Informe de actividades – ejecución contractual

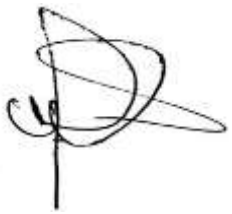
La suscrita gerente de la empresa SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S., Lina Marcela Vergara Santacruz, identificada con la cédula de ciudadanía No 34611596 de Santander de Quilichao, Cauca.

CERTIFICA:

Que la empresa dio cumplimiento integral al objeto del Contrato **No. 369 de 2026**, celebrado entre la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao y la empresa Servicios Empresariales Plus S.A.S., cuyo objeto contractual consistió en la PRESTACION DE SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA, PODA Y LIMPIEZA (DE TANQUES) A TODO COSTO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ESPACIOS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS FIJADAS POR LA ENTIDAD.

Fecha de prestación del servicio: del 01 al 30 de abril de 2026

Se anexa:
Factura No. 297
Planilla de seguridad social pago abril 2026.



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

Santander de Quilichao, 4 de mayo de 2026

Doctora:
VIKY JARIMA FRANCO SOLARTE
Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
Doctor:
JESUS ERNESTO DIAZ MERA
Secretario Bienestar Social.

Asunto: Informe de ejecución de actividades – contrato N.º 369 del 01 al 30 de abril de 2026

Cordial saludo,

En cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del Contrato de Prestación de Servicios No. 369 – 2026, suscrito entre la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao y la empresa Servicios Empresariales Plus S.A.S., se presenta informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido del 01 al 30 de abril de 2026.

La empresa contratista ha ejecutado las labores conforme al cronograma previamente establecido para el Centro Vida, Centro Bienestar y cada una de las sedes de la Alcaldía, dentro de las cuales se incluyen: Centro Administrativo Municipal, Casa de Justicia Municipal, Secretaría de Movilidad Municipal, Secretaría de Infraestructura Municipal, Casa Consistorial, secretaria de Educación y Biblioteca Municipal. En dicho cronograma se encuentran definidas de manera específica las actividades asignadas a cada colaborador, estableciendo jornadas de trabajo de lunes a sábado . ANEXO 1.

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

La empresa Servicios Empresariales Plus S.A.S., con el fin de garantizar la adecuada ejecución de las labores contratadas, implementó listas de chequeo alineadas con los estándares establecidos para el cumplimiento del servicio. Dichos formatos, correspondientes al periodo comprendido del 01 al 30 de abril de 2026, fueron debidamente diligenciados por la coordinadora de campo, Carolina Nazarit.

Asimismo, se dispone de personal debidamente capacitado para el desarrollo de las actividades en cada una de las sedes de la Alcaldía.

El personal realiza sus labores en los siguientes horarios

Sedes CAM
Lunes a viernes: de 6:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 11:00 am.

Centro vida
Lunes a viernes: de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
Sábados: 7:00 a.m. a 11:00 a.m. (apoyo en Centro Bienestar)

Centro Bienestar
Lunes a viernes: de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 9:00 p.m. a 5:00 p.m.
Sábados: 7:00 a.m. a 11:00 a.m.
Domingos: una sola persona en turno de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

La empresa actualmente cuenta con 17 colaboradores distribuidos en todas las sedes. A continuación, se detalla el personal de Servicios Generales:

NOMBRES Y APELLIDOS	CÈDULA
Rosa Ana Teguè	53166525
Juan Andrés Huetio Toconàs	4760162
Johanna Tabares Castro	1062279982
Sandra Soto	34606447
Diana Arciniègas	65556893
Adelaida Balanta Balanta	1062321361
Yuli Viviana Coral	1062287152
Julio Cesar Abonìa	1062332530
Ana Cilia Mina	1062314311
Sarai Andrade Ipia	1062330463
Maritza Lopez	34604715
Yola Shirley Popo	1062295328
Carolina Nazarit	1060358051
Ingrid Murillo	1007147562
Sandra Campo	1062281435
Yelena Mina	34615966
Luz idalia Hurtado	34611571

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

La empresa debe reportar cualquier inconveniente que se presente y que pudiera alterar la buena prestación del servicio. Durante el periodo del 01 al 30 de abril de 2026, no se presentaron inconvenientes que alteraran la correcta prestación del servicio de aseo dentro de cada una de las sedes de la Alcaldía.

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

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

En cumplimiento al programa de Salud Ocupacional, la empresa cuenta con personal encargado para la realización de esta labor, la profesional en Seguridad y Salud en el trabajo Alexandra Sandoval, quien garantiza que los trabajadores cuenten con un entorno adecuado y con todos los implementos para realizar su labor.

Adicionalmente se promueve la realización de pausas activas durante la jornada laboral, las cuales buscan mejorar el bienestar físico y mental de los trabajadores mediante ejercicios y técnicas que contribuyen a disminuir la fatiga laboral, prevenir trastornos osteomusculares y reducir los niveles de estrés asociados al trabajo.

ACTIVIDADES
Se hizo entrega de insumos requeridos por la alcaldía municipal ANEXO4

Ingrid Murillo.

INGRID MURILLO LARRAHONDO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.AS

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
C.A.M. – PRIMER PISO

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
C.A.M. – SEGUNDO PISO

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
CASA CONSISTORIAL

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
Lunes	Aseo general del servicio (andenes, oficinas, baños, corredores, y cafetín). Limpieza de vidrios Y ventanas	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Martes	Aseo general del servicio. Limpieza de paredes, puertas y cancelería.	Sacudir, barrer, trapear y despapelar.	Auxiliar de Servicios Generales
Miércoles	Aseo general del servicio. Lavado de recipientes de residuos y escaleras.	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Jueves	Aseo general del servicio, limpieza de lámparas	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y lavar.	Auxiliar de Servicios Generales
Viernes	Aseo general del servicio. Limpieza de telarañas, cielo raso	Sacudir, barrer, trapear, despapelar y limpieza en altura.	Auxiliar de Servicios Generales
Sábado	Actividades asignadas	Según la actividad a realizar.	Auxiliar de Servicios Generales

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
CASA DE JUSTICIA

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
SECRETARÌA MOVILIDAD

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
SECRETARIA DE EDUCACION

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
BIBLIOTECA MUNICIPAL

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
CENTRO BIENESTAR

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
Lunes	Aseo general del servicio (andenes, baños y corredores). Limpieza de vidrios y ventanas	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales
Martes	Aseo general del servicio. Limpieza de paredes, puertas y cancelería.	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales
Miércoles	Aseo general del servicio. Lavado de recipientes de residuos	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales
Jueves	Aseo general del servicio.	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales
Viernes	Aseo general del servicio. Limpieza de telarañas, cielo raso y Jardinería	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales
Sábado	Aseo general del servicio. Limpieza de paredes, puertas y cancelería.	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales
Domingo	Aseo general del servicio,	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
CENTRO VIDA

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
Lunes	Aseo general del servicio (andenes, baños, corredores, y cocina). Limpieza de vidrios, ventanas y jardinería	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales
Martes	Aseo general del servicio. Limpieza de paredes, puertas y cancelería.	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales
Miércoles	Aseo general del servicio. Lavado de recipientes de residuos y escaleras. Jardinería.	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales
Jueves	Aseo general del servicio, limpieza de lámparas	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales
Viernes	Aseo general del servicio. Limpieza de telarañas, cielo raso y Jardinería	Sacudir, barrer y trapear.	Auxiliar de Servicios Generales

En Bienestar Social (Mirador), se encuentra el colaborador Julio César Abonìa Murillo, quien se encarga de realizar funciones en servicios generales y los que se les delegue todos los días, dependiendo de la necesidad que se presente en el lugar. (Guadañar, lavar piscina, recoger hojas, arreglos locativos de reparación y de mantenimiento, etc.).

ANEXO 2

CAM



CASA CONSISTORIAL



CASA DE JUSTICIA



INFRAESTRUCTURA






SECRETARÌA DE MOVILIDAD






CENTRO BIENESTAR






SECRETARIA DE EDUCACION






BIBLIOTECA MUNICIPAL






CENTRO VIDA






SERVICIOS EMPRESARIALES plus

ANEXO 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

A 0 7 9 2 5 7 7 1 7 E 5 A B E 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 **MABEL PAOLA RIASCOS ERAZO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1085280437 de PASTO (NARIÑO) Y Tarjeta Profesional No 277600-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 13 días del mes de Marzo de 2026 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

CERTIFICACION

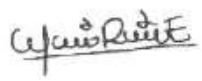
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

Los suscritos **MABEL PAOLA RIASCOS ERAZO** actuando como **CONTADOR** y la señora **LINA MARCCELA VERGARA SANTACRUZ** actuando como representante legal principal de la empresa **SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S**, identificada con **Nit:901262159-4**, certifican que la sociedad, se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familia, instituto colombiano de bienestar familiar, servicio nacional de aprendizaje-SENA e impuesto de renta y equidad CREE, de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma, durante los últimos seis (6) meses.

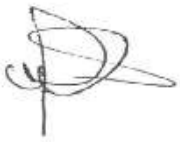
Lo anterior, para dar cumplimiento a los establecido en el articulo 50 de la ley 789 de 2002 y la ley 1607 de 2012.

La presente se expide a los 20 días del mes de marzo de 2026.

Atentamente



Firma de contador
Cc: 1.085.280.437
T.P 277600-T



Firma representante legal.
Cc: 34.611.596


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.085.280.437
APELLIDOS RIASCOS ERAZO
NOMBRES MABEL PAOLA
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 20-MAR-1990
ANCUYA
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.59
ESTATURA
O+
G.S. R.H.
F
SEXO
15-ABR-2008 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO

SERVICIOS EMPRESARIALES plus



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

277600-T

MABEL PAOLA
RIASCOS ERAZO
C.C. 1085280437
RES. INSCRIPCION 5 DEL 27/01/2021
FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

299483 312971



JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C

FIRMA

ANEXO 4

SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS
ACTA DE ENTREGA INFORME
ALCALDÍA MUNICIPAL- SANTANDER DE QUILICHAO

Santander de Quilichao Cauca, 8 de abril de 2026

Doctora:
Viky Jarima Franco Solarte
Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Doctor
Jairo Antonio Mellizo Idrobo
Jefe de Almacén

Cordial Saludo:

Mediante la presente, se lleva a cabo la entrega de los siguientes productos, como parte de los insumos requeridos:

- 6 escobas blandas
- 6 escobas de cerda dura
- 6 traperos
- 6 cepillos de techo
- 6 ambientadores
- 9 blanqueadores
- 7 Lavaloza
- 10 jabones azul
- 10 bayetillas blancas
- 6 bayetillas verdes
- 10 paquetes de papel higiénico x 18 unidades
- 2 paquetes de papel higiénico x 6
- 8 pares de guantes
- 30 unidades de toallas de papel 150

SERVICIOS EMPRESARIALES plus

- 10 galones de jabón neutro
- 36 libras de café molido
- 20 libras azúcar
- 20 paquetes de azúcar en sobre x 50 unidades
- 6 botellones de agua cristal
- 16 pacas de agua de 300 x 24 unidades
- 18 paquetes de vasos de 4 onzas x 50
- 2 paquetes mezcladores x 500
- Bolsa de basura 65x 90 cinco kilos verdes
- Bolsa de basura 65x 90 cinco kilos blancas
- Bolsa de basura 65x 90 cinco kilos rojas
- Bolsa de basura 65x 90 cinco kilos negras
- Bolsa de basura 65x 90 cinco kilos gris
- Bolsa de basura 55x 50 cinco kilos verde
- Bolsa de basura 55x 50 cinco kilos blancas
- Bolsa de basura 55x 50 cinco kilos rojas
- Bolsa de basura 55x 50 cinco kilos negra
- Bolsa de basura 55x 50 cinco kilos gris
- Bolsa de basura 65 x 60 cinco kilos verde
- Bolsa de basura 65x 60 cinco kilos blancas
- Bolsa de basura 65x 60 cinco kilos rojas
- Bolsa de basura 65x 60 cinco kilos negras
- Bolsa de basura 65x 60 cinco kilos gris
- Bolsa de basura 90x 110 diez kilos verdes
- Bolsa de basura 90x 110 cinco kilos rojas
- Bolsa de basura 90x 110 diez kilos blancas

Atentamente,

Ingrid Murillo.

Ingrid Mabel Murillo.
Coordinadora Administrativa Servicios Empresariales Plus

SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS
ACTA DE ENTREGA INFORME
ALCALDÍA MUNICIPAL- SANTANDER DE QUILICHAO

Santander de Quilichao Cauca, 10 de abril de 2026

Doctora:
Viky Jarima Franco Solarte
Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Doctor
Jairo Antonio Mellizo Idrobo
Jefe de Almacén

Cordial Saludo:

Mediante la presente, se lleva a cabo la entrega de los siguientes productos, como parte de los insumos requeridos:

- 6 Recogedores de basura
- 6 Pomas de jabón para manos

Atentamente,

Ingrid Murillo.
Ingrid Mabel Murillo.
Coordinadora Administrativa Servicios Empresariales Plus

23-04-26

SERVICIOS EMPRESARIALES plus

SERVICIOS EMPRESARIALES plus

LISTADO DE INSUMOS ENTREGADOS

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD
1	Recogedores de basura	6
2	Pomas de jabón de manos	6