

 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:	2602081			
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 EXPOSICIONES 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 ADMINISTIVA Y FINANCIERA	
FECHA DE INICIO:	1 DE MARZO DE 2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2026.	
DATOS DEL INFORME				
MENSUAL:	x	FINAL:		
INFORME No:	1	PERIODO DEL INFORME:	MARZO DE 2026	
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 459.777.645	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	20 de abril 2026	
VALOR ADICIÓN (Si aplica):				
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
OBLIGACIONES GENERALES				
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	MARZO	NÚMERO DE PLANILLA:	E- 3706060
	Pago Aporte al Sistema de Salud:		\$ 1.279.700	
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:		\$ 925.700	
	Pago Aporte a la ARL:		\$ 118.846	
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas):		SI	X	NO
FACTURA O CUENTA DE COBRO:		SI	X	NO

Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



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

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	La empresa contratista asume la responsabilidad de la prestación del servicio de limpieza en las instalaciones del Centro Cultural, para lo cual ha dispuesto cuatro (4) operarios encargados de ejecutar las labores de aseo general. Estas actividades se desarrollan conforme a las condiciones previamente establecidas y en atención a los requerimientos específicos del espacio. El servicio se presta de manera regular de lunes a sábado, con extensión a domingos y días festivos cuando el teatro cuenta con programación. Con el fin de asegurar una atención continua, eficiente y alineada con los estándares definidos, la empresa suministra en su totalidad los insumos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las tareas. El personal asignado para la prestación del servicio está conformado por: Diana Lorena Aguirre Jorge Iván Alvarán Marín Juan Ricardo Restrepo Gaviria Viviana Perez Arteaga	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 propósito de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, se efectuó una visita de supervisión a las labores de limpieza desarrolladas en el Teatro Los Fundadores. En el marco de esta revisión, se realizó una jornada de capacitación dirigida a los cuatro (4) colaboradores asignados, en la que se socializó el alcance del contrato y se precisaron las funciones a desempeñar dentro de las instalaciones.	Fotos en registro fotográfico obligación 2

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



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

	De igual manera, se reiteró la restricción de acceder a la parrilla para el vaciado de recipientes con agua, debido al alto nivel de riesgo asociado a los trabajos en altura en dicha área. El personal operativo ha evidenciado una actitud favorable y receptiva frente a las orientaciones impartidas, cumpliendo estrictamente los horarios establecidos (7:00 a. m. a 3:00 p. m. y 1:00 p. m. a 9:00 p. m.) y demostrando disponibilidad para extender su jornada cuando las necesidades de programación del teatro así lo exigen.	
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 dado cumplimiento satisfactorio a sus obligaciones laborales, asegurando el reconocimiento y pago oportuno de las horas extras laboradas por el personal vinculado al contrato. Dichas horas fueron debidamente registradas, validadas y liquidadas dentro de los plazos establecidos, en concordancia con la normativa vigente y las disposiciones contractuales aplicables. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan los comprobantes de nómina correspondientes al mes de agosto, en los cuales se detalla de manera clara y verificable la liquidación de los recargos generados por las jornadas extraordinarias del personal asignado.	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 establecido en el contrato y en concordancia con la normativa laboral vigente, la empresa asumió los gastos de transporte asociados a la prestación del servicio en jornada nocturna. Para tal efecto, se dispuso un auxilio de transporte por valor de \$10.000 por cada trayecto, dirigido a los trabajadores que finalizan su jornada después de las 9:00 p. m., con el fin de asegurar condiciones adecuadas de seguridad, confort y desplazamiento.	Fotos en registro fotográfico obligación 4

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



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

	Este beneficio fue debidamente reconocido y pagado dentro del periodo correspondiente. Como soporte de lo anterior, se anexan los comprobantes 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 cumplimiento de lo previsto en el contrato, el personal encargado del servicio de aseo en el teatro desarrolla sus actividades de manera permanente, asegurando una respuesta oportuna ante la alta afluencia de público en el recinto. El plan operativo contempla, entre otras acciones, la limpieza de los ventanales internos con una frecuencia de tres veces por semana, contribuyendo al mantenimiento de condiciones adecuadas de higiene, orden y presentación. Asimismo, el operario Jorge Iván Alvarán Marín cuenta con certificación vigente para trabajo seguro en alturas. De igual manera, el señor Juan Ricardo Restrepo dispone de la formación requerida y mantiene actualizada su certificación en esta materia, dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables para la ejecución de labores que implican este nivel de riesgo. Como respaldo de lo anterior, se adjuntan los documentos que acreditan la formación recibida y la vigencia de las certificaciones señaladas.	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).	En desarrollo de las actividades programadas, el equipo de aseo realiza la limpieza profunda de los tapetes con periodicidad mensual, conforme a la planificación definida por la Coordinación del Teatro y a las necesidades operativas del recinto. Esta actividad se ejecuta empleando los insumos, herramientas y equipos adecuados, asegurando la conservación de las superficies y el cumplimiento de los estándares establecidos en materia de higiene, desinfección y presentación en las áreas bajo su responsabilidad.	Fotos en registro fotográfico obligación 6

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



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

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.	La empresa llevó a cabo actividades de seguimiento y verificación sobre la correcta operación del servicio de cafetería, garantizando que el personal designado desempeñara sus funciones de manera eficiente y en cumplimiento de las disposiciones establecidas.	Fotos en registro fotográfico obligación 7
Obligación 8. Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	En atención a las obligaciones contractuales, la empresa llevó a cabo la evaluación del desempeño del personal de aseo, con énfasis en la adecuada ejecución del proceso de sellado de pisos en las áreas asignadas, entre ellas la sala principal (bailarina), los niveles del primero al cuarto piso, los descansos y el hall de acceso. Esta labor se desarrolla con una periodicidad semanal o quincenal, de acuerdo con el flujo de tránsito de cada zona del teatro. Para su ejecución se utiliza un sellador neutro que favorece la protección de las superficies, reduce el desgaste ocasionado por la circulación constante de personas y contribuye a conservar 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 dotadas las instalaciones con los mismos.	El personal encargado del servicio de limpieza ha evidenciado un alto nivel de responsabilidad en la conservación, manejo y uso adecuado de los implementos, equipos, maquinaria y demás recursos requeridos para el desarrollo de sus labores en el Teatro Los Fundadores. Los cuatro (4) operarios asignados hacen un uso eficiente de los insumos suministrados y mantienen un control estricto sobre su recepción y consumo, lo que promueve prácticas responsables, optimiza los recursos disponibles y contribuye al cumplimiento oportuno de las actividades asignadas. En el marco de la prestación continua del servicio, el equipo ejecuta diariamente tareas esenciales	Fotos en registro fotográfico obligación 9

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



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

	orientadas al mantenimiento integral de las instalaciones. Entre estas se encuentran el barrido y trapeado de superficies, la limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como la limpieza periódica de ventanas, muros y áreas externas. Estas actividades se desarrollan de manera organizada y conforme a los protocolos establecidos, asegurando que cada espacio del teatro mantenga adecuados estándares de higiene, orden y presentación.	
Obligación 10. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	En el contexto de la prestación permanente del servicio de limpieza en el Teatro Los Fundadores, el personal asignado ejecuta diariamente tareas esenciales para el mantenimiento integral de las instalaciones. Estas labores comprenden el barrido y trapeado de pisos, la limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como la limpieza periódica de ventanas, paredes y zonas externas. Todas las actividades se realizan de manera organizada y conforme a los protocolos establecidos, asegurando que cada área del teatro mantenga altos estándares de higiene, orden y presentación óptima.	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 contexto de la prestación constante del servicio de limpieza en el Teatro Los Fundadores, el personal asignado realiza de manera diaria tareas clave, que comprenden el barrido y trapeado de pisos, la desinfección y limpieza de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como la limpieza periódica de ventanas, paredes y áreas externas. Todas estas labores se ejecutan de forma planificada y respetando estrictamente los protocolos establecidos, asegurando que cada espacio del teatro se mantenga en óptimas condiciones de higiene, orden y	Fotos en registro fotográfico

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 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
---	---	--

	presentación.	
Obligación 12. Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado para la prestación del servicio.	La empresa ha asignado un supervisor encargado de garantizar que el personal responsable del servicio de limpieza en el Teatro Los Fundadores cumpla estrictamente con los lineamientos y normas establecidas. Entre sus funciones se encuentra brindar asesoramiento constante, resolver inquietudes del equipo y reforzar los procedimientos y protocolos operativos, asegurando que las tareas se desarrollen de manera correcta y se mantengan los estándares de calidad exigidos.	Fotos en registro fotográfico obligación 12
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 acoge las sugerencias y observaciones pertinentes de la supervisión de la entidad contratante, precisando que mantiene una supervisión constante sobre sus operarios.	Se garantiza una comunicación continua 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 marzo	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 colaborativa con Promotora de Eventos y Turismo, estando siempre disponible para atender solicitudes relacionadas con la reestructuración del personal de trabajo. Hasta la fecha, no ha sido necesario efectuar modificaciones en el equipo operativo asignado. De igual manera, la empresa ha realizado un seguimiento permanente y un acompañamiento cercano al personal en el desempeño de sus funciones, fomentando la mejora	N/A

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 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
---	---	--

	continua del servicio y garantizando la correcta ejecución de todas las tareas planificadas.	
Obligación 16. Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten y estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio.	Hasta la fecha no se han implementado acciones correctivas; no obstante, se mantiene una supervisión continua para atender cualquier observación y ejecutar las medidas correctivas que sean necesarias.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.	La empresa aseguró que el personal encargado de la limpieza y el mantenimiento del Teatro Los Fundadores contara con los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios, garantizando la entrega en tiempo y forma y cumpliendo con la normativa vigente en seguridad laboral. La dotación incluyó botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y demás equipos esenciales para un desempeño seguro y eficiente de sus labores. De igual manera, la compañía dispone de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado de manera efectiva, a través del cual se realizan capacitaciones mensuales dirigidas a reforzar el conocimiento del personal sobre prácticas laborales seguras. Estas medidas tienen como objetivo reducir los riesgos laborales y fomentar una cultura preventiva en el entorno de trabajo. Además, el personal recibió la indumentaria adecuada según sus funciones: las mujeres contaron con blusa, pantalón y calzado antideslizante, mientras que los hombres utilizaron overol y calzado con punta de acero.	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 compañía garantizó que el personal encargado de las tareas de limpieza y mantenimiento en el Teatro Los Fundadores recibiera a tiempo los Elementos de Protección Personal (EPP), cumpliendo con la normativa vigente en seguridad laboral. Entre los equipos proporcionados se incluyeron botas dieléctricas, calzado	Fotos en registro fotográfico

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 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
---	---	--

	antideslizante, guantes y otros implementos necesarios para asegurar que el personal realice sus labores de forma segura y eficiente. Asimismo, la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) plenamente operativo, mediante el cual se realizan capacitaciones mensuales enfocadas en fortalecer el conocimiento del personal sobre prácticas seguras en el trabajo. Estas iniciativas buscan minimizar los riesgos laborales y promover una cultura preventiva dentro de la organización. De manera adicional, se entregó al personal la vestimenta apropiada para sus funciones: las mujeres recibieron blusa, pantalón y calzado antideslizante, mientras que los hombres contaron con overol y calzado con punta de acero.	
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.	Con el fin de cumplir con 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 proteger de manera integral a cada miembro del equipo.	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 la provisión de los materiales necesarios para las labores de limpieza y el servicio de cafetería, garantizando que se respeten las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. Los insumos entregados cumplen con elevados estándares de calidad y han sido aceptados satisfactoriamente por el administrador del teatro.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 21. 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.	Con el propósito de cumplir con esta responsabilidad, la empresa provee insumos de limpieza y de cafetería de alta calidad y procedencia reconocida, garantizando así la prestación de un servicio eficaz y alineado con los niveles de excelencia establecidos.	Fotos en registro fotográfico obligación 21

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 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
---	---	--

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 disposición de la maquinaria y los instrumentos necesarios para el correcto desempeño del servicio en el Teatro, cumpliendo con lo estipulado en el cuadro técnico del contrato. En este marco, se han puesto a disposición los siguientes equipos: Brilladora industrial Aspiradora industrial 3 en 1 Hidrolavadora Todos los equipos entregados cumplen con las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos en el contrato, garantizando su adecuación y eficacia para la realización óptima 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 dos (02) operarios de aseo y limpieza de lunes a viernes y los sábados, domingos y festivos cuando la entidad lo requiera, de 6:30 am a 12m y de 2:00 pm a 6:00 pm, en la sede central de la Promotora ubicada en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias.	Para la realización de las labores de limpieza, mantenimiento y atención en la cafetería del Centro de Ferias y Exposiciones Expo Ferias, se ha asignado a la operaria Diana Carmela Zapata y Zoraida Yaneth Diaz quienes cumplen con el horario definido por la institución. Su jornada se lleva a cabo de lunes a viernes, en el horario de 6:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. Adicionalmente, los sábados trabaja según las necesidades del centro, hasta un máximo de diez días al mes.	Fotos en registro fotográfico obligación 1
Obligación 2. Prestar los servicios con un (01) operario de mantenimiento de lunes a domingo, de 7:30 a 12:00 pm y de 1:30pm a 5:30 pm, en el Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la	Para la realización de los servicios de mantenimiento en el Centro de Exposiciones Expoferias, se ha asignado al operario José Germán Soto, responsable de llevar a cabo todas las	Fotos en registro fotográfico obligación 3

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 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
---	---	---

entidad lo requiera.	tareas relacionadas con la conservación y correcto funcionamiento de las instalaciones. José Germán posee la experiencia requerida, habiendo desempeñado estas funciones durante el último año, y cumple estrictamente con los horarios establecidos por la Promotora.	
Obligación 3. 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 llevó a cabo un proceso de selección cuidadosamente diseñado, orientado a incorporar personal capacitado en las áreas de limpieza, mantenimiento, cafetería y aseo. Este procedimiento incluyó una revisión detallada de los perfiles de los aspirantes, con el objetivo de garantizar la contratación de colaboradores idóneos y competentes para cada puesto. Durante la selección se evaluaron aspectos clave como la experiencia previa, las habilidades técnicas, la responsabilidad y la compatibilidad con las funciones requeridas. Gracias a este enfoque, se conformó un equipo preparado y calificado, capaz de cumplir con los compromisos del contrato de manera eficiente y profesional.	
Obligación 4. 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.	Se proporcionó a todo el personal responsable de las labores de limpieza y aseo la dotación completa, que incluye blusa, pantalón, overol y calzado apropiado. Esta entrega se efectuó con el objetivo de garantizar la seguridad y protección de los trabajadores, preservando su integridad física mientras desarrollan sus funciones	Fotos en registro fotográfico obligación 5
Obligación 5. 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.	Se entregó al personal encargado de las labores de limpieza y aseo la vestimenta completa, incluyendo blusa, pantalón, overol y calzado adecuado. Esta provisión se realizó con el propósito de proteger a los trabajadores y asegurar su integridad física mientras llevan a cabo sus funciones.	Fotos en registro fotográfico obligación 6
Obligación 6. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las	La empresa ha ejercido un seguimiento permanente sobre el desempeño del personal responsable de las actividades de limpieza, aseo y atención de la	Fotos en registro fotográfico obligación 6

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 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
---	---	--

instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.	cafetería, velando por el uso adecuado y la correcta conservación de los equipos, implementos e instalaciones del Centro de Exposiciones Expoferias. Asimismo, ha mantenido un control estricto en la gestión de los insumos de limpieza y cafetería, asegurando su provisión oportuna y garantizando las condiciones necesarias para un funcionamiento eficiente de las áreas bajo su responsabilidad.	
Obligación 7. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	Las operarias asignadas al servicio de limpieza y aseo en Expoferias ejecutan diariamente labores orientadas a la conservación y adecuado mantenimiento de las instalaciones, entre las que se incluyen el barrido y trapeado de pisos, limpieza de ventanales, retiro de polvo en mobiliario y elementos decorativos, así como la higienización de andenes y demás áreas designadas. Estas actividades se desarrollan con eficiencia y rigurosidad, asegurando estándares óptimos de calidad en el servicio y condiciones adecuadas de orden y limpieza en los espacios intervenidos.	Fotos en registro fotográfico obligación 8
Obligación 8. 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 atención a las obligaciones contractuales y conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas, la empresa contratista aseguró el suministro oportuno de los insumos de limpieza y cafetería requeridos, garantizando así la adecuada prestación del servicio. Los productos proporcionados cumplen con los estándares de calidad requeridos, siendo de alta categoría y adecuados para las tareas asignadas. La entrega se realizó conforme al cronograma previsto y fue recibida satisfactoriamente por el representante designado por la entidad contratante.	Fotos en registro fotográfico obligación 9
Obligación 9. 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 ejecución del contrato, se realizó la entrega de insumos para limpieza y cafetería, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y	Fotos en registro fotográfico Obligación 10

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 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
---	---	---

	garantizando que los productos proporcionados mantuvieran los estándares de calidad exigidos. Atendiendo la sugerencia del supervisor del contrato, se decidió reemplazar la marca de café por una opción de mayor calidad. Este cambio implicó una reducción en la cantidad mensual suministrada, pasando de 60 a 41 unidades, debido al aumento en los costos asociados. El nuevo café cuenta con las siguientes características: MUNICIPIO: NEIRA • VARIEDAD: CASTILLO • ALTURA: 1.750 msnm • TOSTIÓN: MEDIA • MOLIENDA: MEDIA • PERFIL DE TAZA: BALANCEADO • PROCESO: SUAVE LAVADO FECHA DE VENCIMIENTO: 10 MESES	
Obligación 10. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.	A partir de la suscripción del contrato, la empresa ha asegurado la disponibilidad de las herramientas y equipos definidos en el cuadro técnico. Asimismo, conforme a lo concertado con la supervisión contractual, la guadaña y la hidrolavadora se suministrarán únicamente cuando se requiera su uso, previa solicitud formal por parte de la entidad.	Fotos en registro fotográfico obligación 11
Obligación 11. 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 marzo los operarios cuentan con la maquinaria para realizar los lavados correspondientes. (hidrolavadora)	Fotos en registro fotográfico obligación 12
Obligación 12. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	Durante el mes de marzo, el operario designado para el área de mantenimiento ejecutó satisfactoriamente las actividades programadas, bajo la supervisión del encargado del contrato. Entre las labores desarrolladas se encuentran la recolección de residuos y limpieza de zonas comunes, la organización de oficinas y espacios externos —incluyendo la pintura del pasillo de las oficinas centrales—, así	Fotos en registro fotográfico

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 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
---	---	----------------------------------

	como el deshierbe, control de maleza y retiro de material vegetal en las áreas verdes y adoquinadas de Expoferias. Adicionalmente, apoyó otras tareas propias de la operación diaria, como la atención de eventos. Como soporte de su idoneidad para el desempeño de 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

 VIVIANA PEREZ A.	 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.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

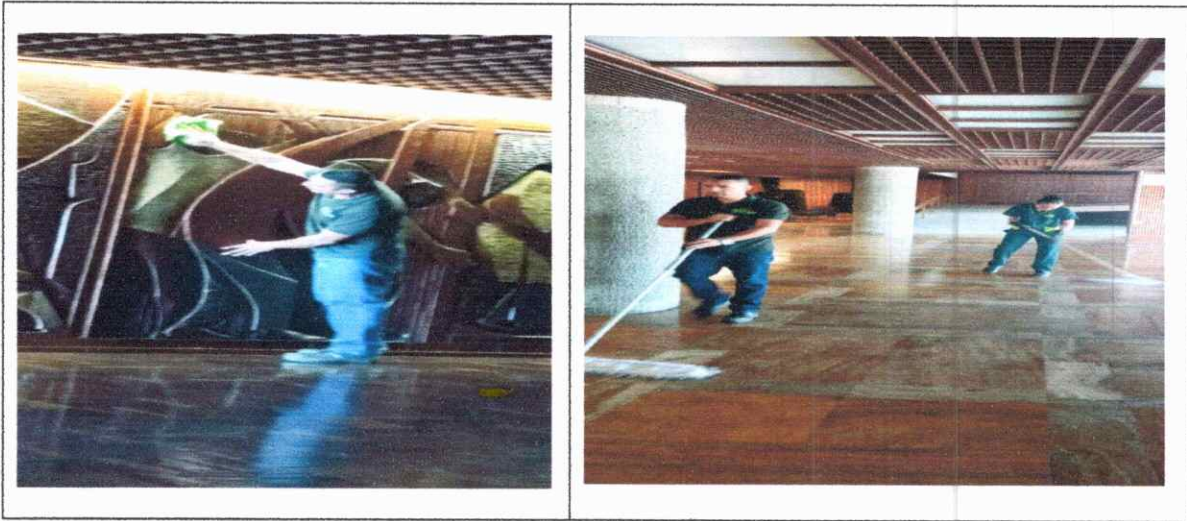
Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18

Versión 1



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 - 000000000195	
Nómina	Nómina General	Fecha de Ingreso	24 sept. 2024
Periodo de Pago	Del 01 al 30 de marzo de 2026	Fecha de Pago	30 mar. 2026
Identificación	16072879	Area Funcional	Ventas
Nombre	ALVARAN MARIN JORGE IVAN	Centro de Costo	
Contrato	Termino Fijo	Cargo	Servicios Varios
Sueldo Base	1.750.905.00		

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Salud - Base = 1.843.624	30.00		73.745.00
Fondo de Pensiones y Cesantas - Base = 1.843.624	30.00		73.745.00
Auxilio de Transporte	30.00	249.095.00	
Sueldo Básico	30.00	1.750.905.00	
Horas Extras Nocturnas	3.00	41.783.00	
Recargo Dominical	3.56	50.936.00	
Descuento Anticipo	1.00		900.000.00
Total.....		2,092,719.00	1,047,490.00

Observaciones:

Total Pagado.....	1,045,229.00
--------------------------	---------------------

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

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18
Versión 1



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

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000195

Nómina: Nómina General
Periodo de Pago: Del 01 al 30 de marzo de 2026
Identificación: 1060268803
Nombre: RESTREPO GAVIRIA JUAN RICARDO
Contrato: Terminó Fijo
Sueldo Base: 1,750,905.00

Fecha de Ingreso: 24 jul. 2025
Fecha de Pago: 30 mar. 2026
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo: Servicios Varios
Cargo: Servicios Varios

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Salud - Base = 1,857,552	30.00		74,302.00
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1,857,552	30.00		74,302.00
Auxilio de Transporte	30.00	249,095.00	
Sueldo Básico	30.00	1,750,905.00	
Auxilio Extra	1.00	20,000.00	
Recargo Dominical	3.56	50,936.00	
Horas Extras Nocturnas	4.00	55,711.00	
Descuento Anticipo	1.00		900,000.00
Total.....		2,126,647.00	1,048,604.00

Observaciones:

Total Pagado..... 1,078,043.00

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).



Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18
Versión 1



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.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

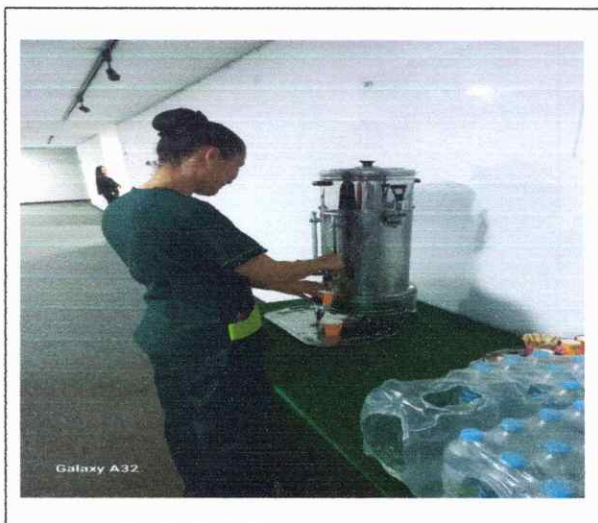
Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

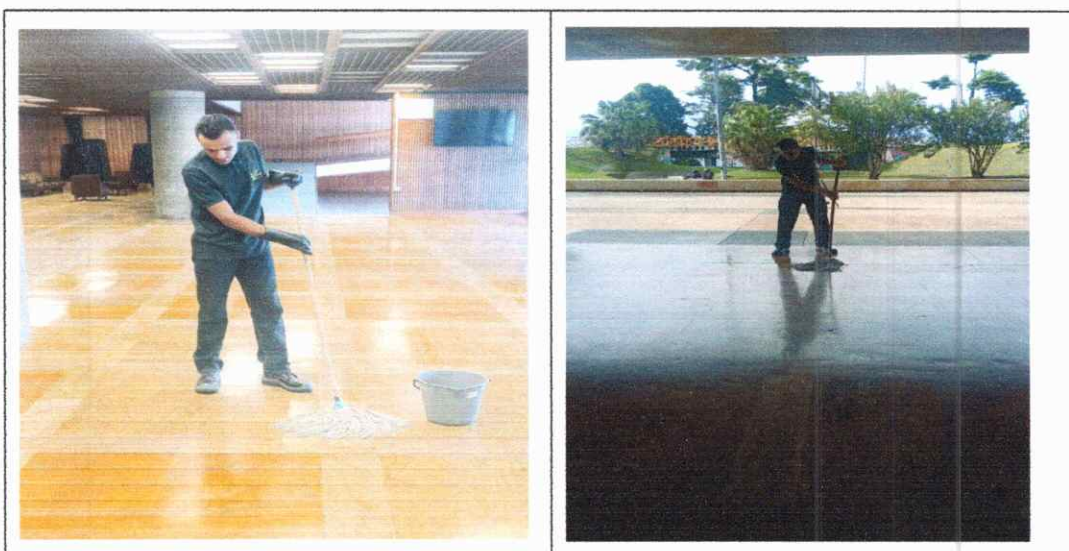
Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



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.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



Obligación 10. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.



Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



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.

minerva 10-03 HOJA DE VIDA INFORMACIÓN GENERAL Nombre: JUAN BUSTO Código: 01-01-0101 Fecha: 10/03/2010 Lugar: MANIZALES, CALDAS Sexo: MASCULINO Edad: 35 años Estado Civil: CASADO Profesión: INGENIERO DE SISTEMAS Especialización: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Experiencia: 10 años Formación: INGENIERO DE SISTEMAS Institución: UNIVERSIDAD DE CALDAS Fecha de Graduación: 2000 PERFIL LABORAL Experiencia en el área de sistemas de información, con énfasis en el desarrollo de software y la implementación de sistemas de gestión de información. INFORMACIÓN PERSONAL Nombre: JUAN BUSTO Código: 01-01-0101 Fecha: 10/03/2010 Lugar: MANIZALES, CALDAS Sexo: MASCULINO Edad: 35 años Estado Civil: CASADO Profesión: INGENIERO DE SISTEMAS Especialización: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Experiencia: 10 años Formación: INGENIERO DE SISTEMAS Institución: UNIVERSIDAD DE CALDAS Fecha de Graduación: 2000	minerva 10-03 HOJA DE VIDA INFORMACIÓN GENERAL Nombre: JUAN BUSTO Código: 01-01-0101 Fecha: 10/03/2010 Lugar: MANIZALES, CALDAS Sexo: MASCULINO Edad: 35 años Estado Civil: CASADO Profesión: INGENIERO DE SISTEMAS Especialización: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Experiencia: 10 años Formación: INGENIERO DE SISTEMAS Institución: UNIVERSIDAD DE CALDAS Fecha de Graduación: 2000 PERFIL LABORAL Experiencia en el área de sistemas de información, con énfasis en el desarrollo de software y la implementación de sistemas de gestión de información. INFORMACIÓN PERSONAL Nombre: JUAN BUSTO Código: 01-01-0101 Fecha: 10/03/2010 Lugar: MANIZALES, CALDAS Sexo: MASCULINO Edad: 35 años Estado Civil: CASADO Profesión: INGENIERO DE SISTEMAS Especialización: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Experiencia: 10 años Formación: INGENIERO DE SISTEMAS Institución: UNIVERSIDAD DE CALDAS Fecha de Graduación: 2000	minerva 10-03 HOJA DE VIDA INFORMACIÓN GENERAL Nombre: JUAN BUSTO Código: 01-01-0101 Fecha: 10/03/2010 Lugar: MANIZALES, CALDAS Sexo: MASCULINO Edad: 35 años Estado Civil: CASADO Profesión: INGENIERO DE SISTEMAS Especialización: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Experiencia: 10 años Formación: INGENIERO DE SISTEMAS Institución: UNIVERSIDAD DE CALDAS Fecha de Graduación: 2000 PERFIL LABORAL Experiencia en el área de sistemas de información, con énfasis en el desarrollo de software y la implementación de sistemas de gestión de información. INFORMACIÓN PERSONAL Nombre: JUAN BUSTO Código: 01-01-0101 Fecha: 10/03/2010 Lugar: MANIZALES, CALDAS Sexo: MASCULINO Edad: 35 años Estado Civil: CASADO Profesión: INGENIERO DE SISTEMAS Especialización: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Experiencia: 10 años Formación: INGENIERO DE SISTEMAS Institución: UNIVERSIDAD DE CALDAS Fecha de Graduación: 2000	JORGE IVAN ALVARAN MARIN PERFIL PROFESIONAL Trabajador con alto grado de responsabilidad, organizado y con actitud para desarrollar labores individuales y de trabajo en equipo. Persona abierta a aprender competencias nuevas. Me encuentro en la búsqueda de un empleo formal, demostrar mis habilidades para entablar relaciones interpersonales. COMPETENCIAS Quiero trabajar por satisfacción personal, tengo análisis, síntesis y crítica, puedo transmitir habilidades de comunicación, demostrar responsabilidad y perseverancia con el trabajo desempeñado, trabajo en equipo y poseo la capacidad de aprendizaje y adaptación, estoy comprometido con la organización y la capacidad para trabajar bajo presión.
---	---	---	---

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.



Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

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.



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.

Eco Cleaning		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: SGSS1-FOR-47 Versión: 01 Fecha: 01/09/2023	
REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL					
DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA LA DOTACIÓN					
NOMBRE	CEDELA No.	DOTACIÓN ENTREGADA		CANTIDAD	ESTADO
Nombre: Jorge Iván Alvarón Main	CEDELA No. 16.072.629	CARGO		Operario	6
FECHA	DOTACIÓN ENTREGADA		CANTIDAD	ESTADO	
23-03-2024	2 Camisas verdes Talla M		2 M	Nuevas	
23-03-2024	2 pantalones jean Talla 30		2	Nuevo	
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOTACIÓN					
NOMBRE	Mónica del Río Puentes B.	CEDELA No.	1.053.335.019		
CARGO	Asistente Administrativo	FIRMA	Mónica del Río P.		
Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación recibida y a mantenerla en buen estado. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de la misma.					
FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACIÓN Y LEE EL COMPROMISO:					
" Jorge Iván Alvarón					
CEDELA No. 16.072.629 M/E					

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.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



Obligación 21. 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 22. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



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.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18

Versión 1



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 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.

	Hoja De Vida Información Personal - Nombre: [Redacted] - Fecha de nacimiento: [Redacted] - Sexo: [Redacted] - Lugar de nacimiento: [Redacted] - Estado civil: [Redacted] - Religión: [Redacted] - Profesión: [Redacted] - Experiencia laboral: [Redacted] - Referencia personal: [Redacted] Perfil Personal Soy una persona dedicada y comprometida para aprender y mejorar mi desempeño para realizar las tareas asignadas, soy una persona responsable, honesta y comprometida con los valores fundamentales de la cultura de la empresa a la que pertenezco. Formación académica - Grado: [Redacted] - Referencia académica: [Redacted] Referencia Personal - Nombre: [Redacted] - Cargo: [Redacted] - Relación: [Redacted] Lugar - Experiencia laboral: [Redacted] - Referencia laboral: [Redacted] Referencia Personal - Nombre: [Redacted] - Cargo: [Redacted] - Relación: [Redacted]	HOJA DE VIDA Información Personal Nombre y Apellido: José Germán Soto Lugar y Fecha de Nacimiento: 23 de Enero de 1966 Cédula de Ciudadanía: 10.279.584 de Manizales Sexo: Masculino Estado Civil: Unión Libre Dirección: Cr 58a #661, Barrio San Sebastián, Manizales Teléfono: 3122151681 E-mail: josegermansoto@gmail.com Perfil Personal Soy una persona responsable, honesta, dedicada, con deseos de superación y mis valores están basados en el logro de objetivos claros, aprendo rápido y cambio de manera inmediata con puntualidad, honestidad y responsabilidad en las distintas actividades que realizo.
--	--	---

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.

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18

Versión 1



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL			
DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA LA DOTACIÓN			
NOMBRE	JOSÉ GERMÁN SOTO	CELEDA No. 10.279.594	CARGO: Auxiliar de Servicios Generales
FECHA: 27-03-2025			
DOTACIÓN ENTREGADA			
FECHA	DOTACIÓN ENTREGADA	CANTIDAD	ESTADO
27-03-2025	Camiseta polo algodón verde botella	4 - 5	NUEVO
27-03-2025	Pantalón jeans azul oscuro	4 - 34	NUEVO
27-03-2025	Palos de limpieza	4 - 40	NUEVO
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOTACIÓN			
NOMBRE	Johana Velásquez Villada	CELEDA No. 1.053.352.062	CARGO: Gerente Administrativa
FIRMA: Johana Velásquez V.			
Al comprometerse a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación recibida y a mantenerla en buen estado. De lo contrario, se le aplicará el procedimiento disciplinario.			
FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACIÓN Y LES EL COMPROMISO:			
JOSÉ GERMÁN SOTO			
CELEDA No. 10.279.594			

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 para atender este

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

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.



Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



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.

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



Obligación 13. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.



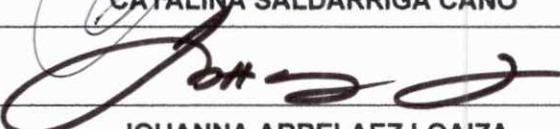
Dirección:
Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES



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

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario

141061337985



(415)7707212489984(8020) 0000141061337985

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 5 1 8 9 3 1

6. DV

5

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Manizales

14. Buzón electrónico

1 0

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

1

25. Tipo de documento

26. Número de identificación

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

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Caldas

1 7

40. Ciudad/Municipio

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

3 1 0 5 1 6 4 7 5 1

45. Teléfono 2

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

53. Código

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 55- Informante de Beneficiarios Finales

07- Retención en la fuente a título de renta

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

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

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

61. Fecha

2024-07-16 / 06:24:31PM

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 1.8.1.2.6 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 SILDARRIAGA CANO CATALINA

985. Cargo Representante legal Certificado

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141061337985



(415)7707212489984(8020) 0000141061337985

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 5 1 8 9 3 1 5

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Maritales

14. Buzón electrónico

1 0

Representación

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 Ciudadanía 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	
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 Ciudadanía 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	
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	
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	
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	



**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 Artículo 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 marzo del año 2026.

CATALINA SALDARRIAGA CANO
Representante Legal

C.C. 1.128.276.858

ERIKA E. JACOBO VALERO
Contadora

TP. 233422-T



3105164751



ecocleaningsoluciones@gmail.com



Oficina 1127
Carrera 23 # 25-32

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	COTIZACION	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión: 2026-03	230201	800229739	PROTECCION	14	0	3.846.100	0	3.846.100
Período salud: 2026-04	25-14	900336004	COLPENSIONES	9	0	2.379.200	0	2.379.200
Planilla Nro.: 37038060 Tipo E	231001	800227940	COLFONDOS	5	0	1.393.500	0	1.393.500
Clase de aportante: B	230301	800224808	PORVENIR	26	0	7.405.700	0	7.405.700
Fecha transacción: 2026-04-10	EPS002	800130907	SALUD TOTAL	27	0	1.860.600	0	1.860.600
Banco: BANCO CAJA SOCIAL	EPS010	800088702	EPS SURA	12	0	873.700	0	873.700
Transacción: 212879504	EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	4	0	242.700	0	242.700
	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	5	0	346.500	0	346.500
	EPS005	800251440	SANITAS	6	0	393.700	0	393.700
	EPS017	830003564	FAMISANAR	1	0	80.300	0	80.300
	14-23	880011152	POSITIVA	55	0	066.400	0	066.400
	CCF11	890806490	CCF DE CALDAS	54	0	3.729.000	0	3.729.000
	CCF24	880066942	COMPENSAR-CCF	1	0	70.100	0	70.100
	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
	PANIED	899999001	INIEDU	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL								\$ 23.577.500