplimiento de los protocolos establecidos. Adicionalmente, el supervisor será responsable de elaborar informes oportunos, completos y confiables, incluyendo la presentación de cuentas	Anexo 1 Registro Fotográfico

		de cobro para entidades estatales con conocimiento en la plataforma SECOP II, que sirvan como insumo para la toma de decisiones administrativas. Esta función permite mantener un control efectivo sobre el desempeño del personal, optimizar recursos y asegurar transparencia y trazabilidad en la gestión del contrato.	
16	En el caso de que ocurra alguna circunstancia por la cual la operaria programada no pueda asistir se deberá garantizar su remplazo sin que se afecte el horario ni la jornada.	Se establece que, en caso de que la operaria programada no pueda asistir a su turno por cualquier circunstancia, se debe garantizar su reemplazo inmediato, asegurando que no se vea afectado el horario ni la jornada laboral programada. Esta medida implica contar con personal de respaldo capacitado y disponible para cubrir ausencias, con el fin de mantener la continuidad del servicio, cumplir con los estándares de calidad establecidos y evitar interrupciones en las labores operativas. El procedimiento se realiza siguiendo protocolos internos de gestión de personal, asegurando eficiencia, orden y cumplimiento de las	Anexo 1 Registro Fotográfico

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

		obligaciones contractuales.	
17	Cada operaria debe cumplir con el horario y funciones estipuladas en la estación asignada, de no poderse por algún inconveniente, la operaria deberá ser reemplazada en el menor tiempo posible, por otra operaria.	Se establece que cada operaria debe cumplir estrictamente con el horario y las funciones asignadas en la estación correspondiente, asegurando la ejecución oportuna y eficiente de las labores de aseo y servicio. En caso de que, por algún inconveniente, la operaria no pueda cumplir con su jornada o funciones, se debe garantizar su reemplazo en el menor tiempo posible por otra operaria capacitada, de manera que no se afecte la continuidad del servicio. Este procedimiento asegura el mantenimiento de los estándares de limpieza, higiene y operación en todas las estaciones, minimiza interrupciones en el servicio y garantiza que las responsabilidades asignadas se cumplan conforme a los lineamientos institucionales y contractuales.	Anexo 1 Registro Fotográfico
18	La empresa prestadora de servicios generales deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de conformidad con la	La empresa prestadora de servicios generales deberá acreditar de manera verificable el cumplimiento de todos los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), conforme a	Anexo 1 Registro Fotográfico

	normatividad vigente. En particular, deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, implementando y manteniendo un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	la normatividad vigente. Esto incluye el estricto acatamiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, asegurando que todas las actividades se realicen bajo condiciones seguras y saludables para el personal. Adicionalmente, la empresa debe implementar, mantener y actualizar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando la identificación de riesgos, la adopción de medidas preventivas, la capacitación del personal y el seguimiento continuo a las condiciones laborales. Este cumplimiento contribuye a la protección integral de los trabajadores, a la prevención de accidentes y enfermedades laborales, y asegura la conformidad con los estándares legales y contractuales aplicables.	
19	Realizar los pagos de salarios, prestaciones sociales, otorgar vacaciones conforme a la normatividad laboral y en los tiempos establecidos para ello, así como presentar sus	Se garantiza la realización oportuna de los pagos correspondientes a salarios, prestaciones sociales y la asignación de vacaciones al personal, cumpliendo estrictamente con la normatividad laboral vigente y los	Anexo 1 Registro Fotográfico

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

	soportes a la Asociación previamente al pago	plazos establecidos para cada concepto. Adicionalmente, antes de efectuar cualquier desembolso, se presentan a la Asociación los soportes y documentos requeridos que respalden dichos pagos, asegurando transparencia, trazabilidad y control administrativo. Esta actividad permite cumplir con las obligaciones legales y contractuales, garantizar el bienestar del personal y mantener la correcta gestión financiera de los recursos destinados al servicio.	
20	Todas las demás inherentes al objeto del contrato, y las establecidas en la Ley	Se ejecutan todas las actividades adicionales que sean inherentes al objeto del contrato, así como aquellas establecidas por la normatividad vigente, incluyendo la Ley aplicable, garantizando que el cumplimiento de estas funciones complemente y soporte las labores principales contratadas. Estas tareas abarcan responsabilidades operativas, administrativas y de control que, aunque no estén detalladas específicamente, son necesarias para la	Anexo 1 Registro Fotográfico

		correcta ejecución del contrato. Su realización asegura el cumplimiento integral de los lineamientos legales y contractuales, contribuyendo a la eficiencia, la calidad del servicio y la conformidad con los estándares institucionales y normativos.	
21	Presentar el informe mensual de actividades en el formato dispuesto por la entidad para el trámite de la cuenta de cobro.	Se elabora y presenta de manera mensual el informe de actividades, utilizando el formato oficial dispuesto por la entidad, como requisito previo para el trámite de la cuenta de cobro. Este informe incluye la descripción detallada de las labores ejecutadas, los resultados obtenidos, las incidencias registradas y cualquier evidencia de cumplimiento, como registros, planillas o soporte fotográfico, según lo solicitado por la entidad. La presentación oportuna y completa de este informe permite validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurar la trazabilidad de las actividades realizadas y garantizar la correcta gestión administrativa y financiera del servicio.	Anexo 1 Registro Fotográfico

2. BALANCE DE EJECUCIÓN CONTRATADO

BALANCE DE CANTIDADES (BIEN Y/O SERVICIO ENTREGADO A LA ENTIDAD)				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**
1.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERARIOS DE ASEO PARA LA ASOCIACIÓN CABLE AÉREO MANIZALES.	Operarios de aseo del 13 al 31 de marzo de 2026	10 (diez)	$ 21.667.470

BALANCE FINANCIERO			
VALOR DEL CONTRATO	**VALOR EJECUTADO**	**VALOR A COBRAR**	**VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR**
$ 46.090.777	$ 21.667.470	$ 21.667.470	$ 24.423.307

3.1 RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXOS				
ITEM	**Descripción**	**Nombre del Archivo o Documento**	**Presentación**	**Ubicación**
1	Servicio de aseo y cafetería realizando en las diferentes dependencias del ACAM	ANEXO 1 REGISTRO FOTOGRAFICO	En físico (impreso con el ARCHIVO QUE SE SOPORTA LA OBLIGACIÒN)	FISICO/ SECOP II

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

2.	Acreditar el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social integral, así como los pagos al ICBF, SENA y cajas de Compensación Familiar, si es del caso	ANEXO 2 REGISTRO DE PAGOS.	En físico (impreso con el ARCHIVO QUE SE SOPORTA LA OBLIGACIÒN)	FISICO/ SECOP II

4. CUMPLIMIENTO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

Naturaleza Jurídica	Marca con una x	No. De planilla
Persona natural	(Indicar con una x el tipo de persona)	
Persona Jurídica	**X**	

Texto explicativo del documento adjunto:

Persona Jurídica:

Se adjunta al presente informe certificación en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002, en la cual el representante legal, da constancia bajo la gravedad de juramento que la persona jurídica se encuentra al día en el pago de seguridad social y parafiscales.

5. FACTURA

En el presente informe se adjunta la factura que se discrimina a continuación:

Ítem	Descripción
N. de la factura	FE 516
Fecha	26 de Marzo de 2026
Valor	$ 21.667.470

6.POLIZAS

Texto explicativo: Se debe relacionar los datos solicitados de las pólizas requeridas en el contrato y el anexo en el que se encuentren.

Ítem	Descripción
Entidad aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO
No. de Póliza	21-44-101493855
Póliza de cumplimiento y/o RCE (Según aplique)	Póliza de cumplimiento y/o RCE
No. de Anexo	2

7.ANEXOS

Texto explicativo: Se deberá adjuntar como mínimo un original y una copia de los documentos relacionados a continuación:

- Planilla de la seguridad social y la certificación, junto con los documentos si aplica del revisor fiscal(cédula, tarjeta profesional y antecedentes profesionales).
- Certificación bancaria.
- Factura o su documento equivalente.
- Informe de actividades y sus anexos.
- los demás documentos o anexos que sean solicitados.

Cordialmente;

FIRMA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	901.518.931-5
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA	ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
TELÉFONO	3105164751
CORREO ELECTRÓNICO	**Ecocleaningsolucionesmail.com**

ANEXO 1

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co

Calle 65 A Carrera 42 Vía Panamericana
Teléfono: (606)8918841
juridica@cableaereomanizales.gov.co
info@cableaereomanizales.gov.co