



Resolución Factura electronica DIAN No18764098966700 de 2025-09-22 - Prefijo FV Numerada Desde 445 al 1000

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS

NIT: 901,518,931-5

Dirección:

CRA 23 NO 25 32 - Manizales, D.C.

Teléfono: 3105164751

Factura Electrónica de venta FV-557

FECHA: 2026-06-26

Vencimiento: 2026-07-26



Facturación electrónica

ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES

NIT: 900,315,506 - 2

Ciudad: Manizales

Sucursal:

Teléfono: 6068931375

Dirección: VIA PANAMERICANA ESTACION LOS CAMBULOS TERM DE TRANSPORTE

DESCRIPCION	VR. UNITARIO	VALOR TOTAL
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERARIOS DE ASEO PARA LA ASOCIACIÓN CABLE ÁEREO MANIZALES MES DE JUNIO CONTRATO N° 41 DE 2026	45,259,383.00	45,259,383
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SUPERVISIÓN DE MAYO Y JUNIO	1,652,047.00	1,652,047

ASOCIACION CABLE AEREO
MANIZALES



2026-06-26 09:26:29

Folios 1

CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS

Páguese con cheque cruzado a favor de **ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS** y sello de primer beneficiario, o consignar en la cuenta de ahorros No. **24108897919** del banco **CAJA SOCIAL**. El comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios arriba descritas; esta factura es un título valor, según artículo 772 del código de comercio, el no pago oportuno genera intereses de mora a la tasa máxima permitida por la ley.



REPRESENTACIÓN IMPRESA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Firma Electrónica:

IQ0EI/vZEc8t3PGSUcrbljyGyl0F9XiUzCh1N06rcok76zTKrFKaah5ymQJtKCdvW7JL8oOZaARyc0JqLJped4AwJDJ4DoFilZ+nqGkzc4kOugAEJRM23zQi3cps 1rQ ANqXVvxzCb8nbz1lF0Wc5ekab1/MgBq6TrzTT+W6B0ocuneUZju87/HDzHktr44Xyu/YMrnKrltU6mgaKCqSzNHkY3pAiZYjclhyw99mkLf3my8moiZPfAP5XK+E HaOVXq0AmNYQsSLGOuuGusxZb7HDB43/gRf84p28eJeVU1PC5EYbV1d8xsw0m3glC V/mvUoKOGAiN82GLSJ08RJMlw==

FECHA Y HORA DE VALIDACIÓN DIAN: 2026-06-26 09:26:29

CUFE: e9afe2f1b83df19193b134436eafbbb36ef912cf47144a1b9eec01696856fc0fd9a2b7cf49d888a08bd9abb2f57ea44d

Elaborada por MaGister Software Ltda NIT 900284185-7



Consulte AQUÍ el estado de la factura
DIAN

**CAUSACION CONTABLE**
No. DOCUMENTO.FV-557NOMBRE. ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S
NIT/C.C. 901518931 5

Manizales

CONCEPTO.
SERVICIO INTEGRAL DE ASEO - PRESTACION DE SERIVIOS JUNIO

VALOR BRUTO:	47,802,747.0
SUBTOTAL :	46,911,430.0
DESCUENTOS:	0.00
IVA :	891,317.00
VALOR AIU:	4,691,144.00
RETE-FUENTE:	93,823.00
RETE-IVA:	133,698.00
RETE-ICA:	17,357.00
PRODESARROLLO:	93,823.00
PROUNIVERSIDAD :	93,823.00
PROHOSPITAL :	93,823.00
PROADULTO MAYOR :	23,456.00
CONTRIB. ESPECIAL:	93,823.00

VALOR EN LETRAS.

VALOR NETO : 47,159,121.0

CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTIUN M/CTE

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VLR DEBITO	VLR CREDITO	C . C
240722001	ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD	0.00	93,823.00	
240722002	ESTAMPILLA PROADULTO MAYO	0.00	93,823.00	
240722003	ESTAMPILLAS PRO CULTURA	0.00	93,823.00	
240722004	ESTAMPILLA PRO DEPORTE Y	0.00	23,456.00	
240722005	ESTAMPILLA PRO JUSTICIA F	0.00	93,823.00	
290210010	OTROS SERVICIOS	36,330,087.72	0.00	04
290210010	OTROS SERVICIOS	11,472,659.28	0.00	02
243605003	SERVICIOS DE ASEO Y VIGIL	0.00	93,823.00	
243625001	RETEIVA 15%	0.00	133,698.00	
243627001	RETEICA 0.37% MANIZALES	0.00	17,357.00	
249055001	SERVICIOS	0.00	47,159,121.00	

Vo Bo CONTABILIDAD

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE SUPERVISION		Versión	4.0
			Fecha	01/10/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002
Contrato 41-2026

FECHA DE ELABORACION DEL INFORME		23/07/2026	
FECHA INICIO PRESTACION DEL SERVICIO:		08 de mayo de 2026	
FECHA ACTA DE INICIO:		07 de mayo de 2026	
CONTRATISTA	Contratista	ECOCLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS	
	Persona Natural	C.C	
	Persona Jurídica	NIT:	901518931
CONTRATO No.		41-2026	
OBJETO DEL CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE 12 OPERARIAS DE ASEO PARA LA ASOCIACIÓN CABLE ÁEREO MANIZALES	
REGISTRO PRESUPUESTAL No. (Del contrato inicial y de las adiciones si las hay)		347 del 07 de mayo de 2026	
PLAZO O DURACIÓN INICIAL		Desde la Suscripción del Acta de Inicio hasta el 31 de diciembre de 2026	
FECHA APROBACIÓN GARANTÍA UNICA		08 de mayo de 2026	
SUPERVISORAS:		Liliana Giraldo Quintero Jenny Julieth Gaviria Marin	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		\$367.816.831 Trecientos sesenta y siete millones ochocientos dieciséis mil ochocientos treinta y un pesos ML	
ADICIÓN O PRORROGA		N/A	
VALOR FINAL DEL CONTRATO		\$367.816.831 Trecientos sesenta y siete millones ochocientos dieciséis mil ochocientos treinta y un pesos ML	

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE SUPERVISION		Versión	4.0
			Fecha	01/10/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002
Contrato 41-2026

FORMA DE PAGO:	El pago se realizará 30 días posteriores a la radicación de la factura o cuenta de cobro.				
ESTAMPILLAS:	Pro-Adulto (2%)	Pro-Universidad (2%)	Pro-Cultura (2%)	Pro-Deporte y recreación (0.5%)	Pro-Justicia Familiar (2%)
	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>	<i>Si</i>

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO EVIDENCIA	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR	% PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	CALIFICACIÓN (1-5)
1. Realizar la limpieza y desinfección diaria de baños, escritorios, archivadores, mesas, teléfonos, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, cielo raso, paredes, puertas, vidrios y persianas, pisos, elementos de aseo y cafetería.	Evidencia Anexo de Actividades N 02 Contrato 41-2026 e Informe del Contratista	Se Cumple	100%	5
2. Desocupar las papeleras de cada baño como mínimo dos (2) veces al día; recolectar	Evidencia Anexo: Informe de Actividades N 2 e Informe del	Se Cumple	100%	5

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE SUPERVISION		Versión	4.0
			Fecha	01/10/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002
Contrato 41-2026

las basuras diariamente	Contratista, Registro Fotográfico.			
3. Barrer y lavar diariamente las escaleras de las instalaciones	Evidencia Anexo: Informe de Actividades N 02 e Informe del Contratista, Registro Fotográfico.	Se Cumple	100%	5
4. Lavar, limpiar, aspirar, desinfectar y aplicar soluciones para la conservación de muebles como sillas, superficies y demás	Evidencia Anexo: Informe de Actividades N 01-2026 e Informe del Contratista, Registro Fotográfico.	Se Cumple	100%	5
5. Realizar la limpieza de las oficinas y cafeterías que se encuentran ubicadas en las estaciones del Cable Aéreo Manizales.	Evidencia Anexo: Informe de Actividades N 01 e Informe del Contratista, Registro Fotográfico.	Se Cumple	100%	5

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE SUPERVISION		Versión	4.0
			Fecha	01/10/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002
Contrato 41-2026

6. Limpiar las cabinas de operación del servicio en su interior diariamente.	Evidencia Anexo: Informe de Actividades N 02 e Informe del Contratista, Registro Fotográfico.	Se Cumple	100%	5
7. Suministrar, y tener a disposición las maquinarias necesarias para la correcta prestación del servicio de aseo, tales como aspiradoras y máquinas industriales para lavar piso y señales de prevención.	Evidencia Anexo: Informe de Actividades N 02 e Informe del Contratista, Registro Fotográfico.	Se Cumple	100%	5
8. Realizar jornadas de Aseo General de las Instalaciones del Cable Aéreo y cabinas en las paradas por mantenimiento del Sistema Cable Aéreo, utilizando la	Esta Obligación se encuentra estipulada para cuando se presente parada, aun no se cumple	N/A	N/A	N/A

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE SUPERVISION		Versión	4.0
			Fecha	01/10/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002
Contrato 41-2026

maquinaria especializada para tal fin garantizando una correcta ejecución de la actividad.				
9. El Contratista debe garantizar durante la ejecución del contrato dos 2 jornadas de desratización y otros roedores para las instalaciones de la ACAM, además de 2 fumigaciones en seco para el Área de Archivo, la cual debe ser contra ácaros	Actividad programada para Julio 2026	N/A	N/A	N/A
10 Prestar el servicio de cafetería, para lo cual deberán preparar las bebidas calientes o frías según las especificaciones de la ACAM, así como el reparto de las mismas.	Evidencia Anexo: Informe de Actividades N 02 e Informe del Contratista, Registro Fotográfico.	Se Cumple	100%	5
11. Realizar los recorridos				

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE SUPERVISION		Versión	4.0
			Fecha	01/10/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002
Contrato 41-2026

periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de los productos	Informe de Actividades 02-2026	<i>Se Cumple</i>	100%	5
12. Presentar los informes de cumplimiento de sus actividades en el formato dado por la entidad y constituir las garantías solicitadas por la entidad.	Anexo Informe de Actividades e Informe del Contratista	<i>Se Cumple</i>	100%	5
13. Entregar a sus operarios los elementos de protección y de dotación acorde a lo establecido en el código sustantivo de trabajo, practicar los respectivos exámenes de ingreso y egreso cuando aplique.	Anexo Informe de Actividades e Informe del Contratista	<i>Se Cumple</i>	100%	5
14. Presentar los respectivos informes con sus anexos,	Anexo Informe	<i>Se Cumple</i>	100%	5

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE SUPERVISION		Versión	4.0
			Fecha	01/10/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002
Contrato 41-2026

planillas, registro fotográfico en cumplimiento de las actividades.	de Actividades e Informe del Contratista			
15. Se deberá contar con un supervisor para el contrato con una dedicación mínima del 30%, quien deberá tener una relación laboral con el contratista.	Esta Obligación se Cumple Anexo Informe de Actividades realizado por el Supervisor Ecocleaning	<i>Se Cumple</i>	<i>100%</i>	<i>5</i>
16. El supervisor debe ser de un perfil administrativo profesional o técnico con capacidad de verificar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones operativas del personal de aseo, garantizando la correcta ejecución de las labores conforme a los lineamientos institucionales y contractuales, y	Esta Obligación se Cumple Anexo Informe de Actividades	<i>Se Cumple</i>	<i>100%</i>	<i>5</i>

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE SUPERVISION		Versión	4.0
			Fecha	01/10/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002
Contrato 41-2026

elaborando informes oportunos y confiables que sirvan como insumo para la toma de decisiones administrativas (Presentación de cuentas de cobro para Entidades Estatales con conocimiento en la plataforma SECOP II)				
16. En el caso de que ocurra alguna circunstancia por la cual la operaria programada no pueda asistir se deberá garantizar su remplazo sin que se afecte el horario ni la jornada.	Esta Obligación se Cumple Informe de Actividades	Se Cumple	100%	5
17. Cada operaria debe cumplir con el horario y funciones estipuladas en	Esta Obligación se Cumple Anexo Informe	Se Cumple	100%	5

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE SUPERVISION		Versión	4.0
			Fecha	01/10/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002
Contrato 41-2026

la estación asignada, de no poderse por algún inconveniente, la operaria deberá ser reemplazada en el menor tiempo posible, por otra operaria.	de Actividades			
19. La empresa prestadora de servicios generales deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de conformidad con la normatividad vigente. En particular, deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, implementando	Esta Obligación se Cumple Anexo Informe de Actividades #1	Se Cumple	100%	5

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE SUPERVISION		Versión	4.0
			Fecha	01/10/2024

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 002
Contrato 41-2026

y manteniendo un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST				
20. La Empresa Contratada deberá garantizar visitas del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de su Entidad, para verificación de cumplimiento Protocolos de Seguridad por parte de las Operarias				
21. El CONTRATISTA se obliga a que cualquier capacitación, inducción, formación o actividad dirigida a las operarias vinculadas al contrato deberá realizarse por fuera de la jornada laboral establecida para la prestación del servicio. En caso de que, por	Se Cumple Informe de Actividades e Informe del Contratista			



ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES
ÁREA JURIDICA

Código JUR-420

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.

Versión 2.0

Fecha 23/08/2022

INFORME DE ACTIVIDADES No. 002

NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATO N° 41 DE 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN	23 de julio de 2026
CONTRATANTE	ASOCIACIÓN CABLE AEREO MANIZALES
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERARIOS DE ASEO PARA LA ASOCIACIÓN CABLE AÉREO MANIZALES
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Jenny Julieth Gaviria- Liliana Giraldo Quintero
SUPERVISOR	Juliana Velásquez – María del Pilar Perulán
PERÍODO DE EJECUCIÓN	01/06/2026 AL 30/06/2026

1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES CONTRACTUALES			
ITEM	ACTIVIDAD/OBLIGACIÓN	PRODUCTO – AVANCE	EVIDENCIA
1	Realizar la limpieza y desinfección diaria de baños, escritorios, archivadores, mesas, teléfonos, sillas, divisiones modulares, bibliotecas, cielo raso, paredes, puertas, vidrios y persianas, pisos, elementos de aseo y cafetería.	De forma permanente se ejecutan actividades de aseo, sanitización y conservación de las instalaciones, asegurando el mantenimiento de condiciones óptimas de limpieza, presentación e higiene en la totalidad de los espacios intervenidos. Estas labores comprenden áreas sanitarias, estaciones de trabajo, archivos, superficies de contacto frecuente, equipos de comunicación, mobiliario, divisiones modulares, estanterías, techos, paredes, accesos,	Anexo 1 Registro Fotográfico

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.

ventanales, persianas y pisos.

El servicio incluye la eliminación sistemática de polvo, suciedad y demás residuos, complementada con la aplicación de productos y procedimientos especializados de limpieza y desinfección, acordes con las características de cada superficie. Lo anterior permite garantizar ambientes organizados, salubres y adecuados para el desarrollo de las actividades institucionales.

Asimismo, se realiza el lavado, desinfección y adecuado mantenimiento de los implementos empleados en la prestación del servicio, así como de las áreas destinadas a cafetería, asegurando condiciones apropiadas de higiene para la manipulación de utensilios y el uso de espacios de servicio común.

La ejecución de estas actividades se desarrolla bajo el cumplimiento de los procedimientos operativos y protocolos de bioseguridad establecidos,

		contribuyendo a la prevención de riesgos asociados a la contaminación, al bienestar de los usuarios y a la conservación de la infraestructura y los bienes de la entidad.	
2	Desocupar las papeleras de cada baño como mínimo dos (2) veces al día; recolectar las basuras diariamente	Como parte de las actividades diarias, se realiza la recolección de los residuos generados en las canecas ubicadas en las baterías sanitarias, efectuando al menos dos recorridos durante la jornada con el fin de evitar la acumulación de desechos y preservar adecuadas condiciones de limpieza e higiene. Este procedimiento incluye el cambio de las bolsas y la limpieza exterior de los recipientes destinados al almacenamiento temporal de residuos. De igual manera, se lleva a cabo la gestión integral de los residuos en todas las áreas de las instalaciones, comprendiendo su clasificación, recolección y transporte hasta los sitios autorizados para su disposición final. Estas actividades se desarrollan conforme a los procedimientos establecidos para el manejo de residuos, favoreciendo la	Anexo 1 Registro Fotográfico

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.

		conservación de espacios limpios, organizados y con condiciones sanitarias apropiadas.	
3	Barrer y lavar diariamente las escaleras de las instalaciones.	Como parte del programa de aseo diario, se efectúan actividades de limpieza en las escaleras y zonas de acceso de la edificación, garantizando la eliminación de polvo, residuos y demás elementos que puedan afectar las condiciones de orden y salubridad. Estas labores comprenden el barrido, lavado y limpieza de escalones, descansos, pasamanos y demás superficies de circulación, empleando los productos y herramientas adecuados para cada tipo de acabado. La ejecución de estas tareas permite conservar las áreas de tránsito en óptimas condiciones de uso, reduciendo la presencia de agentes contaminantes y minimizando el riesgo de accidentes ocasionados por suciedad o superficies resbaladizas. De igual manera, contribuye a mantener una adecuada presentación de las instalaciones y a prolongar el buen estado de los elementos intervenidos, de acuerdo con los lineamientos	Anexo 1 Registro Fotográfico



**ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES
ÁREA JURIDICA**

Código JUR-420

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

Versión 2.0

Fecha 23/08/2022

		establecidos para el mantenimiento locativo.	
4	Lavar, limpiar, aspirar, desinfectar y aplicar soluciones para la conservación de muebles como sillas, superficies y demás	Conforme al cronograma de mantenimiento, se llevan a cabo actividades orientadas a la limpieza y cuidado del mobiliario dispuesto en las diferentes dependencias de las instalaciones. Estas acciones incluyen la eliminación de polvo, suciedad y otros residuos presentes en escritorios, mesas, sillas y demás elementos de uso cotidiano, mediante técnicas de limpieza y desinfección acordes con las características de cada superficie. Adicionalmente, se realizan procedimientos preventivos que contribuyen a la conservación de las condiciones físicas y estéticas del mobiliario, favoreciendo su durabilidad y correcto funcionamiento. La ejecución de estas labores permite mantener ambientes de trabajo ordenados, limpios y seguros, en cumplimiento de los protocolos establecidos para el aseo y mantenimiento de las instalaciones.	Anexo 1 Registro Fotográfico
5	Realizar la limpieza de las oficinas y	Como parte de las actividades programadas	Anexo 1 Registro Fotográfico

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.

cafeterías que se encuentran ubicadas en las estaciones del Cable Aéreo Manizales

de mantenimiento y aseo, se ejecutan labores de limpieza integral en las oficinas administrativas y en las áreas de cafetería de las estaciones del Cable Aéreo de Manizales. Estas acciones comprenden la recolección de residuos, el acondicionamiento de los espacios de uso común y la limpieza de mobiliario, equipos, pasillos y demás zonas de circulación. Asimismo, se realiza la higienización de los elementos presentes en las áreas de trabajo, incluyendo escritorios, mesas, sillas, vitrinas y otras superficies de contacto frecuente, utilizando los insumos y procedimientos apropiados para garantizar condiciones adecuadas de salubridad y presentación.

En los espacios destinados al servicio de cafetería se desarrollan actividades de lavado y desinfección de utensilios, equipos, superficies de preparación y módulos de atención, cumpliendo con las medidas de higiene establecidas para este tipo de áreas. La ejecución continua de estas labores contribuye a mantener instalaciones



**ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES
ÁREA JURIDICA**

Código JUR-420

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

Versión 2.0

Fecha 23/08/2022

		limpias, organizadas y funcionales, ofreciendo condiciones apropiadas tanto para el personal como para los usuarios del sistema.	
6	Limpiar las cabinas de operación del servicio en su interior diariamente.	Dentro del plan permanente de conservación y limpieza del sistema, se ejecutan diariamente actividades de aseo en el interior de las cabinas de operación, orientadas a mantener espacios limpios, seguros y en adecuadas condiciones de servicio. Estas labores contemplan la remoción de suciedad, polvo y residuos presentes en las diferentes superficies internas, incluyendo ventanales, elementos de apoyo, paneles operativos, sillas y componentes de uso continuo. Para el desarrollo de estas actividades se emplean herramientas e insumos adecuados que permiten realizar una limpieza efectiva sin afectar los materiales ni los dispositivos instalados en las cabinas. De manera especial, se atienden las zonas de mayor manipulación con procesos de limpieza y desinfección que ayudan	Anexo 1 Registro Fotográfico

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.

		a reducir la presencia de agentes contaminantes. La ejecución de estas acciones permite conservar la presentación, funcionamiento y condiciones generales de las cabinas, brindando espacios adecuados para la operación del sistema y favoreciendo la comodidad y bienestar de los usuarios durante el servicio.	
7	Suministrar, y tener a disposición las maquinarias necesarias para la correcta prestación del servicio de aseo, tales como aspiradoras y máquinas industriales para lavar piso y señales de prevención.	Para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de limpieza, se dispone de manera permanente de los equipos, herramientas y elementos necesarios para la prestación eficiente del servicio, incluyendo maquinaria especializada para aspirado, lavado de superficies y dispositivos de advertencia preventiva. La administración de estos recursos contempla revisiones periódicas, conservación y seguimiento de su estado funcional, con el propósito de asegurar su correcto desempeño y disponibilidad durante las jornadas de trabajo. Adicionalmente, durante la ejecución de las labores se ubican elementos de señalización y control	Anexo 1 Registro Fotográfico



**ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES
ÁREA JURIDICA**

Código JUR-420

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

Versión 2.0

Fecha 23/08/2022

		visual en las áreas intervenidas, permitiendo advertir posibles condiciones de riesgo y brindar mayor protección a los trabajadores, visitantes y usuarios de las instalaciones. Estas actividades se llevan a cabo bajo los procedimientos establecidos de seguridad, prevención y manejo adecuado de equipos, contribuyendo a la ejecución de un servicio organizado, eficiente y seguro.	
8	Realizar jornadas de Aseo General de las Instalaciones del Cable Aéreo y cabinas en las paradas por mantenimiento del Sistema Cable Aéreo, utilizando la maquinaria especializada para tal fin garantizando una correcta ejecución de la actividad	Durante los tiempos establecidos para la ejecución de mantenimientos preventivos del sistema, se desarrollan actividades especiales de limpieza y adecuación en las diferentes estaciones, cabinas y espacios operativos del Cable Aéreo. Estas jornadas permiten realizar intervenciones detalladas en áreas que requieren una atención más completa debido a sus características técnicas y condiciones de acceso. Las labores incluyen limpieza exhaustiva, desinfección y tratamiento de superficies, componentes estructurales, equipos y	Anexo 1 Registro Fotográfico

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

		zonas restringidas, orientadas a retirar acumulaciones de polvo, suciedad y otros elementos que puedan afectar las condiciones de conservación de la infraestructura. De esta manera, se contribuye al fortalecimiento de las condiciones sanitarias y al adecuado estado de los espacios intervenidos. Para la ejecución de estas actividades se emplean equipos, herramientas y productos específicos, definidos según las necesidades de cada área y el tipo de material a tratar, permitiendo realizar los trabajos de manera eficiente y segura. El desarrollo de estas jornadas se efectúa bajo los procedimientos establecidos de seguridad, mantenimiento y aseo institucional, garantizando instalaciones organizadas, funcionales y preparadas para la continuidad de la operación del sistema.	
9	El contratista debe garantizar durante la ejecución del contrato dos 2 jornadas de desratización y otros roedores para las	Planeación en desarrollo para la realización de la Actividad en el mes de julio 2026.	N/A

	instalaciones de la ACAM, además de 2 fumigaciones en seco para el Área de Archivo, la cual debe ser contra ácaros.		
10	Prestar el servicio de cafetería, para lo cual deberán preparar las bebidas calientes o frías según las especificaciones de la ACAM, así como el reparto de las mismas.	Se desarrolla la atención del servicio de cafetería a través de la elaboración y disposición de bebidas calientes y frías, de acuerdo con los requerimientos definidos por la ACAM. Para la ejecución de esta actividad se realiza un manejo adecuado de las materias primas e insumos utilizados, garantizando que los equipos, recipientes y herramientas empleados se encuentren en condiciones apropiadas de higiene, limpieza y funcionamiento, en cumplimiento de las normas sanitarias vigentes. De igual manera, se efectúa la entrega y distribución de las bebidas en los espacios previamente establecidos, brindando una atención eficiente y organizada. Estas acciones permiten asegurar una adecuada presentación de los productos, disponibilidad oportuna y un servicio de calidad acorde con las	Anexo 1 Registro Fotográfico

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

		necesidades de los usuarios y colaboradores.	
11	Realizar los recorridos periódicos para recoger los elementos utilizados para el consumo de los productos.	La prestación del servicio de cafetería incluye la preparación y disposición de bebidas calientes y frías, atendiendo las condiciones y requerimientos establecidos por la ACAM para su adecuada operación. Durante el desarrollo de estas actividades se realiza un control permanente sobre los insumos utilizados, garantizando su correcta manipulación y conservación, así como el empleo de equipos, elementos y utensilios que cumplen con las condiciones necesarias de limpieza y salubridad. De manera complementaria, se efectúa el suministro de las bebidas en las áreas solicitadas, asegurando una atención organizada, entrega oportuna y una presentación adecuada de los productos ofrecidos. Las labores se ejecutan siguiendo los protocolos internos y disposiciones sanitarias aplicables, permitiendo mantener un servicio eficiente, confiable y enfocado en satisfacer las necesidades de los usuarios y personal de la institución.	Anexo 1 Registro Fotográfico

12	Presentar los informes de cumplimiento de sus actividades en el formato dado por la entidad y constituir las garantías solicitadas por la entidad	De forma regular se realiza la consolidación y entrega del reporte de actividades desarrolladas durante la ejecución del servicio, empleando los formatos establecidos por la entidad para el seguimiento y control de la gestión. Este informe contiene la descripción de las labores efectuadas, los tiempos de ejecución, avances obtenidos y aspectos relevantes identificados durante el desarrollo de las actividades, permitiendo evidenciar el cumplimiento de los compromisos contractuales. Adicionalmente, se adelantan las acciones administrativas relacionadas con la actualización, trámite y control de las pólizas y garantías requeridas dentro del contrato, asegurando la vigencia de los respaldos establecidos y la correcta continuidad del servicio. Estas gestiones se llevan a cabo bajo los parámetros legales y administrativos aplicables, fortaleciendo la organización documental, el monitoreo de las obligaciones adquiridas y la adecuada gestión de los	Anexo 1 Registro Fotográfico
----	--	--	-------------------------------------

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

		procesos asociados a la prestación del servicio.	
13	Entregar a sus operarios los elementos de protección y de dotación acorde a lo establecido en el código sustantivo de trabajo, practicar los respectivos exámenes de ingreso y egreso cuando aplique.	De manera periódica se efectúa la recopilación, organización y presentación de la información relacionada con las actividades ejecutadas en el marco del servicio, utilizando los mecanismos y formatos definidos por la entidad para facilitar su revisión y seguimiento. El documento generado incluye el detalle de las acciones realizadas, fechas de ejecución, avances obtenidos y novedades identificadas, sirviendo como soporte para verificar el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas. De igual forma, se realiza la gestión correspondiente a la revisión, actualización y seguimiento de las pólizas, garantías y demás documentos de respaldo exigidos en el contrato, con el propósito de mantener vigente la cobertura requerida y garantizar la continuidad adecuada de la prestación del servicio. El desarrollo de estos procesos se adelanta conforme a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, permitiendo	Anexo 1 Registro Fotográfico



**ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES
ÁREA JURIDICA**

Código JUR-420

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

Versión 2.0

Fecha 23/08/2022

		fortalecer el control de la información, la trazabilidad documental y el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos.	
14	Presentar los respectivos informes con sus anexos, planillas, registro fotográfico en cumplimiento de las actividades	Se realiza la preparación y entrega de los informes correspondientes al desarrollo de las actividades ejecutadas, incorporando los documentos de respaldo necesarios, tales como formatos de control, registros operativos, evidencias fotográficas y demás soportes que permitan validar la ejecución del servicio. Esta documentación facilita el seguimiento de las labores efectuadas, los avances obtenidos y las situaciones relevantes presentadas durante el periodo reportado. La información recopilada es organizada de acuerdo con los criterios y estructuras establecidas por la entidad, asegurando que los reportes presentados sean claros, completos y soporten adecuadamente las actividades realizadas. De esta manera, se fortalece el proceso de supervisión, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones asociadas al servicio.	Anexo 1 Registro Fotográfico

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.

15	Se deberá contar con un supervisor para el contrato con una dedicación mínima del 30%, quien deberá tener una relación laboral con el contratista.	Se establece la asignación de un responsable para la supervisión del contrato, quien contará con una disponibilidad mínima del 30% de su tiempo laboral para efectuar actividades de seguimiento, coordinación y validación del cumplimiento de las obligaciones definidas. Esta función será desarrollada por un profesional perteneciente al equipo del contratista, con la experiencia y capacidad necesarias para dirigir las actividades operativas, coordinar al personal asignado y administrar los recursos requeridos para la correcta prestación del servicio. La participación de este encargado permite fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, facilitando la verificación de los niveles de calidad esperados y el cumplimiento oportuno de los compromisos contractuales. Además, contribuye a mejorar la comunicación entre las partes involucradas, promoviendo una gestión organizada, eficiente y orientada al logro de los objetivos establecidos.	Anexo 1 Registro Fotográfico
----	---	--	-------------------------------------

16

El supervisor debe ser de un perfil administrativo profesional o técnico con capacidad de verificar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones operativas del personal de aseo, garantizando la correcta ejecución de las labores conforme a los lineamientos institucionales y contractuales, y elaborando informes oportunos y confiables que sirvan como insumo para la toma de decisiones administrativas (Presentación de cuentas de cobro para Entidades Estatales con conocimiento en la plataforma SECOP II)

La persona encargada de la supervisión acredita conocimientos y formación en áreas relacionadas con la gestión administrativa, técnica o profesional, que le permitan ejercer adecuadamente las funciones de control, acompañamiento y seguimiento de las actividades desarrolladas por el equipo de aseo. Dentro de sus responsabilidades estará verificar que la operación se lleve a cabo de acuerdo con los requisitos establecidos en el contrato, las directrices de la entidad y los parámetros de calidad definidos para la prestación del servicio. Asimismo, tendrá a su cargo la preparación y entrega de reportes periódicos que reflejen de manera detallada el avance de las actividades ejecutadas, incluyendo los respectivos soportes que permitan validar la información suministrada. De igual forma, deberá realizar las gestiones administrativas relacionadas con la presentación de cuentas de cobro ante las entidades correspondientes, incluyendo el uso de

Anexo 1 Registro Fotográfico

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.

		herramientas digitales como SECOP II cuando aplique. El cumplimiento de estas funciones permite consolidar un adecuado sistema de seguimiento, fortalecer la gestión operativa y administrativa, optimizar el manejo de los recursos asignados y garantizar mayor transparencia, control y trazabilidad durante la ejecución del contrato.	
17	En el caso de que ocurra alguna circunstancia por la cual la operaria programada no pueda asistir se deberá garantizar su remplazo sin que se afecte el horario ni la jornada.	En caso de que se presente alguna novedad que impida la asistencia de la operaria asignada en el cronograma, se garantiza su reemplazo de manera inmediata, asegurando la continuidad del servicio sin afectar los horarios ni la jornada previamente establecidos. Esta obligación tiene como finalidad evitar interrupciones en la prestación del servicio y garantizar el normal desarrollo de las actividades, asegurando la disponibilidad permanente del personal requerido y el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.	Anexo 1 Registro Fotográfico
18	Cada operaria debe cumplir con el horario y funciones	Se garantiza la cobertura permanente del personal asignado en cada estación, de acuerdo con	Anexo 1 Registro Fotográfico

	estipuladas en la estación asignada, de no poderse por algún inconveniente, la operaria deberá ser reemplazada en el menor tiempo posible, por otra operaria.	la programación establecida, asegurando la prestación ininterrumpida del servicio y el cumplimiento de las actividades definidas para cada turno. Ante cualquier ausencia, incapacidad o situación que impida la prestación del servicio por parte del personal programado, deberá gestionar de manera inmediata su sustitución por personal idóneo, evitando afectaciones en la operación y manteniendo los estándares de calidad, limpieza y atención requeridos, conforme a las obligaciones contractuales.	
19	La empresa prestadora de servicios generales deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), de conformidad con la normatividad vigente. En particular, deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de	Se acredita mediante la documentación correspondiente, el cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa aplicable. Para tal efecto, deberá demostrar la aplicación de las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Asimismo, deberá garantizar la	Anexo 1 Registro Fotográfico

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

	2019, implementando y manteniendo un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	implementación, administración y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando la ejecución de actividades orientadas a la identificación y valoración de riesgos, la adopción de medidas preventivas y correctivas, la formación del personal y el seguimiento permanente a las condiciones de trabajo. El cumplimiento de estas obligaciones deberá contribuir a la protección de la integridad física y la salud de los trabajadores, así como al desarrollo seguro de las actividades objeto del contrato y al cumplimiento de los requisitos legales vigentes.	
20	La Empresa Contratada deberá garantizar visitas del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de su Entidad, para verificación de cumplimiento Protocolos de Seguridad por parte de las Operarias.	Con el fin de dar cumplimiento a las actividades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se estarán realizando las visitas de seguimiento e inspección correspondientes por parte de la responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas visitas tendrán como propósito verificar el cumplimiento de los lineamientos, identificar condiciones y actos	Anexo Registro Fotográfico

		inseguros, realizar seguimiento a las acciones de mejora implementadas y brindar las recomendaciones necesarias para fortalecer las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. La encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo efectuará los recorridos programados y elaborará los respectivos registros e informes, con el fin de evidenciar el cumplimiento de esta obligación y promover la mejora continua dentro de la organización.	
21	El CONTRATISTA se obliga a que cualquier capacitación, inducción, formación o actividad dirigida a las operarias vinculadas al contrato deberá realizarse por fuera de la jornada laboral establecida para la prestación del servicio. En caso de que, por necesidades del servicio o del CONTRATISTA, dichas actividades deban desarrollarse dentro del horario laboral, el	Se ha garantizado que las capacitaciones, inducciones, formaciones y demás actividades dirigidas a las operarias vinculadas al contrato se programen y desarrollen preferiblemente fuera de la jornada laboral establecida para la prestación del servicio. Asimismo, en los casos en que, por necesidades operativas o requerimientos del servicio, dichas actividades deban realizarse dentro del horario laboral, se realizará la asignación oportuna de personal de reemplazo, bajo su	N/A

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.

	CONTRATISTA deberá garantizar, bajo su exclusiva responsabilidad y sin generar costos adicionales para la entidad contratante, el reemplazo inmediato y adecuado de las operarias que participen en la capacitación, asegurando en todo momento la continuidad, calidad y normal prestación del servicio	exclusiva responsabilidad y sin generar costos adicionales para la entidad contratante, garantizando en todo momento la continuidad, calidad y adecuada prestación del servicio. Para verificar el cumplimiento de esta obligación, la responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará las visitas de seguimiento correspondientes, así como la revisión de registros de asistencia, programación de actividades y evidencias de reemplazo del personal cuando aplique.	
20	Realizar los pagos de salarios, prestaciones sociales, otorgar vacaciones conforme a la normatividad laboral y en los tiempos establecidos para ello, así como presentar sus soportes a la Asociación previamente al pago	Se garantiza el cumplimiento de todas las obligaciones laborales derivadas de la vinculación de su personal, incluyendo el pago de remuneraciones, prestaciones sociales y el disfrute o reconocimiento de las vacaciones, conforme a los términos y condiciones establecidos en la legislación vigente. Como requisito para la gestión de los pagos contractuales, deberá presentar a la Asociación los documentos que acrediten el cumplimiento de dichas obligaciones, permitiendo verificar la correcta administración	Anexo 1 Registro Fotográfico



**ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES
ÁREA JURIDICA**

Código JUR-420

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

Versión 2.0

Fecha 23/08/2022

		del personal, el cumplimiento de la normativa laboral y la debida ejecución de las responsabilidades contractuales.	
21	Todas las demás inherentes al objeto del contrato, y las establecidas en la Ley	Se ejecutan todas las actividades adicionales que resulten indispensables para el adecuado desarrollo del contrato, aun cuando no se encuentren descritas de manera expresa, siempre que estén directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual o sean exigidas por la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la entidad. La realización de estas actividades deberá garantizar la continuidad de la operación, la correcta prestación del servicio y el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, promoviendo la eficiencia en la ejecución, el mantenimiento de los estándares de calidad y la atención de los requerimientos técnicos, administrativos y legales que se presenten durante la vigencia del contrato.	Anexo 1 Registro Fotográfico
22	Presentar el informe mensual de	Se elabora y entrega mensualmente el informe	Anexo 1 Registro Fotográfico

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

actividades en el formato dispuesto por la entidad para el trámite de la cuenta de cobro.	de ejecución del contrato utilizando el formato definido por la entidad, como requisito para el trámite de la respectiva cuenta de cobro. El informe deberá reflejar el desarrollo de las actividades ejecutadas durante el periodo, las novedades presentadas y los resultados obtenidos, acompañado de los soportes documentales que permitan evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. La presentación de esta información dentro de los plazos establecidos facilitará las actividades de supervisión, seguimiento y verificación del contrato, constituyéndose en un mecanismo de control para validar la ejecución del servicio y respaldar los procesos administrativos y financieros asociados al mismo.	
---	--	--

2. BALANCE DE EJECUCIÓN CONTRATADO

BALANCE DE CANTIDADES (BIEN Y/O SERVICIO ENTREGADO A LA ENTIDAD)				
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO
1.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERARIOS DE ASEO PARA LA ASOCIACIÓN	Operarios de aseo del 01 de junio al 30 de junio de 2026		\$ 47.159.121



ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES
ÁREA JURIDICA

Código

JUR-420

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.

Versión

2.0

Fecha

23/08/2022

	CABLE AÉREO MANIZALES.			
--	---------------------------	--	--	--

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	VALOR A COBRAR	VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR
\$ 367.816.831	\$ 0	\$ 35.164.332	\$ 332.652.499
	\$35.164.332	\$ 47.802.747	\$284.849.752

3.1 RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXOS				
ITEM	Descripción	Nombre del Archivo o Documento	Presentación	Ubicación
1	Servicio de aseo y cafetería realizando en las diferentes dependencias del ACAM	ANEXO 1 REGISTRO FOTOGRAFICO	En físico (impreso con el ARCHIVO QUE SE SOPORTA LA OBLIGACIÓN)	FISICO/ SECOP II
2.	Acreditar el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social integral, así como los pagos al ICBF, SENA y cajas de Compensación Familiar, si es del caso	ANEXO 2 REGISTRO DE PAGOS.	En físico (impreso con el ARCHIVO QUE SE SOPORTA LA OBLIGACIÓN)	FISICO/ SECOP II

	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES ÁREA JURIDICA		Código	JUR-420
	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN.		Versión	2.0
			Fecha	23/08/2022

4. CUMPLIMIENTO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

Naturaleza Jurídica	Marca con una x	No. De planilla
Persona natural	(Indicar con una x el tipo de persona)	
Persona Jurídica	X	37989744

Texto explicativo del documento adjunto:

Persona Jurídica:

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

5. FACTURA

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

Ítem	Descripción
N. de la factura	FE 557
Fecha	26 de junio de 2026
Valor	\$ 47.802.747

6.POLIZAS

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

Ítem	Descripción
Entidad aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO
No. de Póliza	21-46-101141504
Póliza de cumplimiento y/o RCE (Según aplique)	Póliza de cumplimiento y/o RCE
No. de Anexo	02

7.ANEXOS



**ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES
ÁREA JURIDICA**

Código JUR-420

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

Versión 2.0

Fecha 23/08/2022

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

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

Cordialmente;

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

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA
CONTRATOS DIFERENTES A LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y
APOYO A LA GESTIÓN.**

ANEXO 1

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

IDENTIFICACION DEL PACIENTE



Nombres y Apellidos:	CRISTIAN CAMILO SIERRA CASTAÑO	Número:	1055358700
Identificación:	CC	Edad:	21
Fecha de Nacimiento:	2005-01-02	Identidad de Género:	MASCULINO
Género:	M	Estrato:	2
RH:	O -	Escolaridad:	APRENDIZ
Estado civil:	SOLTERO	Ciudad:	MANIZALES
Departamento:	CALDAS	ARL:	NO REFIERE
EPS:	EPS SALUD TOTAL SA	Teléfono:	3114282605
AFP:	PORVENIR S.A.	Tel. Acompañante:	
Dirección:	CRA 39 56 04		
Acompañante:			

DATOS DE LA EMPRESA

Empresa: ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES
Actividad Economica: 4921 - TRANSPORTE DE PASAJEROS
Ciudad: CALDAS - MANIZALES

INFORMACIÓN DEL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

CARGO:	APRENDIZ SENA MANTENIMIENTO	FECHA EXAMEN:	2026-07-23
TIPO EXAMEN:	PREINGRESO	ENFASIS:	TRABAJO EN ALTURAS, OS TEOMUSCULAR

EXAMENES REALIZADOS

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1. ANEXO EN ALTURAS | 2. AUDIOMETRIA TONAL (TAMIZ) | 3. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL |
| 4. VISIOMETRIA | 5. COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD [HDL] | 6. COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD LDL |
| 7. COLESTEROL TOTAL PERFIL | 8. GLICEMIA | 9. TRIGLICERIDOS PERFIL |

CONCEPTO

CONCEPTO SIN RESTRICCIONES MÉDICAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.
Observaciones:
APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS.

CONCEPTO ESPECIFICO

Sin restricciones médicas para trabajo en alturas SI

RECOMENDACIONES

GENERALES

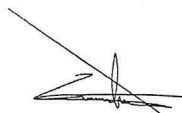
INICIO O CONTINUAR ACTIVIDAD FISICA SI

OCUPACIONALES

USO DE EPP SI
PAUSAS ACTIVAS SI

Acepto las anteriores valoraciones Médicas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud, es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

Diana Carolina Marin Quintero



SIN HUELLA

DIANA CAROLINA MARIN QUINTERO
24333464
RM: RM 16163 LIC 75562
Firma y sello del médico evaluador

CRISTIAN CAMILO SIERRA CASTAÑO
Documento: 1055358700
Firma del trabajador



Manizales 30 de junio de 2026

CONTRATO No. 41-2026.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2026

CONTRATANTE: ASOCIACIÓN CABLE AÉREO DE MANIZALES. **CONTRATISTA:** ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERARIO DE ASEO PARA LA ASOCIACION CABLE AERERO MANIZALES.

VALOR DEL CONTRATO:

TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 367.816.831) INCLUIDO AIU E IVA Y DEMÁS GASTOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TREINTA (30) DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN: 01 DE JUNIO DE 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE JUNIO DE 2026

Informe de Gestión Operativa

El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el **1 y el 30 de junio de 2026**, durante el cual **ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.** ejecutó las obligaciones derivadas del contrato suscrito con la **Asociación Cable Aéreo de Manizales (ACAM)** para la prestación de los servicios de aseo, limpieza, desinfección y apoyo operativo en las diferentes áreas del sistema.

Durante el periodo reportado, las actividades se desarrollaron de conformidad con la programación establecida, garantizando la continuidad del servicio y el mantenimiento de condiciones adecuadas de higiene, limpieza, orden y presentación en las estaciones, áreas administrativas, cabinas y demás espacios objeto del contrato, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la infraestructura y al bienestar de usuarios, visitantes y personal operativo.



3105164751



ecocleaningsoluciones@gmail.com



Oficina 1127
Carrera 23 # 25-32



Ejecución de las actividades

Las labores operativas fueron desarrolladas de manera permanente de acuerdo con los protocolos definidos por la Asociación, comprendiendo la limpieza y desinfección de pisos, baterías sanitarias, oficinas, mobiliario, zonas comunes y superficies de contacto frecuente, mediante el uso de productos autorizados y procedimientos establecidos para cada área.

Igualmente, se efectuó el mantenimiento continuo de las unidades sanitarias, garantizando su adecuado estado de aseo, el abastecimiento de insumos de higiene y las condiciones necesarias para su utilización.

Como parte de las actividades programadas, se realizó la recolección, clasificación y disposición temporal de los residuos generados en las instalaciones, efectuando su retiro oportuno para conservar ambientes limpios y seguros, especialmente en los sectores con mayor circulación de usuarios.

En las cabinas del sistema se ejecutaron actividades periódicas de limpieza y desinfección de superficies de contacto, desarrollando estas labores sin afectar la operación normal del servicio de transporte.

Respecto al servicio de cafetería, se atendieron las actividades relacionadas con la preparación y suministro de bebidas, así como la limpieza permanente de utensilios, equipos y áreas de trabajo, dando cumplimiento a los protocolos definidos para esta actividad.

Gestión del personal

La empresa garantizó la disponibilidad del personal requerido para la ejecución del contrato durante todo el periodo informado, asegurando el cumplimiento de la programación establecida y la prestación continua del servicio. Cuando se presentaron novedades operativas, estas fueron atendidas mediante la asignación inmediata de personal de reemplazo, evitando interrupciones en la ejecución contractual.

Así mismo, se dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la entrega de dotación, elementos de protección personal y demás implementos requeridos para el desarrollo seguro de las actividades. De igual forma, se adelantaron los exámenes médicos ocupacionales correspondientes y se mantuvo la supervisión permanente del contrato mediante un coordinador designado por la empresa, encargado del seguimiento operativo, control del personal y atención de los requerimientos formulados por la entidad.



Seguimiento contractual

En cumplimiento de las obligaciones establecidas, se elaboró y presentó el informe de ejecución correspondiente al periodo, dentro de los términos definidos por la Asociación. El documento incorpora los registros de control diario de actividades, las evidencias fotográficas de las labores realizadas y los soportes administrativos que acreditan el cumplimiento de las obligaciones contractuales, constituyéndose en un mecanismo de verificación para la supervisión del contrato.

Fortalecimiento del equipo de trabajo

Con el propósito de mantener altos niveles de calidad en la prestación del servicio, la empresa continuó promoviendo acciones orientadas al fortalecimiento de las competencias del personal operativo, fomentando buenas prácticas en materia de limpieza institucional, servicio al usuario, uso adecuado de insumos, sostenibilidad ambiental y seguridad y salud en el trabajo, contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos y al cumplimiento de los estándares exigidos por la Asociación.

Finalmente, se presenta la relación del personal vinculado a la ejecución del contrato durante el periodo reportado, incluyendo el personal incorporado como apoyo operativo en desarrollo de la adición contractual, garantizando la cobertura de las necesidades del servicio y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

NOMBRE COMPLETO	CEDULA	CARGO
CLAUDIA NANYELI CIFUENTES GALLEG0	30.398.398	Servicios Generales
LILIANA MERCEDES MARÍN GARCÍA	30.391.451	Servicios Generales
VIVIANA GONZALEZ	1.059.810.713	Servicios Generales
PAULA ANDREA CORRALES TORO	30.231.098	Servicios Generales
JOSE ROLANDO GIRALDO	75.089.838	Servicios Generales
LORENA RIOS OSORIO	1.053.775.468	Servicios Generales
MARIA ANGELICA AGUIRRE	1.060.649.526	Servicios Generales
YULIANA HOYOS	1.053.830.352	Servicios Generales



3105164751



ecocleaningsoluciones@gmail.com



Oficina 1127
Carrera 23 # 25-32



ESTEFANIA CARDONA FORERO	1.053.818.737	Servicios Generales
DANNYS JOHANA PIMIENTO FRANCO	P.T 4098340	Servicios Generales
NATALIA OROZCO TANGARIFE	1.060.655.355	Servicios Generales
JULIANA LOPEZ PALACIO	1.002.642.427	Servicios Generales

Cumplimiento normativo

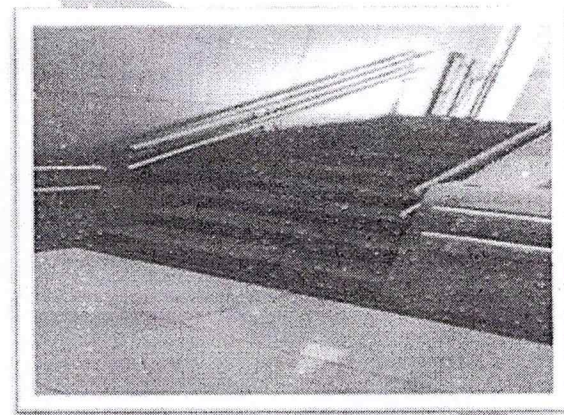
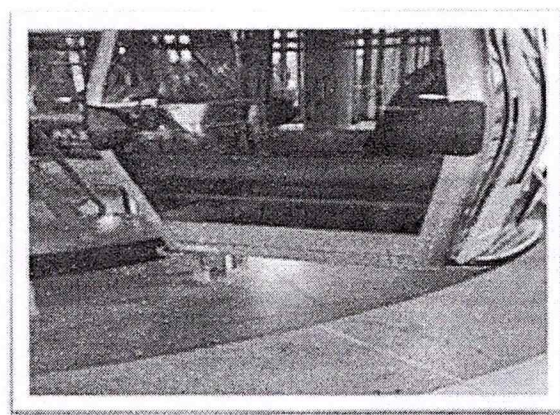
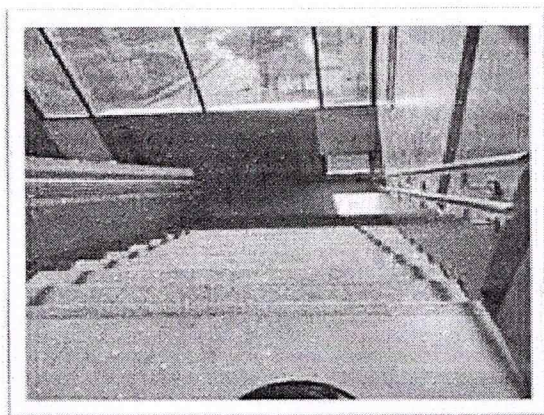
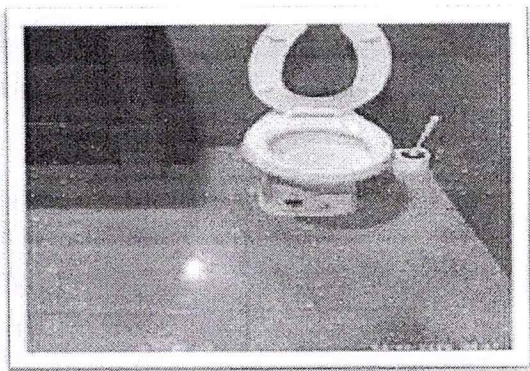
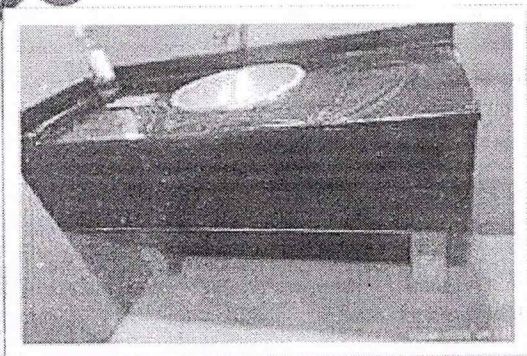
Durante el periodo objeto del presente informe, la empresa dio cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de dotación y suministro de elementos de protección personal, garantizando que el personal asignado a la ejecución del contrato contara con los implementos requeridos para el desarrollo seguro de sus actividades, conforme a la normatividad vigente.

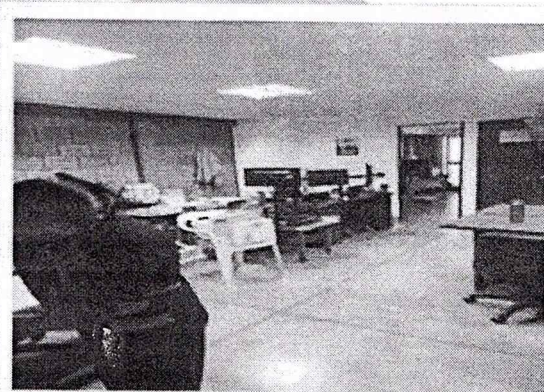
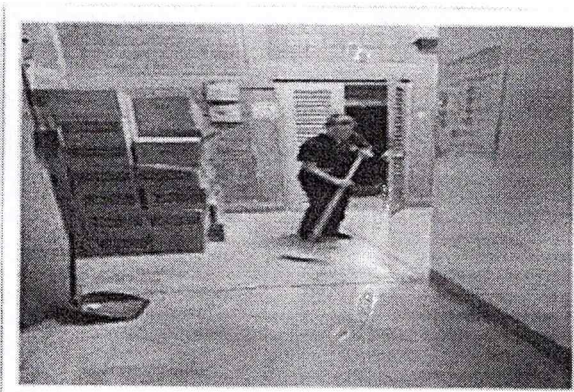
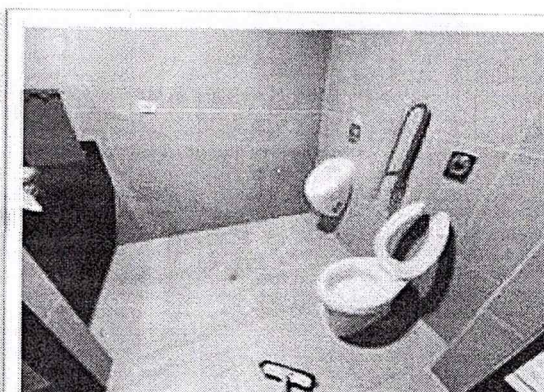
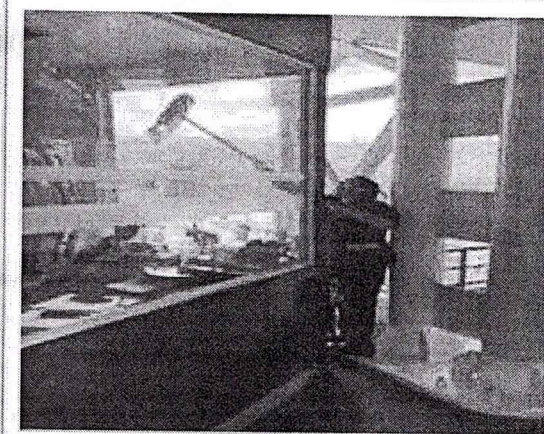
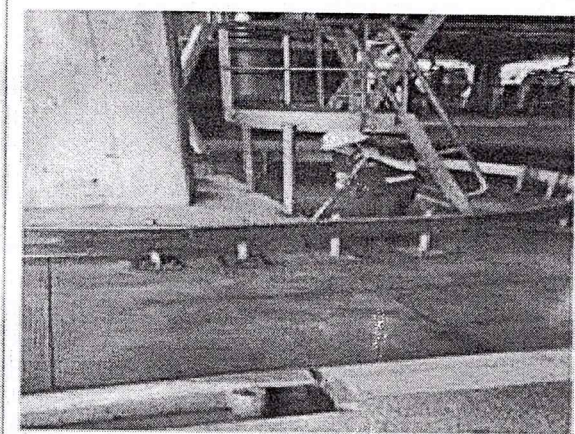
El presente documento consolida la gestión realizada durante el periodo reportado y presenta las evidencias que respaldan la ejecución de las actividades contractuales, mediante la incorporación de los respectivos soportes administrativos y operativos que permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas.

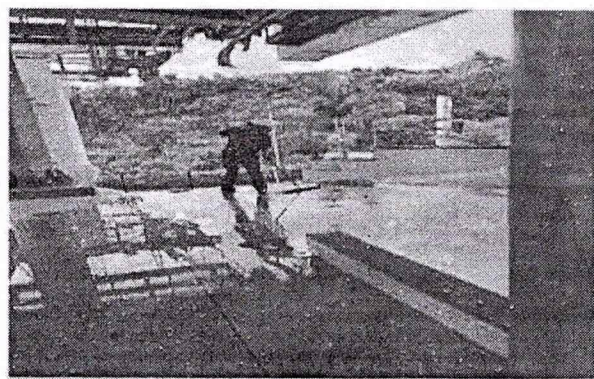
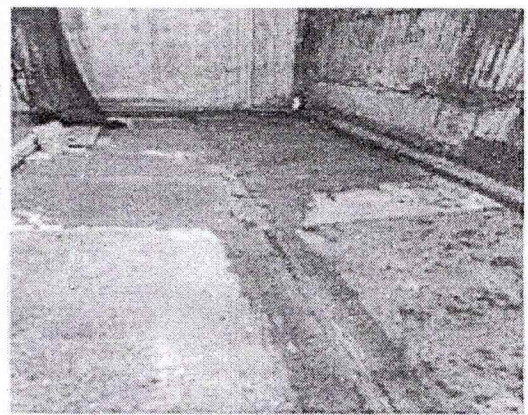
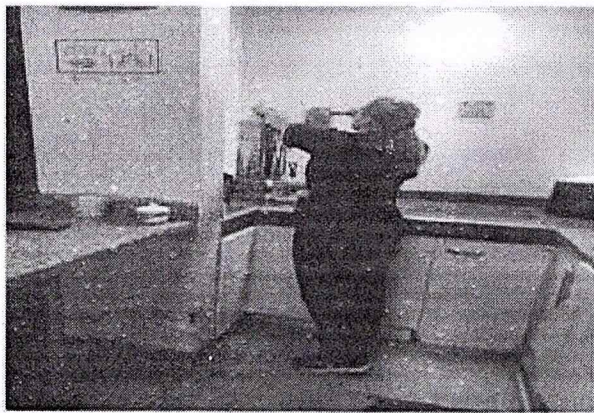
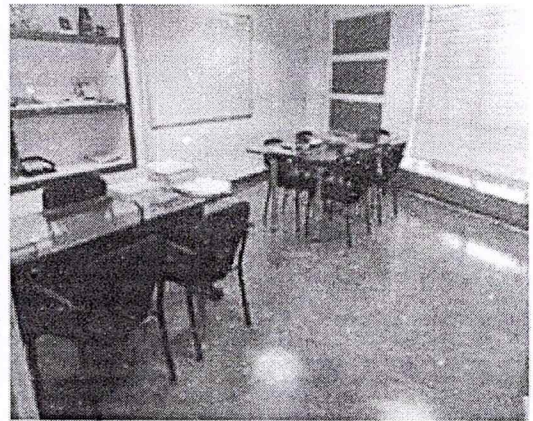
Como complemento de la información presentada, se incluyen registros fotográficos que documentan las labores desarrolladas por el personal operativo en las diferentes áreas de intervención, constituyéndose en evidencia del adecuado desarrollo de las actividades contempladas en el contrato.

FOTOGRAFÍAS









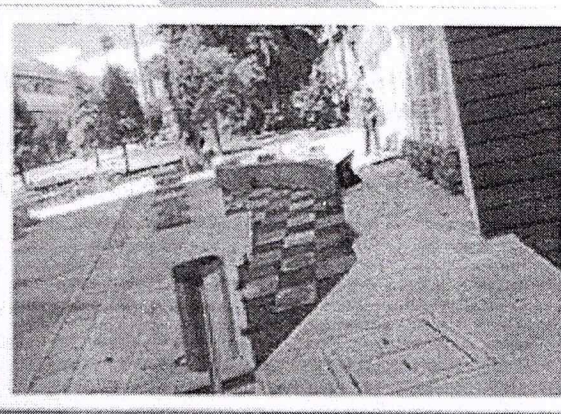
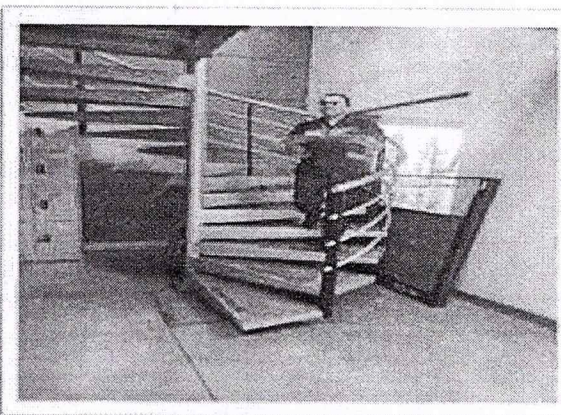
3105164751



ecocleaningsoluciones@gmail.com



Oficina 1127
Carrera 23 # 25-32



3105164751



ecocleaningsoluciones@gmail.com



Oficina 1127
Carrera 23 # 25-32



El balance correspondiente al periodo evaluado evidencia una ejecución satisfactoria del contrato, reflejada en el cumplimiento de las actividades programadas, la continuidad en la prestación del servicio y el mantenimiento de los estándares de calidad establecidos por la Asociación Cable Aéreo de Manizales.

Durante el desarrollo del contrato se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales y a los requisitos técnicos aplicables, implementando acciones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos y a la optimización de la operación. De igual forma, se destaca la adecuada articulación entre el personal operativo y la supervisión del contrato, lo que permitió atender oportunamente los requerimientos del servicio, garantizar una respuesta eficiente frente a las necesidades presentadas y contribuir al fortalecimiento de la calidad y confiabilidad de la prestación del servicio.

Atentamente,

Nombre: CATALINA SALDARRIAGA CANO

Cargo: Representante Legal

Documento de Identidad: 1.128.276.858 de Medellín



3105164751



ecocleaningsoluciones@gmail.com



Oficina 1127
Carrera 23 # 25-32



INFORME DE SUPERVISIÓN OPERATIVA PERSONAL DE ASEO DEL CABLE AÉREO DE MANIZALES

PERIODO EVALUADO: 01 de junio de 2026 al 30 de junio de 2026 EMPRESA
CONTRATISTA

SUPERVISOR RESPONSABLE: María del pilar Perulan Bedoya – Juliana
Velásquez **CARGO:** Supervisoras operativas del personal de aseo

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Asociación Cable Aéreo de Manizales
(ACAM)

El presente informe consolida las actividades de seguimiento realizadas durante el mes de **junio de 2026** a la ejecución del contrato de prestación del servicio de aseo suscrito con **Eco Cleaning Soluciones Integrales S.A.S.** Su propósito es documentar los resultados obtenidos en las acciones de supervisión y control implementadas para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad del servicio prestado en las instalaciones de la Asociación Cable Aéreo de Manizales (ACAM).

Cobertura de la supervisión

Las actividades de supervisión comprendieron las estaciones **Fundadores, Cábmulos, Betania, Villamaría, Cable, Universidades y Fátima**, así como las operaciones desarrolladas en las líneas **L1, L2 y L3** y las áreas administrativas de la Asociación.

Durante el periodo se efectuó el monitoreo permanente de las labores ejecutadas por el personal operativo, verificando el cumplimiento de las rutinas de limpieza, las condiciones de orden e higiene de las instalaciones y la aplicación de los procedimientos establecidos para la correcta prestación del servicio.

Actividades de seguimiento

Administración del personal operativo

Se efectuó el control permanente de la asistencia del personal asignado al contrato, verificando la puntualidad, el cumplimiento de los turnos y la gestión de novedades relacionadas con incapacidades, permisos, rotaciones y reemplazos. Esta actividad



permitió mantener la disponibilidad del recurso humano requerido para garantizar la continuidad del servicio.

Planeación operativa

Se realizó la programación periódica de los turnos de trabajo, ajustando la distribución del personal de acuerdo con las necesidades operativas identificadas. Cuando se presentaron novedades que afectaron la programación, se implementaron oportunamente los mecanismos de sustitución correspondientes, evitando impactos en la prestación del servicio.

Verificación de las condiciones del servicio

Como parte de las actividades de supervisión se desarrollaron inspecciones en estaciones, oficinas, áreas comunes, taquillas, baterías sanitarias, ascensores y demás espacios intervenidos por el contrato, evaluando el cumplimiento de los procedimientos de limpieza, desinfección y mantenimiento establecidos por la Asociación.

Adicionalmente, se supervisaron las jornadas de limpieza especializada y se verificó el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias en las áreas de preparación de alimentos, asegurando la aplicación de los protocolos de bioseguridad definidos para estos espacios.

Seguimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad

Se verificó el uso permanente de los elementos de protección personal por parte del equipo operativo, así como el cumplimiento de las condiciones de presentación personal exigidas para la adecuada prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normativa aplicable.

Coordinación y gestión administrativa

Se mantuvo una comunicación permanente con el personal operativo y con la empresa contratista, facilitando la atención de requerimientos, la gestión de novedades y la coordinación de las actividades programadas. Esta articulación permitió fortalecer el seguimiento a la ejecución contractual y mejorar la capacidad de respuesta frente a las necesidades operativas presentadas durante el periodo.



3105164751



ecocleaningsoluciones@gmail.com



Oficina 1127
Carrera 23 # 25-32



Seguimiento a las áreas administrativas y de cafetería

Se efectuó el control de las actividades desarrolladas por el personal asignado a las oficinas administrativas y al servicio de cafetería, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas, la ejecución de las rutinas establecidas y la aplicación de los procedimientos de higiene y bioseguridad definidos para cada área.

Acompañamiento al personal

Se desarrollaron acciones de acompañamiento al equipo de trabajo orientadas a fortalecer la comunicación, atender situaciones operativas y promover un ambiente laboral favorable. Igualmente, se brindó apoyo en la gestión de situaciones particulares que pudieran incidir en el desempeño del personal, favoreciendo la continuidad y estabilidad de la operación.

Evaluación del periodo

El seguimiento realizado durante el mes evidencia un adecuado nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales y de la programación operativa establecida. Las actividades de aseo y desinfección fueron ejecutadas conforme a los procedimientos definidos, manteniendo condiciones apropiadas de limpieza, organización e higiene en las diferentes áreas intervenidas.

Asimismo, se destaca el compromiso del personal operativo con el desarrollo de sus funciones, el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el uso adecuado de los elementos de protección personal y la observancia permanente de los protocolos de bioseguridad implementados por la Asociación.

En conclusión, la supervisión desarrollada durante el periodo permitió evidenciar una operación organizada, eficiente y alineada con los objetivos del contrato, garantizando la continuidad del servicio, el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos y el fortalecimiento de los procesos de seguimiento y mejora continua en beneficio de la Asociación Cable Aéreo de Manizales.

Atentamente,

Juliana Velásquez V.

Juliana Velásquez
C.C. 1.053.781.563

Maria del pilar P.

María del Pilar Perulan B.
C. C. 1.053.775.014



3105164751



ecocleaningsoluciones@gmail.com



Oficina 1127
Carrera 23 # 25-32



PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 (PERSONAS JURÍDICAS)

CATALINA SALDARRIAGA CANO identificada con C.C. 1.128.276.858 en mi condición de representante legal de **ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.** identificada con NIT 901.518.931-5, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (*artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983*), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

ERIKA EFIGENIA JACOBO VALERO identificada con C.C. 1.073.598.968, y con tarjeta profesional No. 233422-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Contadora de **ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.** identificada con NIT 901.518.931-5, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Manizales, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (*artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983*), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En constancia, se firma en Manizales, a los 10 días del mes de junio de 2026



ERIKA EFIGENIA JACOBO V
Contadora
C.C. 1.073.598.968



CATALINA SALDARRIAGA CANO
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 1.128.276.858



3105164751



ecocleaningsoluciones@gmail.com



Oficina 1127
Carrera 23 # 25-32

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.073.598.968

JACOBO VALERO

APELLIDOS

ERIKA EFIGENIA

NOMBRES

Erika Jacobo Valero

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 16-AGO-1986

VENADILLO
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.49

ESTATURA

O+

G.S. RH

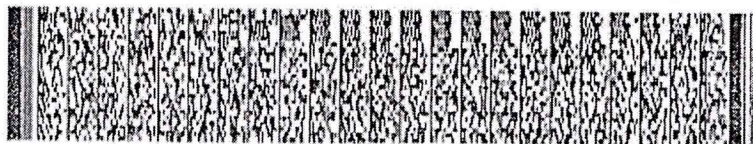
F

SEXO

17-NOV-2004 PACHO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00241743-F-1073590900-20100818

0022333343A 1

1190750554

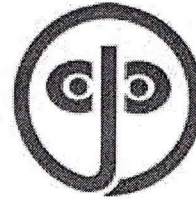

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
233422-T
EDKA EFIGENIA JACOB VALERO
C.C. 107358968
RES. INSCRIPCION 840 DEL 13/16/2017
FUNDACION UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

SANDRA LILIANA DUARTE CIADROS
DIRECTOR GENERAL (C)
230067 258431


JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
 Este boleto es el unico documento que le otorga el derecho a votar en las elecciones de la Junta Central de Contadores y en las elecciones de la Asamblea de la Universidad Autonoma de Colombia.
 Adicionalmente a este boleto, el votante debe presentar el documento de identidad (C.C. o C.E.) y el documento de la Universidad Autonoma de Colombia.
 A - 21 Bogota D.C.

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

2 E 1 E 4 9 9 F 0 H 0 E B 1 2 4

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 **ERIKA EFIGENIA JACOBO VALERO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1073598968 de PACHO (CUNDINAMARCA) Y Tarjeta Profesional No 233422-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 26 días del mes de Junio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

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:	2026-06	230301	800224808	PORVENIR	24	1	7.460.200	5.500	7.465.700
Periodo salud:	2026-07	25-14	900336004	COLPENSIONES	9	1	2.611.500	2.000	2.613.500
Planilla Nro.:	37989744 Tipo E	230201	800229739	PROTECCION	19	1	5.584.900	4.100	5.589.000
Clase de aportante:	B	231001	800227940	COLFONDOS	3	1	931.800	700	932.500
Fecha transacción:	2026-07-09	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	5	1	384.800	300	385.100
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL	EPS017	830003564	FAMISANAR	1	1	80.300	100	80.400
Transacción:	467148273	EPS002	800130907	SALUD TOTAL	22	1	1.628.100	1.200	1.629.300
		EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	4	1	292.600	300	292.900
		EPS005	800251440	SANITAS	7	1	515.100	400	515.500
		EPS010	800088702	EPS SURA	16	1	1.248.700	1.000	1.249.700
		14-23	860011153	POSITIVA	55	1	1.074.800	800	1.075.600
		CCF11	890806490	CCF DE CALDAS	54	1	4.041.900	3.000	4.044.900
		CCF24	860066942	COMPENSAR-CCF	1	1	70.100	100	70.200
		PASENA	899999034	SENA	0	1	0	0	0
		PAICBF	899999239	ICBF	0	1	0	0	0
		PAESAP	899999054	ESAP	0	1	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	1	0	0	0
GRAN TOTAL							\$ 25.944.300		

PAGADO