



## 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 mayo de 2026

Se anexa:

Factura No. 300

Planilla de seguridad social pago mayo 2026.

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



Santander de Quilichao, 30 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 mayo 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 mayo 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, casa de víctimas, música, 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 mayo 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.

**Sabados:** 7:00 a.m. a.m. 11:00 am.

**Centro vida**

**Lunes a viernes:** de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Sabados:** 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 |
| Saraí 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 mayo 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](#)

*Maira Alejandra Sarria S.*

**MAIRA ALEJANDRA SARRIA SALAZAR**  
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  
SECRETARÍA 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 actividad la 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 actividad la 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 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 Abonía 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.).

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA  
CASA DE VICTIMAS.**

| 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  
MUSICA .**

| 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 actividad la a realizar.                             | Auxiliar de Servicios Generales |

## ANEXO 2

### CAM



### CASA CONSISTORIAL



### CASA DE JUSTICIA



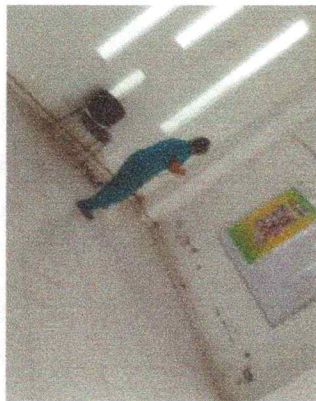
## INFRAESTRUCTURA



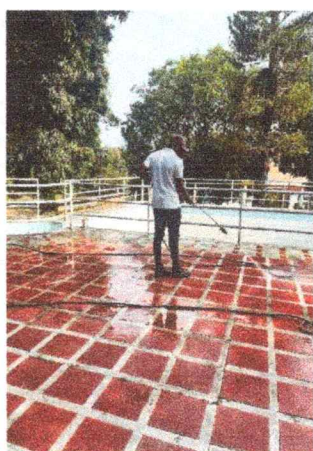
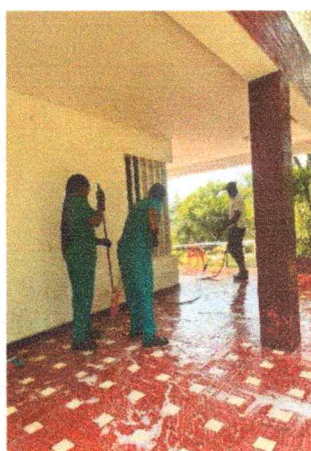
## SECRETARÍA DE MOVILIDAD



**VICTIMAS**



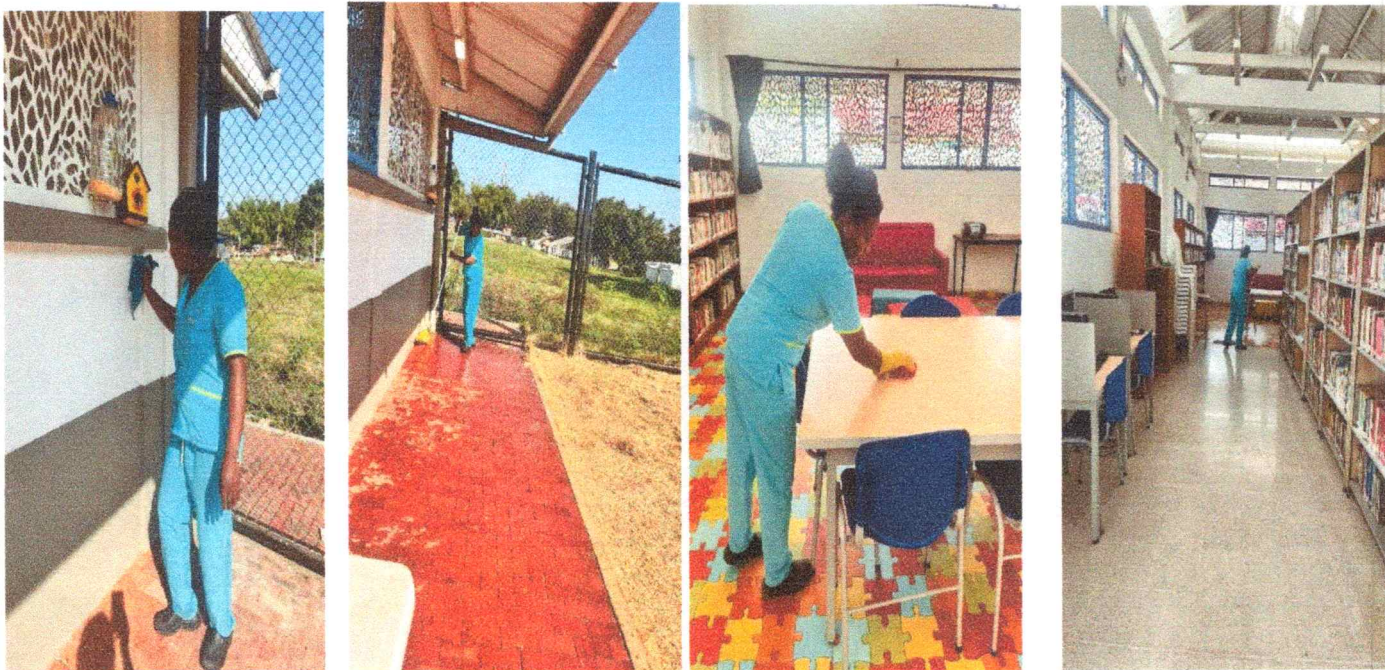
**CENTRO BIENESTAR**



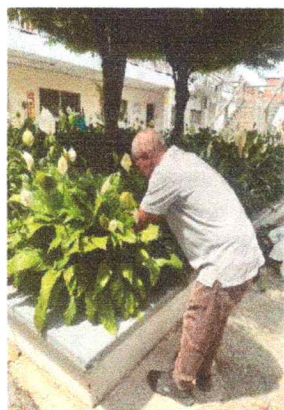
**SECRETARIA DE EDUCACION**



**BIBLIOTECA MUNICIPAL**



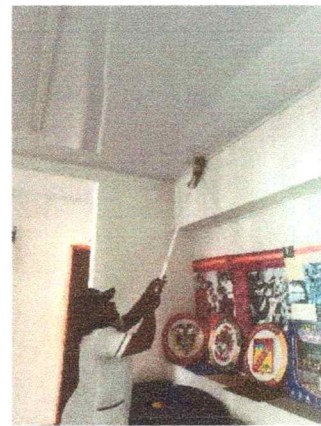
CAM 1



CENTRO VIDA



**MUSICA**



ANEXO 3

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES



Certificado No:

R079257717E5RBE6

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

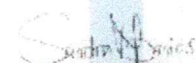
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

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 BOGOTÁ 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 SARMIENTO PARDO  
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](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado



#### CERTIFICACION

#### APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

El suscrito **MABEL PAOLA RIASCOS ERAZO** actuando como **CONTADOR** y la señora **LINA MARCELA VERGARA SANTACRUZ** actuando como representante legal principal de la empresa **SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S.**, identificada con **Nit:901262159-4**, certifica 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 familiar, 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 lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la ley 1607 de 2012.

La presente se expide a los 26 días del mes de mayo de 2026.

Atentamente

  
Firma de contador  
C.C. 1085.280.437  
T.P. 27.760-1

  
Firmante  
Representante Legal  
C.C. 34.611.596



República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**277600-T**

**MABEL PAOLA  
RIASCOS ERAZO**  
C.C. 1086280437  
RES. INSCRIPCION 5 DEL 27/01/2021  
FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN

**JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA**  
DIRECTOR GENERAL

299483 312971

República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **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) 244 4450 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 48 Of. 301 en Bogotá D.C.

**FIRMA**

ANEXO



SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS  
LISTA DE ENTREGA  
ALCALDÍA MUNICIPAL- SANTANDER DE QUILICHAO

Santander de Quilichao Cauca, 13 de mayo 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 lavalozas
- 10 jabones azul
- 16 bayetillas
- 8 paquetes de papel higiénico x 24 rollos
- 8 pares de guantes
- 30 paquetes de toallas de papel x 150
- 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 cristal de 300 x 24 unidades
- 18 paquetes de vasos para café 4 onzas x 50
- 6 Pomas de jabón para manos
- 6 Recogedores de basura
- 2 paquetes mezcladores x 500

Atentamente

Ingrid Marcel Munillo

Coordinadora Administrativa Servicios Empresariales Plus

13-05-26  
for Kellian



SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S  
NIT 901.262.159-4  
CRA 9 N° 2-29 BRR/ CENTRO  
Tel: (032) 3122039584  
Santander De Quilichao - Colombia  
linamvergara@hotmail.com



FACTURA ELECTRONICA DE  
VENTA  
No. FESA 300

|           |                                     |          |                                   |
|-----------|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| Señores   | MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO |          |                                   |
| NIT       | 891.500.269-2                       | Teléfono | (602) 0000000                     |
| Dirección | CL 3 9 75 BRR CENTRO                | Ciudad   | Santander De Quilichao - Colombia |

| Fecha y hora Factura |                   |
|----------------------|-------------------|
| Generación           | 02/06/2026, 10:23 |
| Expedición           | 02/06/2026, 10:23 |
| Vencimiento          | 02/06/2026        |

| Ítem | Descripción                                                                                                                                                                                                      | Cantidad | Vr. Bruto     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| 1    | PRESTAR EL 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. | 1.00     | 87,622,317.68 |

Total items: 1

Valor en Letras:  
Noventa y ocho millones cuarenta y nueve mil trescientos setenta y tres pesos m/cte

Forma de pago:  
Contado

Medio de pago:  
Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia \$ 98,049,373.00

Observaciones:

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| Total Bruto          | 87,622,317.68 |
| Administración 5.00% | 4,381,115.89  |
| Imprevistos 3.00%    | 2,628,669.53  |
| Utilidad 2.00%       | 1,752,446.35  |
| IVA 19%              | 1,664,824.04  |
| Total a Pagar        | 98,049,373.00 |

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. Número Autorización Electrónica 18764101794931 aprobado en 20251119 prefijo FESA desde el número 281 al 1000 Vigencia: 12 Meses

Responsable de IVA - Actividad Económica 5629 Actividades de otros servicios de comidas Tarifa  
CUFE: a01a2b8bb3f06b96f97a4ce4296cc02309f6d3598c0721730753dc9c4dc7f48639083273089908be7a39aa5cd3148daf

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Sigo SAS - Nit 830.048.145-8 Nombre Software: Sigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE |    |                                     |                             |                    |               |                              |          |                       |
|-------------------------------|----|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|------------------------------|----------|-----------------------|
| Identificación                | dv | Razon Social                        | Clase Aportante             | Sucursal Principal | Direccion     | Ciudad-Departamento          | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
| NIT 901262159                 | 4  | SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S. | B - MENOS DE 200 COTIZANTES | PRINCIPAL          | KR 9 1 DUR 54 | SANTANDER DE QUILICHAO-CAUCA | 1234567  | Si                    |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |           |            |          |            |            |                  |           |             |
|-----------------------------------|---------|-----------|------------|----------|------------|------------|------------------|-----------|-------------|
| Periodo                           |         | Clave     |            | Tipo     | Fecha      |            | Pago             |           |             |
| Pensión                           | Salud   | Pago      | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco            | Dias Mora | Valor       |
| 2026-04                           | 2026-05 | 342730678 | 9505575424 | E        | 2026/05/15 | 2026/05/28 | BANCO DAVIVIENDA | 13        | \$8,714,900 |

| LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES                            |                |                   |        |         |              |             |        |       |              |             |        |      |              |             |        |         |              |           |      |
|-------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|--------|---------|--------------|-------------|--------|-------|--------------|-------------|--------|------|--------------|-------------|--------|---------|--------------|-----------|------|
| EMPLEADO                                                    |                |                   |        | PENSION |              |             |        | SALUD |              |             |        | CCF  |              |             |        | RIESGOS |              |           |      |
| No.                                                         | Identificación | Nombres           | Código | Días    | IBC          | Aporte      | Código | Días  | IBC          | Aporte      | Código | Días | IBC          | Aporte      | Código | Días    | IBC          | Aporte    | Días |
| Sucursal: PRINCIPAL (24 Afiliados)                          |                |                   |        |         | \$33,383,926 | \$5,342,600 |        |       | \$35,134,831 | \$1,406,800 |        |      | \$34,938,388 | \$1,398,900 |        |         | \$35,134,831 | \$485,500 | \$0  |
| Centro de Trabajo: 1044 RIESGO 2 ( 17 Afiliados)            |                |                   |        |         | \$22,528,315 | \$3,605,300 |        |       | \$24,279,220 | \$972,100   |        |      | \$24,082,777 | \$964,200   |        |         | \$24,279,220 | \$254,200 | \$0  |
| Ciudad: SANTANDER DE QUILICHAO Depto: CAUCA ( 17 Afiliados) |                |                   |        |         | \$22,528,315 | \$3,605,300 |        |       | \$24,279,220 | \$972,100   |        |      | \$24,082,777 | \$964,200   |        |         | \$24,279,220 | \$254,200 | \$0  |
| 1                                                           | CC 1062332530  | ABONIA JULIO      | 230301 | 25      | \$1,459,088  | \$233,500   | ESSC18 | 25    | \$1,459,088  | \$58,400    | CCF14  | 25   | \$1,459,088  | \$58,400    | 14-23  | 25      | \$1,459,088  | \$15,300  | \$0  |
| 2                                                           | CC 1062330463  | ANDRADE SARAI     | 230301 | 18      | \$1,050,543  | \$168,100   | ESSC62 | 18    | \$1,050,543  | \$42,100    | CCF14  | 18   | \$1,050,543  | \$42,100    | 14-23  | 18      | \$1,050,543  | \$11,000  | \$0  |
| 3                                                           | CC 1062321361  | BALANTA ADELAIDA  | 230201 | 27      | \$1,575,815  | \$252,200   | EPS005 | 27    | \$1,575,815  | \$63,100    | CCF14  | 27   | \$1,575,815  | \$63,100    | 14-23  | 27      | \$1,575,815  | \$16,500  | \$0  |
| 4                                                           | CC 1062281435  | CAMPO SANDRA      | 230301 | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | EPS005 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$18,300  | \$0  |
| 5                                                           | CC 1062287152  | CORAL YULI        | 230301 | 27      | \$1,575,815  | \$252,200   | EPS037 | 27    | \$1,575,815  | \$63,100    | CCF14  | 27   | \$1,575,815  | \$63,100    | 14-23  | 27      | \$1,575,815  | \$16,500  | \$0  |
| 6                                                           | CC 1062287788  | GONZALEZ FAISULY  | 230301 | 11      | \$641,999    | \$102,800   | ESSC62 | 11    | \$641,999    | \$25,700    | CCF14  | 11   | \$641,999    | \$25,700    | 14-23  | 11      | \$641,999    | \$6,800   | \$0  |
| 7                                                           | CC 4760162     | HUETO JUAN        |        | 0       | \$0          | \$0         | EPSIC3 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$18,300  | \$0  |
| 8                                                           | CC 34604715    | LOPEZ MARITZA     | 230201 | 18      | \$1,050,543  | \$168,100   | EPS041 | 18    | \$1,050,543  | \$42,100    | CCF14  | 18   | \$854,100    | \$34,200    | 14-23  | 18      | \$1,050,543  | \$11,000  | \$0  |
| 9                                                           | CC 1062314311  | MINA ANA          | 230301 | 23      | \$1,342,361  | \$214,800   | ESSC62 | 23    | \$1,342,361  | \$53,700    | CCF14  | 23   | \$1,342,361  | \$53,700    | 14-23  | 23      | \$1,342,361  | \$14,100  | \$0  |
| 10                                                          | CC 1007147562  | MURILLO INGRID    | 230301 | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | ESSC62 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$18,300  | \$0  |
| 11                                                          | CC 1060358051  | HAZARIT CAROLINA  | 230301 | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | EPS037 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$18,300  | \$0  |
| 12                                                          | CC 1062295328  | POPO YOLA         | 230301 | 17      | \$992,180    | \$158,800   | ESSC18 | 17    | \$992,180    | \$39,700    | CCF14  | 17   | \$992,180    | \$39,700    | 14-23  | 17      | \$992,180    | \$10,400  | \$0  |
| 13                                                          | CC 34606447    | SOTO SANDRA       | 25-14  | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | EPS005 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$18,300  | \$0  |
| 14                                                          | CC 1062279982  | TABARES JOHANNA   | 230301 | 25      | \$1,459,088  | \$233,500   | EPSIC3 | 25    | \$1,459,088  | \$58,400    | CCF14  | 25   | \$1,459,088  | \$58,400    | 14-23  | 25      | \$1,459,088  | \$15,300  | \$0  |
| 15                                                          | CC 53166525    | TEGUE ROSA        | 25-14  | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | ESSC18 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$18,300  | \$0  |
| 16                                                          | CC 34606241    | VERGARA ESMERALDA | 230301 | 15      | \$875,453    | \$140,100   | ESSC62 | 15    | \$875,453    | \$35,100    | CCF14  | 15   | \$875,453    | \$35,100    | 14-23  | 15      | \$875,453    | \$9,200   | \$0  |
| 17                                                          | CC 34611596    | VERGARA LINA      | 25-14  | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | EPS037 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$18,300  | \$0  |
| Centro de Trabajo: 2436 RIESGO 3 ( 6 Afiliados)             |                |                   |        |         | \$9,104,706  | \$1,457,100 |        |       | \$9,104,706  | \$364,600   |        |      | \$9,104,706  | \$364,600   |        |         | \$9,104,706  | \$222,100 | \$0  |
| Ciudad: SANTANDER DE QUILICHAO Depto: CAUCA ( 6 Afiliados)  |                |                   |        |         | \$9,104,706  | \$1,457,100 |        |       | \$9,104,706  | \$364,600   |        |      | \$9,104,706  | \$364,600   |        |         | \$9,104,706  | \$222,100 | \$0  |
| 18                                                          | CC 34604296    | GOMEZ GLADYS      | 231001 | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | EPS037 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$42,700  | \$0  |
| 19                                                          | CC 34672825    | HIOYOS YOLANDA    | 230301 | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | EPS018 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$42,700  | \$0  |
| 20                                                          | CC 34611571    | HURTADO LUZ       | 230301 | 6       | \$350,181    | \$56,100    | EPS005 | 6     | \$350,181    | \$14,100    | CCF14  | 6    | \$350,181    | \$14,100    | 14-23  | 6       | \$350,181    | \$8,600   | \$0  |
| 21                                                          | CC 34615966    | MINA ANA          | 230301 | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | ESSC18 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$42,700  | \$0  |
| 22                                                          | CC 34609095    | MINA ELSA         | 230201 | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | EPS037 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$42,700  | \$0  |
| 23                                                          | CC 1007145257  | VASQUEZ LILIBETH  | 230301 | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | EPS037 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$42,700  | \$0  |
| Centro de Trabajo: Centro de trabajo 3 ( 1 Afiliados)       |                |                   |        |         | \$1,750,905  | \$280,200   |        |       | \$1,750,905  | \$70,100    |        |      | \$1,750,905  | \$70,100    |        |         | \$1,750,905  | \$9,200   | \$0  |
| Ciudad: SANTANDER DE QUILICHAO Depto: CAUCA ( 1 Afiliados)  |                |                   |        |         | \$1,750,905  | \$280,200   |        |       | \$1,750,905  | \$70,100    |        |      | \$1,750,905  | \$70,100    |        |         | \$1,750,905  | \$9,200   | \$0  |
| 24                                                          | CC 65556893    | ARCHINEGAS DIANA  | 230301 | 30      | \$1,750,905  | \$280,200   | EPS037 | 30    | \$1,750,905  | \$70,100    | CCF14  | 30   | \$1,750,905  | \$70,100    | 14-23  | 30      | \$1,750,905  | \$9,200   | \$0  |
| Total Afiliados( 24)                                        |                |                   |        |         | \$33,383,926 | \$5,342,600 |        |       | \$35,134,831 | \$1,406,800 |        |      | \$34,938,388 | \$1,398,900 |        |         | \$35,134,831 | \$485,500 | \$0  |

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE |    |                                     |                             |                    |               |                              |                       |
|-------------------------------|----|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|------------------------------|-----------------------|
| Identificación                | dv | Razon Social                        | Clase Aportante             | Sucursal Principal | Dirección     | Ciudad-Departamento          | Exonerado SENA e ICBF |
| NIT 901262159                 | 4  | SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S. | B - MENOS DE 200 COTIZANTES | PRINCIPAL          | KR 9 1 DJR 54 | SANTANDER DE QUILICHAO-CAUCA | SI                    |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION |         |           |            |          |            |            |                  |           |             |
|-----------------------------------|---------|-----------|------------|----------|------------|------------|------------------|-----------|-------------|
| Periodo                           |         | Clave     |            | Tipo     | Fecha      |            | Pago             |           |             |
| Pensión                           | Salud   | Pago      | Planilla   | Planilla | Limite     | Pago       | Banco            | Días Mora | Valor       |
| 2026-04                           | 2026-05 | 342730678 | 9505575424 | E        | 2026/05/15 | 2026/05/28 | BANCO DAVIVIENDA | 13        | \$8,714,900 |

| RESUMEN DE PAGO                          |        |             |    |           |                 |                |                        |               |  |
|------------------------------------------|--------|-------------|----|-----------|-----------------|----------------|------------------------|---------------|--|
| RIESGO                                   | CODIGO | NIT         | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |  |
| AFP (ADMINISTRADORAS: 4)                 |        |             |    | 23        | \$5,342,600     | \$50,000       | \$0                    | \$5,392,600   |  |
| COLFONDOS                                | 231001 | 800,227,940 | 6  | 1         | \$280,200       | \$2,700        | \$0                    | \$282,900     |  |
| COLPENSIONES                             | 25-14  | 900,336,004 | 7  | 3         | \$840,600       | \$7,900        | \$0                    | \$848,500     |  |
| PORVENIR                                 | 230301 | 800,224,808 | 8  | 16        | \$3,521,300     | \$32,800       | \$0                    | \$3,554,100   |  |
| PROTECCION                               | 230201 | 800,229,739 | 0  | 3         | \$700,500       | \$6,600        | \$0                    | \$707,100     |  |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1)                 |        |             |    | 24        | \$485,500       | \$4,600        | \$0                    | \$490,100     |  |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS             | 14-23  | 860,011,153 | 6  | 24        | \$485,500       | \$4,600        | \$0                    | \$490,100     |  |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1)                 |        |             |    | 24        | \$1,398,900     | \$13,100       | \$0                    | \$1,412,000   |  |
| COMFACAUCA                               | CCF14  | 891,500,182 | 0  | 24        | \$1,398,900     | \$13,100       | \$0                    | \$1,412,000   |  |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 7)                 |        |             |    | 24        | \$1,406,800     | \$13,400       | \$0                    | \$1,420,200   |  |
| A.I.C.                                   | EPSIC3 | 817,001,773 | 3  | 2         | \$128,500       | \$1,200        | \$0                    | \$129,700     |  |
| ASMET SALUD EPS SAS                      | ESSC62 | 900,935,126 | 7  | 5         | \$226,700       | \$2,200        | \$0                    | \$228,900     |  |
| EMSSANAR                                 | ESSC18 | 901,021,565 | 8  | 4         | \$238,300       | \$2,300        | \$0                    | \$240,600     |  |
| NUEVA E.P.S.                             | EPS037 | 900,156,264 | 2  | 7         | \$483,700       | \$4,500        | \$0                    | \$488,200     |  |
| NUEVA EPS MOVILIDAD                      | EPS041 | 900,156,264 | 2  | 1         | \$42,100        | \$400          | \$0                    | \$42,500      |  |
| S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. | EPS018 | 805,001,157 | 2  | 1         | \$70,100        | \$700          | \$0                    | \$70,800      |  |
| SANITAS                                  | EPS005 | 800,251,440 | 6  | 4         | \$217,400       | \$2,100        | \$0                    | \$219,500     |  |
| TOTAL                                    |        |             |    | 24        | \$8,633,800     | \$81,100       | \$0                    | \$8,714,900   |  |