



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

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

Código
EQ-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 ADMINISTRATIVA 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:	2	PERIODO DEL INFORME:	01-04-2026 hasta 30-04-2026
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 459.777.645	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	20 de mayo 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	ABRIL	NÚMERO DE PLANILLA:	E- 37344383	
	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 es responsable de brindar el servicio de aseo en las instalaciones del Centro Cultural. Para ello, ha asignado un equipo de cuatro (4) operarios encargados de realizar las labores de limpieza general, las cuales se llevan a cabo de acuerdo con las condiciones previamente definidas y atendiendo a las necesidades específicas del lugar. El servicio se ofrece de forma habitual de lunes a sábado, extendiéndose a domingos y días festivos en los casos en que el teatro tiene programación. Con el propósito de garantizar una atención permanente, eficiente y acorde con los estándares establecidos, la empresa provee todos los insumos, materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades. El equipo designado para la prestación del servicio está integrado por: Tatiana Julieth Salazar Valencia Jorge Iván Alvarán Marín Juan Ricardo Restrepo Gaviria Viviana Pérez 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 fin de constatar el adecuado desarrollo de las obligaciones pactadas, se llevó a cabo una inspección a las actividades de aseo realizadas en el Teatro Los Fundadores. Durante esta revisión, se adelantó un espacio de formación dirigido a los cuatro (4) trabajadores asignados, en el cual se explicó el alcance del contrato y se aclararon las responsabilidades que deben asumir dentro del recinto. El equipo operativo ha mostrado una disposición positiva y abierta frente a las	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 DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

	indicaciones recibidas, respetando los turnos establecidos (7:00 a. m. a 3:00 p. m. y 1:00 p. m. a 9:00 p. m.) y evidenciando flexibilidad para ampliar su jornada cuando la programación del teatro lo requiere.	
Obligación 3. Asumir los costos de las horas extras de sus empleados (si se generan por parte de la empresa que oferte este servicio) liberando la Promotora de cualquier responsabilidad.	La empresa ha cumplido de manera adecuada con sus responsabilidades laborales, garantizando el reconocimiento y pago oportuno de las horas adicionales trabajadas por el personal vinculado al contrato. Estas horas fueron registradas, revisadas y liquidadas dentro de los tiempos establecidos, en cumplimiento de la normativa vigente y de las condiciones contractuales correspondientes. Como soporte de lo anterior, se anexan los comprobantes de nómina del mes de abril, en los cuales se presenta de forma clara y verificable la liquidación de los recargos derivados de 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	De acuerdo con lo estipulado en el contrato y en cumplimiento de la legislación laboral vigente, la empresa asumió los costos de transporte derivados de la prestación del servicio en horario nocturno. Para ello, se otorgó un auxilio de transporte de \$10.000 por cada trayecto a los trabajadores que concluyen su jornada después de las 9:00 p. m., con el propósito de garantizar condiciones adecuadas de seguridad, comodidad y movilidad. Este reconocimiento fue efectuado y cancelado oportunamente dentro del periodo correspondiente. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan los comprobantes respectivos.	Fotos en registro fotográfico obligación 4
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 concordancia con lo establecido en el contrato, el equipo encargado del aseo en el teatro ejecuta sus labores de forma continua, garantizando una atención ágil frente a la elevada concurrencia de público en las instalaciones. Dentro del esquema operativo se incluyen, entre otras	Fotos en registro fotográfico obligación 5

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

	tareas, la limpieza de los ventanales internos con una periodicidad de tres veces por semana, lo que contribuye a conservar condiciones óptimas de higiene, organización y presentación. Por otra parte, el operario Jorge Iván Alvarán Marín dispone de certificación vigente para trabajo seguro en alturas. De igual forma, el señor Juan Ricardo Restrepo cuenta con la capacitación exigida y mantiene actualizada su certificación en este ámbito, cumpliendo con la normativa aplicable para actividades que implican este tipo de riesgo. Como soporte de lo anterior, se anexan los documentos que acreditan la formación recibida y la vigencia de las certificaciones mencionadas.	
Obligación 6. Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).	Como parte de las labores previstas, el personal de aseo lleva a cabo una limpieza intensiva de los tapetes una vez al mes, de acuerdo con el cronograma establecido por la Coordinación del Teatro y las exigencias operativas del lugar. Esta tarea se realiza utilizando los insumos, equipos y herramientas apropiados, garantizando el cuidado de las superficies y el cumplimiento de los criterios definidos en cuanto a higiene, desinfección y adecuada presentación de las áreas a su cargo.	Fotos en registro fotográfico obligación 6
Obligación 7. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.	La empresa realizó labores de control y supervisión para asegurar el adecuado funcionamiento del servicio de cafetería, verificando que el personal asignado cumpliera sus tareas con eficacia y conforme a los lineamientos definidos.	Fotos en registro fotográfico obligación 7
Obligación 8. Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	En cumplimiento de los compromisos contractuales, la empresa efectuó la revisión del rendimiento del personal de aseo, haciendo especial énfasis en la correcta aplicación del sellado de pisos en las áreas asignadas, como la sala	Fotos en registro fotográfico obligación 8

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

	principal (bailarina), los pisos del primero al cuarto nivel, los descansos y el hall de ingreso. Esta actividad se realiza con una frecuencia semanal o quincenal, según el nivel de tránsito de cada sector del teatro. Para ello, se emplea un sellador neutro que protege las superficies, disminuye el desgaste generado por el paso constante de personas y ayuda a mantener el brillo, la resistencia y la adecuada presentación de los espacios intervenidos.	
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 equipo encargado de las labores de aseo ha demostrado un alto grado de compromiso en el cuidado, utilización y administración adecuada de los implementos, equipos, maquinaria y demás recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones en el Teatro Los Fundadores. Los cuatro (4) operarios asignados emplean de manera racional los insumos proporcionados y llevan un control riguroso sobre su entrega y consumo, lo que fomenta el uso responsable de los recursos, mejora su aprovechamiento y favorece el cumplimiento oportuno de las tareas encomendadas. En el desarrollo continuo del servicio, el personal realiza diariamente actividades fundamentales orientadas al mantenimiento general de las instalaciones. Entre ellas se incluyen el barrido y trapeado de las áreas, la limpieza y desinfección de muebles, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como la limpieza periódica de ventanas, paredes y zonas externas. Estas labores se ejecutan de forma ordenada y siguiendo los protocolos establecidos, garantizando que cada espacio del teatro conserve condiciones adecuadas de limpieza, organización y buena presentación.	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 DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

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 marco de la operación continua del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el equipo asignado desarrolla a diario actividades clave orientadas al adecuado mantenimiento de las instalaciones. Entre estas se incluyen el barrido y trapeado de pisos, la limpieza y desinfección de muebles, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como la limpieza periódica de ventanas, muros y áreas exteriores. Estas labores se llevan a cabo de forma ordenada y siguiendo los procedimientos establecidos, garantizando que cada espacio del teatro conserve niveles óptimos de limpieza, organización y presentación.	Fotos en registro fotográfico obligación 10
Obligación 11. Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto da lugar a terminación por parte de la Promotora del contrato, sin que por ello se exima al contratista de las responsabilidades administrativas, penales o civiles como consecuencia de la omisión.	En el marco de la prestación continua del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el personal designado lleva a cabo diariamente diversas actividades fundamentales para el mantenimiento de las instalaciones. Estas incluyen el barrido y trapeado de los pisos, la limpieza y desinfección de muebles, equipos informáticos y elementos decorativos, además de la limpieza periódica de ventanas, muros y zonas exteriores. Dichas labores se realizan de manera organizada y conforme a los lineamientos y protocolos establecidos, garantizando que cada área del teatro conserve condiciones adecuadas de higiene, orden y excelente presentación.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 12. Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado para la prestación del servicio.	La empresa ha asignado un responsable de supervisión con el objetivo de garantizar que el personal encargado del servicio de limpieza en el Teatro Los Fundadores acate de manera estricta las directrices y lineamientos establecidos. Entre sus funciones se incluye brindar apoyo continuo al equipo, resolver las inquietudes que puedan surgir en el	Fotos en registro fotográfico obligación 12

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 FQ-18 Versión 1
---	---	----------------------------------

	desarrollo de las actividades y reforzar la correcta aplicación de los procesos operativos, asegurando así la adecuada ejecución de las tareas y el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos.	
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 tiene en cuenta las recomendaciones y observaciones realizadas por la supervisión de la entidad contratante, y aclara que ejerce un control permanente sobre el desempeño de su personal operativo.	Se asegura un flujo de comunicación permanente y eficaz mediante el administrador del Teatro Los Fundadores, quien reporta de manera oportuna las novedades relacionadas con la operación y entrega retroalimentación organizada al personal. Esto contribuye al fortalecimiento de la mejora continua y al cumplimiento de los estándares y procesos definidos. Nota: No aplica evidencia fotográfica
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 abril	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.	No se presentan novedades en el mes de abril	N/A
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 presentado novedades en el servicio, se mantiene una supervisión continua para atender cualquier observación y ejecutar las medidas correctivas que sean necesarias.	N/A
Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.	La empresa garantizó que el personal destinado a las labores de aseo y mantenimiento del Teatro Los Fundadores contara con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos, realizando su entrega de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente en materia de seguridad laboral. Entre los elementos suministrados se incluyeron botas dieléctricas, calzado antideslizante,	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 DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

	guantes y demás implementos necesarios para asegurar el desarrollo seguro y eficiente de las actividades. Asimismo, la organización cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debidamente implementado, mediante el cual se desarrollan capacitaciones mensuales orientadas a fortalecer en el personal el conocimiento sobre prácticas seguras en el trabajo. Estas acciones buscan disminuir los riesgos laborales y promover una cultura de prevención dentro del entorno laboral. Adicionalmente, se suministró al personal la dotación correspondiente de acuerdo con sus funciones: para el personal femenino se entregó blusa, pantalón y calzado antideslizante, mientras que para el personal masculino se dispuso overol y calzado con punta de acero.	
Obligación 18. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.	La empresa aseguró la entrega oportuna de los Elementos de Protección Personal (EPP) al personal encargado de las labores de aseo y mantenimiento en el Teatro Los Fundadores, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Dentro de los elementos suministrados se encuentran botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y otros implementos necesarios para garantizar la ejecución segura y eficiente de sus funciones. De igual forma, la compañía dispone de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en funcionamiento, a través del cual se llevan a cabo capacitaciones mensuales dirigidas a reforzar los conocimientos del personal en prácticas seguras laborales. Estas acciones están orientadas a la reducción de riesgos y al fortalecimiento de una cultura preventiva en la organización.	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
---	---	--

	Adicionalmente, se entregó la dotación correspondiente según el cargo desempeñado: al personal femenino se le asignó blusa, pantalón y calzado antideslizante, mientras que al personal masculino se le suministró 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.	Para el adecuado cumplimiento de las labores asignadas, se entregó al personal operativo la dotación y los implementos requeridos, tales como overol, guantes, botas y calzado antideslizante, garantizando así un desempeño óptimo y la protección integral de cada integrante 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 entrega de los insumos necesarios para la ejecución de las labores de limpieza y el servicio de cafetería, garantizando que estos se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. Los productos suministrados cumplen con estándares elevados de calidad y han sido aceptados de manera satisfactoria 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.	Para dar cumplimiento a esta obligación, la empresa suministra materiales de aseo y cafetería de óptima calidad y origen confiable, asegurando de esta manera un servicio eficiente y acorde con los estándares de calidad definidos.	Fotos en registro fotográfico obligación 21
Obligación 22. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.	Desde el inicio de la ejecución contractual, la empresa ha garantizado la disponibilidad de la maquinaria y herramientas requeridas para el adecuado desarrollo del servicio en el Teatro, en concordancia con lo establecido en el cuadro técnico del contrato. En este sentido, se han dispuesto los siguientes equipos: Brilladora industrial Aspiradora industrial 3 en 1 Hidrolavadora	Fotos en registro fotográfico obligación 22

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 FQ-18 Versión 1
---	---	--

	Cada uno de los equipos suministrados cumple con las características técnicas y los requisitos definidos en el contrato, asegurando su idoneidad y eficiencia para la correcta ejecución de las actividades operativas asignadas.	
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 entidad lo requiera.	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 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.	Fotos en registro fotográfico obligación 2
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	La empresa desarrolló un proceso de selección estructurado, enfocado en la vinculación de personal con la formación y experiencia necesarias en las áreas de limpieza, mantenimiento, cafetería y aseo. Dicho proceso contempló el análisis exhaustivo de los perfiles de los candidatos, con el fin de	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 DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18
Versión 1

elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.	asegurar la elección de personas adecuadas para cada cargo. En esta etapa se tuvieron en cuenta criterios como la trayectoria laboral, las competencias técnicas, el sentido de responsabilidad y la afinidad con las funciones a desempeñar. Como resultado, se conformó un equipo de trabajo calificado y preparado, apto para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales 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.	A todo el personal encargado de las tareas de aseo y limpieza se le suministró la dotación completa correspondiente, la cual comprende blusas, pantalones, overoles y el calzado adecuado. Esta entrega se realizó con el propósito de asegurar la protección y seguridad de los trabajadores, contribuyendo a la preservación de su integridad física durante la ejecución de sus actividades.	Fotos en registro fotográfico obligación 4
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.	Al equipo responsable de las actividades de aseo y limpieza se le proporcionó la dotación completa de trabajo, compuesta por blusas, pantalones, overoles y calzado apropiado. Esta entrega se realizó con el objetivo de garantizar la protección del personal y velar por su seguridad física durante el desempeño de sus funciones.	Fotos en registro fotográfico obligación 5
Obligación 6. 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 serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.	La empresa ha realizado un monitoreo constante del desempeño del personal encargado de las labores de limpieza, aseo y atención en cafetería, garantizando el uso apropiado y la adecuada conservación de los equipos, herramientas e instalaciones del Centro de Exposiciones Expoferias. De igual forma, ha ejercido un control riguroso sobre la administración de los insumos destinados a limpieza y cafetería, asegurando su entrega oportuna y proporcionando las condiciones necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de las áreas a su cargo.	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 DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
GESTIÓN JURÍDICA
INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE
ACTIVIDADES

Código
FO-18
Versión 1

Obligación 7. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	Se realizaron actividades generales de limpieza, aseo en las diferentes áreas de las instalaciones, con el fin de garantizar espacios limpios, organizados y en adecuadas condiciones de higiene y presentación. Las labores ejecutadas incluyeron barrido, trapeado, limpieza y desinfección de superficies, mobiliario, equipos de cómputo, cuadros, vidrieras, paredes y zonas externas circundantes. Asimismo, se efectuó recolección de residuos y mantenimiento básico de las áreas comunes y de tránsito. Estas actividades contribuyeron al mejoramiento de las condiciones de salubridad, orden y conservación de los espacios, favoreciendo el bienestar de los usuarios y fortaleciendo la imagen organizacional	Fotos en registro fotográfico obligación 7
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 8
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 periodo de ejecución del contrato se efectuó el suministro de insumos destinados a las labores de limpieza y cafetería, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas definidas y asegurando que los productos entregados cumplieran con los niveles de calidad exigidos. En atención a una recomendación del supervisor del contrato, se optó por sustituir la marca de café por una alternativa de mayor calidad. Este ajuste implicó una disminución en la cantidad mensual entregada, pasando de 60 a 41	Fotos en registro fotográfico Obligación

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
---	---	--

	unidades, debido al incremento en los costos del nuevo producto. El café seleccionado presenta las siguientes características: • Municipio: Neira • Variedad: Castillo • Altura: 1.750 msnm • Tosti3n: Media • Molienda: Media • Perfil de taza: Balanceado • Proceso: Suave lavado • Fecha de vencimiento: 10 meses	
Obligaci3n 10. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro t3cnico del presente estudio.	Desde la firma del contrato, la empresa ha garantizado la disposici3n de las herramientas y equipos establecidos en el cuadro t3cnico. De igual manera, seg3n lo acordado con la supervisi3n del contrato, la guadaña y la hidrolavadora ser3n entregadas exclusivamente cuando su utilizaci3n sea necesaria, previa solicitud oficial de la entidad.	No aplica ya que no se ha solicitado.
Obligaci3n 11. Efectuar por lo menos una (01) vez durante la vigencia del contrato limpieza profunda (con m3quinas especiales) y sellante, en el edificio administrativo de la entidad.	Durante la ejecuci3n del contrato los operarios cuentan con la maquinaria para realizar los lavados correspondientes. (hidrolavadora)	No aplica ya que no se ha solicitado
Obligaci3n 12. Los dem3s necesarios para la correcta ejecuci3n del contrato.	Durante el mes de abril, el operario asignado al 3rea de mantenimiento llev3 a cabo de manera satisfactoria las actividades planificadas, bajo la supervisi3n del responsable del contrato. Dentro de las tareas realizadas se incluyen la recolecci3n de residuos y la limpieza de zonas comunes, la adecuaci3n y organizaci3n de oficinas y 3reas exteriores —entre ellas la pintura del pasillo de las oficinas principales—, as3 como el deshierbe, control de maleza y retiro de material vegetal en las zonas verdes y superficies adoquinadas de Expoferias. De igual forma, brind3 apoyo en otras labores propias de la operaci3n diaria, como la atenci3n de eventos. Como respaldo de su idoneidad para el	Fotos en registro fotogr3fico

Direcci3n:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, v3a al Magdalena.
Manizales, Caldas.

Correo Electr3nico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

C3digo Postal: 17001

Celular: 300 692 2062

Horario de Atenci3n:

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

desarrollo de estas funciones, se anexa 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



**JORGE IVAN ALVARAN
MARÍN**



TATIANA JULIETH SALAZAR

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
EVENTOS &
TURISMO

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

Código
FQ-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.



DO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SA
NET. 901.538.931
CNA 23 110 25 32
TBL 3105564753 Manizales, D.C.

Página Única

DOCUMENTO SOPORTE DE NOMINA ELECTRONICA
CORRESPONDIENTE A ABRIL DE 2026
NE-2026441

CIUDAD Y FECHA : Manizales, 30 de abril de 2026

Nombre del trabajador	PEREZ ARTEAGA VIVIANA	Fecha de ingreso	02/03/2026
Identificación	1.105.889.187	Fecha Liquidación	30/04/2026
Cargo	Servicios Varios	Días trabajados	00.00
Supido Basico	1.750.905.00	Días de suspensión	0

	VALOR	D. LIQ	D. PAG	VTL BASE
SALARIO BASE DE LIQUIDACION				
Salario Básico	1.750.905.00			
Auxilio de Transporte	249.095.00			
Promedio Horas Extras	0.00			
TOTAL SALARIO BASE DE LIQUIDACION	2.000.000.00			
LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES				
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	0.00			
SALARIOS PENDIENTES				
Salario Básico	1.750.905.00		30.00	
Auxilio de Transporte	249.095.00		30.00	
TOTAL SALARIOS PENDIENTES	2.000.000.00			
DEDUCCIONES				
Fondo de Pensiones y Cesantías	70.036.00		30.00	
Fondo de Salud	70.036.00		30.00	
Descuento Anticipo	900.000.00		1.00	
TOTAL DEDUCCIONES	1.040.072.00			

Observaciones:

TOTAL A PAGAR 959,928.00

Mediante el documento soporte de pago de nómina electrónica No. **NE-2026441** correspondiente al mes de abril de 2026 se realiza el envío detallado de los conceptos devengados y deducciones al empleado en el periodo indicado.

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
FQ-18
Versión 1



CO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SA

NT: 901.518.691
CRA 23 NO 25 32
TEL: 3105164751 Manizales, D.C.

Página Única

DOCUMENTO SOPORTE DE NOMINA ELECTRONICA
CORRESPONDIENTE A ABRIL DE 2026
NE-2026441

Ciudad y Fecha: Manizales, 30 de abril de 2026

Nombre del trabajador	PEREZ ARTEAGA VIVIANA	Fecha de Ingreso	02/03/2026
Identificación	1.105.569.187	Fecha Liquidación	30/04/2026
Cargo	Servicios Varios	Días trabajados	80.00
Salario Básico	1.750.905.00	Días de suspensión	0

SALARIO BASE DE LIQUIDACION	VALOR	D. LIQ	D. PAG	VR. BASE
Salario Básico	1,750,905.00			
Auxilio de Transporte	249,095.00			
Promedio Horas Extra	0.00			
TOTAL SALARIO BASE DE LIQUIDACION	2,000,000.00			
LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES	0.00			
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES	0.00			
SALARIOS PENDIENTES				
Salario Básico	1,750,905.00		30.00	
Auxilio de Transporte	249,095.00		30.00	
TOTAL SALARIOS PENDIENTES	2,000,000.00			
DEDUCCIONES				
Fondo de Pensiones y Cuentas	70,036.00		30.00	
Fondo de Salud	70,036.00		30.00	
Ocupación Zócalo	900,000.00		1.00	
TOTAL DEDUCCIONES	1,040,072.00			

Observaciones:

TOTAL A PAGAR

959,928.00

Mediante el documento soporte de pago de nómina electrónica No. **NE-2026441**, correspondiente al mes de abril de 2026 se realiza el envío detallado de los conceptos devengados y deducidos al empleado en el periodo indicado.

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.



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.

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



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

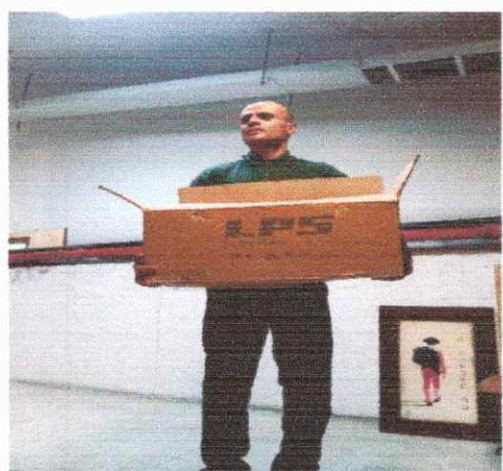
Código Postal: 17001

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.

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
FQ-18

Versión 1

HOJA DE VIDA PERSONAL Nombre: [Fotografía] Apellido: [Fotografía] Fecha de nacimiento: [Fotografía] Identificación: [Fotografía] Experiencia: [Fotografía] Formación: [Fotografía] Referencias: [Fotografía] Competencias: [Fotografía]	HOJA DE VIDA PERSONAL Nombre: [Fotografía] Apellido: [Fotografía] Fecha de nacimiento: [Fotografía] Identificación: [Fotografía] Experiencia: [Fotografía] Formación: [Fotografía] Referencias: [Fotografía] Competencias: [Fotografía]	TATIANA JULIETH SALAZAR VALENCIA Perfil Profesional Experiencia: Formación: Referencias: Competencias:	JORGE IVAN ALVARAN MARIN Perfil Profesional Experiencia: Formación: Referencias: Competencias:
---	---	--	--

Obligación 12. Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado para la prestación del servicio.



Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.

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



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.

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

Eco Cleaning		SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código: HCS11-POB-47 Versión: 01 Fecha: 09/04/2023	
REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL					
DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA LA DOTACIÓN					
NOMBRE	CEDULA No.	CARGO			
Jorge Iván Alvarado Ariza	16.092.829	Operario	6		
FECHA	DOTACIÓN ENTREGADA	CANTIDAD	ESTADO		
23-03-2024	2 Camas de veredas Isala M	2	NUEVO		
23-03-2024	2 puestaciones Jean Pata 30	2	NUEVO		
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOTACIÓN					
NOMBRE	CEDULA No.	CARGO			
María del Pilar Perdomo B.	1.023.725.619	Asistente Administrativo	Firma del Mto. P.		
Se 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 Alvarado Cedula No. - 16.092.829 M/C					

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



Obligación 21. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de 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 22. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.



OBLIGACIONES EXPOFERIAS

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

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
FQ-18
Versión 1



DIANA CARMELA ZAPATA



ZORAIDA YANETH DIAZ

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 :00pm a 5:00 pm, en el Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la entidad lo requiera.



JOSE GERMAN SOTO

Obligación 3. El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales optimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.

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

Hoja De Vida

Información Personal

- Nombre: [Nombre]
- Apellido: [Apellido]
- Fecha de Nacimiento: [Fecha]
- Lugar de Nacimiento: [Lugar]
- Sexo: [Sexo]
- Estado Civil: [Estado]
- Ocupación: [Ocupación]
- Correo Electrónico: [Correo]
- Teléfono: [Teléfono]

Perfil Personal

Este es el perfil personal y profesional del empleado, el cual se actualiza de acuerdo a las necesidades de la empresa y de la actividad que desempeña. Este perfil personal y profesional se actualiza de acuerdo a las necesidades de la empresa y de la actividad que desempeña.

- Formación académica: [Formación]
- Experiencia: [Experiencia]
- Referencias Personales: [Referencias]
- Referencias Laborales: [Referencias]
- Referencias Académicas: [Referencias]
- Referencias Profesionales: [Referencias]

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.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL

Código: 00001-PP-17
Versión: 1
Fecha: 01/09/2023

NOMBRE	CEDULA No.	CARGO	
FECHA	DOTACION ENTREGADA:	CANTIDAD	ESTADO
12-07-2023	Blusa pantalón verde botella + - 42	2	NUOVO

NOMBRE	CEDULA No.	CARGO	FIRMA
COMPROMISO 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 DOTACION Y LEE EL COMPROMISO: [Firma] CEDULA No.: [Cedula]			

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

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 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.



Obligación 6. 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 serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.



Obligación 7. 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 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.

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 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 12. 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

Código
FO-18
Versión 1



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:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:

CATALINA SALDARRIGA CANO

FIRMA DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR:

JOHANNA ARBELAEZ LOAIZA

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.

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 141061337985			
		 (415)7707212489984(8020) 000014106133798 5			
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		25. Tipo de documento 1		26. Número de identificación	
Lugar de expedición		28. País 26. País		29. Departamento	
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		39. Departamento 1 6 9 Caldas		40. Ciudad/Municipio 1 7 Manizales 0 0 1	
41. Dirección principal CR 23 25 32 OF 5					
42. Correo electrónico ecocleaningsoluciones@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 1 0 5 1 6 4 7 5 1		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
46. Código 8 1 2 1		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 1 0 9 0 6		48. Código	
49. Fecha inicio actividad		50. Código 1 2		51. Código	
52. Número establecimientos					
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 exógena					
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 1825 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.			Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.		
Firma del solicitante:			Firma autorizada:		
			984. Nombre Saldarriaga Cano Catalina		
			985. Cargo Representante legal Certificado		

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario		Página 2 de 4 Hoja 2 141061337985	
				(415)7707212489984(8020) 0000141061337985	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 5 1 8 9 3 1 5		6. DV 5		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Maritimas	
14. Buzón electrónico 1 0					
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza 2		63. Formas asociativas 1 2		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio 1	
Constitución, Registro y Última Reforma					
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase 0 4		72. Número 1		73. Fecha 2 0 2 1 0 8 3 0	
74. Número de notaría		75. Entidad de registro 0 3		76. Fecha de registro 2 0 2 1 0 9 0 8	
77. No. Matricula mercantil 0 0 0 0 2 1 7 0 3 7		78. Departamento 1 7		79. Ciudad/Municipio 0 0 1	
Vigencia		60. Desde 2 0 2 1 0 9 0 8		61. Hasta 9 9 9 9 1 2 3 1	
Composición del Capital					
82. Nacional 1 0 0 %		83. Nacional público 0 . 0 %		84. Nacional privado 1 0 0 . 0 %	
85. Extranjero 0 %		86. Extranjero público 0 . 0 %		87. Extranjero privado 0 . 0 %	
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Estado y Beneficio					
89. Estado actual 8 1		90. Fecha cambio de estado 2 0 2 1 1 0 1 3		91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	
92. DV					
Vinculación económica					
93. Vinculación económica		94. Nombre del grupo económico y/o empresarial		95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
96. DV					
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141061337985



(415)7707212489984(8020) 0000141061337985

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Mantazas

14. Buzón electrónico

9 0 1 5 1 8 9 3 1 5

1 0

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	99. Fecha inicio ejercicio representación 1 8	2 0 2 1	0 9	2 0
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	101. Número de identificación 1 3	1 1	2 8	2 7 6 8 5 8
102. DV	103. Número de tarjeta profesional			
104. Primer apellido SALDARRIAGA	105. Segundo apellido CANO	106. Primer nombre CATALINA	107. Otros nombres	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
98. Representación REPRS LEGAL SUPL	99. Fecha inicio ejercicio representación 1 9	2 0 2 1	0 9	0 8
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	101. Número de identificación 1 3	7 5	1 0	1 9 7 7
102. DV	103. Número de tarjeta profesional			
104. Primer apellido MOLINA	105. Segundo apellido	106. Primer nombre CARLOS	107. Otros nombres 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		

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 4 de 4 Hoja 5		
			4. Número de formulario 141061337985		
			 (415)7707212489984(8020) 0000141061337985		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 5 1 8 9 3 1		5	Impuestos y Aduanas de Mantzales		1 0
Revisor Fiscal y Contador					
Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento	125. Número de identificación		126. DV	127. Número de tarjeta profesional
	128. Primer apellido	129. Segundo apellido		130. Primer nombre	131. Otros nombres
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada		
	135. Fecha de nombramiento				
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento	137. Número de identificación		138. DV	139. Número de tarjeta profesional
	140. Primer apellido	141. Segundo apellido		142. Primer nombre	143. Otros nombres
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada		
	147. Fecha de nombramiento				
Contador	148. Tipo de documento	149. Número de identificación		150. DV	151. Número de tarjeta profesional
	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 3 5 9 8 9 6 8			2 3 3 4 2 2
	152. Primer apellido	153. Segundo apellido		154. Primer nombre	155. Otros nombres
	JACOBO	VALERO		ERIKA	EFIGENIA
156. Número de Identificación Tributaria (NIT)		157. DV	158. Sociedad o firma designada		
159. Fecha de nombramiento		2 0 2 1 1 2 2 0			



**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 abril del año 2026.

CATALINA SALDARRIAGA CANO
Representante Legal
C.C. 1.128.276.858

ERIKA E. JACOBO VALERO
Contadora
TP. 233422-T

Se certifica que la empresa , identificada con NI-901518931 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2026-04	25-14	900336004	COLPENSIONES	9	0	2.546.300	0	2.546.300
Periodo salud:	2026-05	230301	800224808	PORVENIR	28	0	7.916.300	0	7.916.300
Planilla Nro.:	37344383 Tipo E	230201	800229739	PROTECCION	13	0	3.733.400	0	3.733.400
Clase de aportante:	B	231001	800227940	COLFONDOS	5	0	1.339.000	0	1.339.000
Fecha transacción:	2026-05-11	EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	4	0	286.500	0	286.500
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL	EPS002	800130907	SALUD TOTAL	27	0	1.851.600	0	1.851.600
Transacción:	300157977	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	5	0	374.500	0	374.500
		EPS005	800251440	SANITAS	5	0	360.700	0	360.700
		EPS010	800088702	EPS SURA	14	0	1.013.100	0	1.013.100
		EPS017	830003564	FAMISANAR	1	0	76.200	0	76.200
		14-23	860011153	POSITIVA	56	0	1.005.200	0	1.005.200
		CCF24	860066942	COMPENSAR-CCF	1	0	70.100	0	70.100
		CCF11	890806490	CCF DE CALDAS	55	0	3.925.300	0	3.925.300
		PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
		PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
		PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
		GRAN TOTAL							\$ 24.498.200

PAGADO