EL COORDINADOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que, la firma **SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS.** prestador del servicio de aseo y limpieza, cafetería y manejo de residuos de los despachos judiciales y/o sedes administrativas a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, descrito en el Contrato de Prestación de Servicios **2026-027** del 03 de agosto de 2026, Allegó factura **No. SER 614** por valor de **$626.154.394,** por concepto de la prestación del servicio de aseo en los diferentes despachos judiciales de Medellín, área metropolitana y Antioquia del 03 de agosto de 2026 al 31 de agosto de 2026.

Es menester manifestar que, de conformidad con lo anteriormente establecido, a partir del 3 de agosto de 2026, los operarios y las sedes deberán ajustarse a las necesidades de la entidad y dar inicio a sus actividades de la siguiente manera:

DEPENDENCIAS	NÚMERO DE OPERARIOS	
	Tiempo Completo	Medio Tiempo
Sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras)	13	0
Sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras) Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Poblado Edificio Horacio Montoya Gil (Tribunal Superior de Medellín – Juzgados Ley de Tierras)	1	0
Edificio José Félix de Restrepo - Tribunal Superior de Antioquia	2	0
Edificio José Félix de Restrepo Consejo Seccional de la Judicatura y Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Medellín	2	0
Edificio José Félix de Restrepo (de los cuales siete (7) deberán ser personal masculino)	45	0
Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para Medellín y Área metropolitana)	15	0
Juzgados de Pequeñas Causas Competencias Múltiples	2	0

DEPENDENCIAS	NÚMERO DE OPERARIOS	
	Tiempo Completo	Medio Tiempo
(11 en total)		
Cespa Floresta-sistema penal adolescente	1	0
Edificio Atlas (Juzgados Administrativos de Medellín)	5	0
Edificio Edatel	10	0
Edificio Bolívar	2	0
Edificio confiar (Juzgados de Pequeñas Causas Laborales)	2	0
Juzgados de Bello	4	0
Juzgados de Girardota	1	0
Juzgados de Copacabana y Barbosa (una operaria para los dos Municipios)	1	0
Juzgados de Itagüí	3	0
Juzgados de Itagüí Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede de Itagüí, quien deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse al Municipio de Caldas	1	0
Juzgados de Caldas	2	0
Juzgados de La Estrella	0	1
Juzgados de Sabaneta	1	0
Juzgados de Envigado	3	0
Juzgados de Envigado Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Envigado)	1	0
Abejorral	0	1
Amalfi	0	1
Amaga	1	0
Andes	1	0
Apartado edificio Horacio Montoya Gil	4	1
Apartado edificio Horacio Montoya Gil (hombre con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura) deberá tener posibilidad de traslado (moto) hacia la sede de Turbo para atender servicios de mantenimiento.	1	0
Alejandría	0	1
Apartadó ley de tierras	1	0
Apartadó Administrativos	0	1
Carepa	0	1
Carmen de Viboral	0	1
Caucasia	2	0
Cisneros	0	1

DEPENDENCIAS	NÚMERO DE OPERARIOS	
	Tiempo Completo	Medio Tiempo
Ciudad Bolívar	1	0
Concordia	1	0
Dabeiba	0	1
Doradal	0	1
El Bagre	1	0
El Santuario	1	0
Entrerríos	0	1
Fredonia	1	0
Frontino	1	0
Guarne	0	1
Giraldo	0	1
Ituango	1	0
Jericó	0	1
La Ceja	1	0
La Unión	0	1
Marinilla	1	0
Puerto Berrio	2	0
Puerto Triunfo	0	1
Rionegro	3	0
Rionegro Motorizado (Hombre Con conocimientos eléctricos, plomería, certificado para trabajar en altura para sede Judicial Rionegro)	1	0
San Pedro de los Milagros y Belmira (una operaria para los dos Municipios)	1	0
Santa Bárbara	1	0
Santa Fe de Antioquia	1	0
Santa Rosa de Osos	1	0
Segovia	0	1
Sonsón	1	0
Támesis	1	0
Titiribí	0	1
Turbo	3	0
Turbo (hombre con conocimientos eléctricos y de plomería y trabajos en altura y deberá tener posibilidad de traslado (moto) para trasladarse a la sede de apartado para atender servicios de mantenimiento).	1	0
Urrao	1	0
Vigía del Fuerte	0	1
Yarumal	1	0
Yolombó	1	0
Yondó	0	1

DEPENDENCIAS	NÚMERO DE OPERARIOS	
	Tiempo Completo	Medio Tiempo
Venecia	0	1
San Andrés de Cuerquia	0	1
Sopetrán	0	1
Don Matías	0	1
Cocorná	0	1
Chigorodó	0	1
El retiro	0	1
Angelópolis	0	1
Remedios	0	1
Concepción	0	1
Anorí	0	1
Betulia	0	1
San Vicente Ferrer	0	1
Cañasgorda	0	1
Guatape	0	1
El Peñol	0	1
Necoclí	0	1
Salgar	0	1
Briceño	0	1
Zaragoza	0	1
Argelia	0	1
Granada	0	1
Abriaqui	0	1
Liborina	0	1
Olaya	0	1
Campamento	0	1
TOTAL	**155**	**46**

La Firma SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS. ha dado cabal cumplimiento de manera responsable, eficiente y eficaz, con las obligaciones contractuales estipuladas en la CLAUSULA TERCERA del referido contrato, en razón a que: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

1. Firmar el contrato (electrónicamente - SECOP II), a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
2. Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro del día hábil siguiente contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en (SECOP II)
3. Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil siguiente a la aprobación de pólizas por parte de la Entidad.

4. Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico (SECOP II), a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio; y así mismo con cada modificación por adición y o prórroga y/o suspensión y/o reinicio al contrato.
5. Cumplir con los requisitos de legalización del presente contrato.
6. Prestar el servicio de aseo y limpieza, cafetería, manejo de residuos, residuos peligrosos y mantenimiento en general en las condiciones y términos descritos en el presente documento y anexos.
7. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. Acatar las indicaciones que la supervisión y el apoyo a la supervisión, le señale en cumplimiento del objeto contractual conforme a las especificaciones de los servicios a prestar.
8. Asistir a las reuniones que programe la supervisión del contrato y el apoyo a la supervisión.
9. Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y mantenimiento, personal altamente calificado e idóneo pare prestar estos servicios.
10. Asumir los costos del personal y los gastos que se requieran para cumplir el objeto del contrato en el tiempo aquí estipulado de conformidad con la normatividad vigente para el caso.
11. El contratista deberá presentar con la suscripción del acta de inicio las hojas de vida del personal propuesto para la aprobación del mismo por quien ejerce la supervisión o quien corresponda del contrato. (A las Hojas de vida deberán anexarles, certificado de alturas vigente y los respectivos carnets de vacunación, cuando sea el caso).
12. Realizar los cambios solicitados por la entidad, en un término máximo de dos (2) días en caso de que a ellos hubiese lugar. En el evento en que el contratista decida realizar cambios
de personal o movimiento de este entre sedes, deberá contar con previa autorización del supervisor del contrato.
13. Proporcionar la totalidad del personal requerido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y ofrecido por el contratista durante toda la ejecución del contrato, así como entregar la dotación respectiva (uniformes) y los elementos de protección que cumplan con la normatividad vigente en Seguridad industrial y demás. El contratista deberá entregar dentro de los **(8)** días siguientes a la suscripción del acta de inicio las planillas de entrega la dotación de todo el personal.
14. Atender en forma inmediata las solicitudes de cambio o retiro de personal que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín determine necesario a través de una comunicación suscrita por el supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión en un término máximo de dos (2) días.
15. Responder por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, en todos los puntos de atención, garantizando el estricto cumplimiento de las normas ambientales del Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Medio Ambiente y demás autoridades sanitarias y/o ambientales competentes.
16. Garantizar que el personal asignado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, observe un trato cordial y respetuoso con los servidores públicos, empleados, usuarios y contratistas que laboren en la Dirección Seccional de

Administración Judicial de Medellín, así como a la comunidad que asiste a las instalaciones de la misma.
17. Suministrar de manera oportuna los bienes, productos y/o insumos de óptima calidad, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contratado, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes en cada una de las sedes judiciales, según los requerimientos del supervisor del contrato.
18. Garantizar la calidad de los bienes, productos y/o insumos ofrecidos y entregados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en caso de que no satisfaga las necesidades de la entidad, este debe cambiarlos por uno (s) de superior calidad.
19. Garantizar el suministro y funcionamiento oportuno de los elementos mínimos requeridos, en las cantidades necesarias para dar cabal cumplimiento de lo ofrecido en su propuesta, asumiendo el manejo directo de los equipos y maquinaria necesarios para cumplir con lo ofrecido, respondiendo por su mantenimiento, conservación y cuidado.
20. Entregar dentro de los (8) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la relación detallada de los equipos que ingresen a las diferentes dependencias de la entidad, los cuales no podrán ser retirados de ninguna de las instalaciones, sin previa autorización del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.
21. Reemplazar los equipos y/o maquinaria dentro de las **ocho (8) horas hábiles** siguientes al aviso escrito de la novedad
presentada por aquellos, entre tanto sea subsanado el daño presentado.
22. Suministrar, en caso de que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín así lo solicite, los materiales que sean requeridos para la debida y correcta ejecución de los mantenimientos, preventivos y/o correctivos, en las sedes a desarrollar el objeto contractual, previo envío de cotización por parte del contratista, y de la autorización de parte de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión.
23. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las zonas verdes, en caso de que se requiera por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
24. En caso de que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiera servicios y/o bienes que no se encuentren dentro de los relacionados en los Anexos Cantidades de Personal Requeridos, Lugares de Prestación de Servicios, Especificaciones técnicas de los servicios y bienes a contratar, Equipos y elementos mínimos requeridos y siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual, el CONTRATISTA deberá prestarlo y/o suministrarlo, previa presentación de tres (3) cotizaciones de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores y una (1) al contratista, para aprobación de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión; de ser considerado por parte del supervisor o del apoyo a la supervisión que el precio unitario establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a precios de mercado y a las dos cotizaciones adicionales aportadas, se dará autorización escrita por parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, de acuerdo a cotización presentada por el contratista. De ser considerado por parte del supervisor del contrato o apoyo a la supervisión que el precio unitario de los bienes o elementos establecido en la cotización del contratista, NO guarda una justa relación con respecto a precios de

mercado, la Entidad podrá aportar hasta 2 cotizaciones en iguales condiciones técnicas, para efectos de establecer el precio unitario, por lo cual el contratista deberá ajustarse a los precios de mercado y deberá presentar una nueva cotización, en cuyo caso se dará autorización escrita emitida por el supervisor del contrato o apoyo a la supervisión.
25. Contar con políticas en salud y seguridad en el trabajo, ecología y seguridad industrial actualizada y divulgada al interior de su compañía.
26. Adoptar las medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo establecido en Ley 9 de 1979, Decreto 1594 de 1984 y demás normas que la reglamenten y/o modifiquen.
27. Realizar una capacitación al personal sobre Manejo Integral de Residuos. Cuando el contratista reemplace personal, aquel deberá garantizar el cumplimiento del requisito de capacitación.
28. Responder directamente por cualquier pérdida o sustracción de bienes y por daños que se causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, que sea comprobado a cualquiera de los empleados del Contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule el responsable del control de ejecución que se designe por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características equivalentes.
29. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.
30. Garantizar que el personal que emplee para ejecutar actividades en alturas, de acuerdo con la normatividad vigente, se encuentre debidamente capacitado, entrenado y certificado en alturas por entidades autorizadas de conformidad con la Resolución Número 1409 del 23 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, Resolución 2578 del 2012 y demás normas que la modifiquen y/o deroguen.
31. Cumplir con las disposiciones laborales que sobre permisos y/o ausencias y/o faltas del personal destinado a la ejecución del contrato establezca el Código Sustantivo del Trabajo.
32. Garantizar que en el caso de que el personal se ausente del lugar del trabajo sin que exista justa causa para ello o sin que medie permiso o autorización del contratista, y siempre y cuando el Contratista efectúe los descuentos salariales al personal, el Contratista deberá igualmente descontar de la facturación los descuentos salariales a que hubiere lugar.
33. Cumplir con las obligaciones derivadas del estudio previo, pliego de condiciones, adendas y las demás que solicite la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín en la ejecución del contrato.
34. Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del contrato.

35. Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.
36. Presentar oportunamente la factura, junto con los certificados de pago de la seguridad social y parafiscal.
37. Publicar en la plataforma (SECOP II) todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
38. Presentar los carnets de vacunación del personal encargado de realizar el lavado de los pozos sépticos.
39. Afiliar de manera oportuna al sistema de seguridad social en salud y parafiscales a los empleados que prestaran los servicios para la ejecución del contrato, así como cumplir con el
pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud y parafiscales, durante toda la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la seguridad social y para fiscales, derivadas de la Ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
40. Pagar de manera oportuna a los empleados que prestaran los servicios para la ejecución del contrato, su salario dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, y el pago de prestaciones sociales a que haya lugar.
41. Entregar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, o al apoyo a la supervisión, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
42. El contratista deberá reportar vía correo electrónico, al supervisor del contrato o apoyo a la supervisión por escrito la maquinaria, insumos que ingresarán a cada una de las sedes, a efectos de que la empresa de vigilancia y seguridad permita el ingreso. Igualmente, la salida de maquinaria y o material.
43. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín a través del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.
44. Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad para acceso a las sedes judiciales y medidas complementarias para la prevención de contagios establecidos por la Entidad, en caso de emergencias sanitarias decretaras por el Gobierno Nacional.
45. El personal que disponga la empresa de Aseo y Limpieza para la prestación del servicio brindará apoyo con el propósito de evitar la propagación y contagios en caso de pandemias, garantizando espacios seguros a los empleados, funcionarios, contratistas y público en general que ingresan a las diferentes Sede Judiciales.
46. Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato y apoyo a la supervisión.
47. Proceder con la liquidación del contrato dentro de los **CUATRO (4) MESES** siguientes a la terminación del mismo.
48.Mantener vigente el amparo de cumplimiento hasta el momento de la liquidación del contrato.
49. En caso de no contar con sede, sucursal o agencia en la ciudad de Medellín o su Área Metropolitana, el contratista deberá acreditar la constitución de la misma, en el término de quince (15) días calendario contados a partir de la firma del contrato,

para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.
50. Garantizar la calidad y oportunidad en el servicio.
51. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
52. Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en (SECOP II), como en el sistema Olimpia del SIIF NACIÓN.
53. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato.
54. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.
55. Publicar en la plataforma (SECOP II) todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.
56. Suministrar la información necesaria a la supervisora del contrato para elaborar el proyecto de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
57. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
58. Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato.
59. Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.
60. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación y en el presente contrato.
61. Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por la Supervisora o quien corresponda.
62. Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.
63. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 “Proceso de Recepción de

Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito” a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.
64. Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y Pliego de condiciones, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.
65. Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato.

Se expide para efectos de cancelación, el 22 de septiembre de 2026.

CDP No. 28026 RP No. 90326 Unidad 802, por un valor neto a pagar de $626.154.394

Rubro 02020200800503- SERVICIO DE LIMPIEZA



ANA CRISTINA RESTREPO DUQUE
Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos
Apoyo a la Supervisión



JOSÉ DANIEL BASTIDAS MORA
Coordinador Área Administrativa
Supervisor del Contrato

SERVICIOS INTEGRALES SI SAS
NIT 800.096.064-5
CALLE 34A No. 77-10
Tel: (57) 3136972266
Medellín - Colombia
serintegralesltda@hotmail.com
https://serviciosintegralessi.com/

Factura electrónica de venta
No. SER 614

Señores	ADMINISTRACION JUDICIAL DE MEDELLIN		
NIT	800.165.798-9	**Teléfono**	(604) 2328525
Dirección	Carrera 52 # 42 - 73	**Ciudad**	Medellín - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	22/09/2026, 16:04
Expedición	22/09/2026, 16:04
Vencimiento	21/12/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Bruto	Valor Impto.Cargo
1	CTO-027-2026 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN	1.00	559,566,035.78	0.00
2	ADMINISTRACIÓN, UTILIDAD E IMPREVISTOS (AIU) 10 % - CONTRATO 027-2026	1.00	55,956,603.55	10,631,754.67

Total items: 2

Valor en Letras:
Seiscientos veintiseis millones ciento cincuenta y cuatro mil trescientos noventa y cuatro pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-12-21 por $ 626,154,394.00

Total Bruto	615,522,639.33
Administración 5.00%	27,978,301.79
Imprevistos 3.00%	16,786,981.07
Utilidad 2.00%	11,191,320.72
IVA 19%	10,631,754.67
Total a Pagar	626,154,394.00

Observaciones:
#$27-01-08-002;2026-027;adminmed@cendoj.ramajudicial.gov.co#$

LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - CONTRATO 027-2026

FECHA DE INICIO: 03 DE AGOSTO DE 2026.

PLAZO: DOS (02) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS.

PERIODO FACTURADO: 03 DE AGOSTO DE 2026 A 31 DE AGOSTO DE 2026.

Favor pagar a la cuenta ahorros Bancolombia 10182828424.

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764101210921 aprobado en 20251106 prefijo SER desde el número 321 al 2000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 8121 Limpieza general interior de edificios Tarifa
CUFE: 77e783baa019c27ae8a6c39e83f586183ce7b5dad40514598c7f982e7a31afae15eb0150f989aa4c1d1e9635d0d90f03

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

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 800096064	5	SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS	A - 200 O MAS COTIZANTES	SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS	CALLE 34 A NO 77 10 OFICINA 802	MEDELLIN-ANTIOQUIA	5396343	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-09	656325736	9510929644	E	2026/09/15	2026/09/15	BANCOLOMBIA	0	$93,357,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																		PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS (208 Afiliados)																								$364,409,349	$58,316,700			$364,409,349	$14,589,300			$364,409,349	$14,589,300			$364,409,349		$5,861,900		$0	$0		$93,357,200
Centro de Trabajo: RIESGO 2 (189 Afiliados)																								$329,709,786	$52,763,800			$329,709,786	$13,200,200			$329,709,786	$13,200,200			$329,709,786		$3,446,100		$0	$0		$82,610,300
Ciudad: MEDELLIN Depto: ANTIOQUIA (189 Afiliados)																								$329,709,786	$52,763,800			$329,709,786	$13,200,300			$329,709,786	$13,200,200			$329,709,786		$3,446,100		$0	$0		$82,610,300
1	CC	1146438974	ACEVEDO TORO MARIA JAKELINE																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
2	CC	43190694	ACEVEDO VIVIANA YURELY																			230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
3	CC	43488853	AGUDELO MONCADA ANGELA PATRICIA																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
4	CC	1038768968	AGUDELO BEDOYA BRENDA LEDIS																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
5	CC	43830353	AGUDELO GIOVANNA MILENA																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
6	CC	1039452267	AGUDELO TAMAYO MARIA DEL CARMEN																			25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
7	CC	1037629084	AGUDELO DAZA SANDRA PAOLA																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
8	CC	43970784	AGUDELO ACEVEDO SANDRA MILENA																			230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
9	CC	43620630	AGUDELO ALVAREZ SUGEY CECILIA																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
10	CC	21491237	ALZATE MARIA UYENI																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
11	CC	43674414	AMAYA GUZMAN ADRIANA PATRICIA																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
12	CC	1038802550	ARANGO AGAMEZ KELLY JOHANA																			25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
13	CC	21480407	ARANGO ACEVEDO MONICA CECILIA																			230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
14	CC	39447777	ARBOLEDA LOPEZ BLANCA ESTELLA																			230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
15	CC	1216719153	ARBOLEDA NAVALES YAKELINE																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
16	CC	98527014	ARENAS ALVAREZ PEDRO NEL DE JESUS																			25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
17	CC	43869893	ARISTIZABAL CARDONA SANDRA MILENA																			230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
18	CC	43752221	ARREDONDO LUZ MARINA																			25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
19	CC	1042767747	ARROYAVE HERNANDEZ DIANA PATRICIA																			25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
20	PT	1318870	ASCANIO BELTRAN MAUDIS YOHALIS																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
21	CC	43365214	AVENDAÑO PEREZ LILIANA ANDREA																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS040	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700
22	CC	39418715	BALLESTEROS MOGROBEJO MERLIS DEL CARMEN																			230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$70,100	CCF04	30	$1,750,905	$70,100	14-11	30	$1,750,905	1.044%	$18,300	30	$0	$0	Si	$438,700

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				208	$58,316,700	$0	$0	$58,316,700
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	13	$3,539,900	$0	$0	$3,539,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	59	$16,494,400	$0	$0	$16,494,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	80	$22,778,000	$0	$0	$22,778,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	56	$15,504,400	$0	$0	$15,504,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				208	$5,861,900	$0	$0	$5,861,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	208	$5,861,900	$0	$0	$5,861,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				208	$14,589,300	$0	$0	$14,589,300
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	208	$14,589,300	$0	$0	$14,589,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 9)				208	$14,589,300	$0	$0	$14,589,300
COOSALUD EPS	EPS042	900,226,715	3	1	$70,100	$0	$0	$70,100
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	10	$701,000	$0	$0	$701,000
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	1	$70,100	$0	$0	$70,100
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	88	$6,245,900	$0	$0	$6,245,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	35	$2,423,100	$0	$0	$2,423,100
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$88,000	$0	$0	$88,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	20	$1,355,300	$0	$0	$1,355,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$70,100	$0	$0	$70,100
SAVIA SALUD	EPS040	900,604,350	0	51	$3,565,700	$0	$0	$3,565,700
TOTAL				**208**	**$93,357,200**	**$0**	**$0**	**$93,357,200**

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS identificado(a) con NI 800096064 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para YAIRIS SERNA MADERA identificado(a) con CC 1045516390

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9510930014	656421759	E	2026-09-15	EPS	EPS040	SAVIA SALUD	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-09	30																		$1,750,905	4%	$70,100
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	16%	$280,200
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-08	30																		$1,750,905		$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-08	30																		$1,750,905		$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-08	30																		$0	0%	$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-08	30																		$0	0%	$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	1.044%	$18,300
9510930014	656421759	E	2026-09-15	CCF	CCF04	COMFAMA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	4%	$70,100

Este certificado se expide el día 2026-09-17 a las 06:47.

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS identificado(a) con NI 800096064 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para CARLOS FREDDY MUÑOZ MIRA identificado(a) con CC 98560053

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9510930014	656421759	E	2026-09-15	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-09	30																		$1,750,905	4%	$70,100
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	16%	$280,200
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-08	30																		$1,750,905		$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-08	30																		$1,750,905		$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-08	30																		$0	0%	$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-08	30																		$0	0%	$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	6.96%	$121,900
9510930014	656421759	E	2026-09-15	CCF	CCF04	COMFAMA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	4%	$70,100

Este certificado se expide el día 2026-09-17 a las 06:47.

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS identificado(a) con NI 800096064 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para NANCY ESTELLA VELEZ YEPES identificado(a) con CC 43908187

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9510930014	656421759	E	2026-09-15	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-09	30																		$1,750,905	4%	$70,100
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	16%	$280,200
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	230301	PORVENIR	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-08	30																		$1,750,905		$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	230301	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-08	30																		$1,750,905		$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-08	30																		$0	0%	$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	AFP	230301	PORVENIR	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-08	30																		$0	0%	$0
9510930014	656421759	E	2026-09-15	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	1.044%	$18,300
9510930014	656421759	E	2026-09-15	CCF	CCF04	COMFAMA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	4%	$70,100

Este certificado se expide el día 2026-09-17 a las 06:47.

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS identificado(a) con NI 800096064 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para BERENICE DE JESUS ACEVEDO TAPIAS identificado(a) con CC 39325662

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9510928999	656305994	E	2026-09-15	EPS	EPS002	SALUD TOTAL	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-09	30																		$1,750,905	4%	$70,100
9510928999	656305994	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	16%	$280,200
9510928999	656305994	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-08	30																		$1,750,905		$0
9510928999	656305994	E	2026-09-15	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-08	30																		$1,750,905		$0
9510928999	656305994	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-08	30																		$0	0%	$0
9510928999	656305994	E	2026-09-15	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-08	30																		$0	0%	$0
9510928999	656305994	E	2026-09-15	ARL	14-11	ARL SURA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	1.044%	$18,300
9510928999	656305994	E	2026-09-15	CCF	CCF04	COMFAMA	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-08	30																		$1,750,905	4%	$70,100

Este certificado se expide el día 2026-09-22 a las 08:24.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14843906206

(415)7707212489984(8020) 000001484390620 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 9 6 0 6 4	5	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla
SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS	SERINTEGRALES S.I. SAS

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal
CL 34 A 77 10 IN 802

42. Correo electrónico serintegralesltda@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	5 3 9 6 3 4 3	3 1 3 6 9 7 2 2 6 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 1 2 1	2 0 0 9 0 8 1 8	4 2 1 0	2 0 0 9 0 8 1 8		7 8 3 0	8 1 2 9		2

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	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
53. Código	5	7	9	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5													

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
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 2022-08-04 / 12:13:00PM

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14843906206

(415)7707212489984(8020) **000001484390620 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 9 6 0 6 4	5	Impuestos de Medellín	1 1	

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 5	0 1
72. Número	9 6 1	9 6
73. Fecha	1 9 9 0 0 5 1 1	2 0 1 8 0 1 3 1
74. Número de notaría	1 4	
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	1 9 9 0 0 5 1 7	2 0 1 8 0 2 0 8
77. No. Matrícula mercantil	2 1 1 4 4 9 7 6 3	2 1 1 4 4 9 7 6 1 2
78. Departamento	0 5	0 5
79. Ciudad/Municipio	0 2 1	0 2 1
Vigencia		
80. Desde	1 9 9 0 0 5 1 1	2 0 1 8 0 1 3 1
81. Hasta	2 0 1 0 0 5 1 1	3 0 0 0 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: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2	2 1	2 0 1 8 0 1 3 1		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14843906206

(415)7707212489984(8020) **000001484390620 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 9 6 0 6 4	5	Impuestos de Medellín	1 1

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 0 8 0 7 1 5

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	5 0 9 8 0 1 8 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
JIMENEZ	PEREZ	CLAUDIA	PATRICIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 0 8 0 8 2 7

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 0 7 2 3 7 6 3		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
QUINTERO	MONTOYA	JESUS	ALIRIO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

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

4

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

5

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14843906206

(415)7707212489984(8020) **000001484390620 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 9 6 0 6 4	5	Impuestos de Medellín 1 1	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 2 2 0 0 3 7 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
TABARES	PEREZ	MARLENY	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
800,000	1 0 0	2 0 0 7 1 1 2 0	2 0 0 8 0 8 3 0

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 0 9 8 0 1 8 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
JIMENEZ	PEREZ	CLAUDIA	PATRICIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
450,000,000	9 0	2 0 0 7 1 1 2 0	2 0 1 8 0 1 3 1

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 0 7 2 3 7 6 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
QUINTERO	MONTOYA	JESUS	ALIRIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
50,000,000	1 0	2 0 0 8 0 8 3 0	2 0 1 8 0 1 3 1

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14843906206

(415)7707212489984(8020) **000001484390620 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 9 6 0 6 4		Impuestos de Medellín 1 1	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	4 3 5 9 1 6 6 0		8 4 8 9 4 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
ARANGO	CARDONA	DIANA	PATRICIA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 1 0 1 1 2 0

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	4 3 4 4 4 5 8 6		1 1 3 6 2 3 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
GUERRA	BEDOYA	LUZ	ADELA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 6 0 1 0 2

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14843906206

(415)7707212489984(8020) **000001484390620 6**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 0 0 0 9 6 0 6 4		Impuestos de Medellín 1 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Limpieza general interior de edificios 8 1 2 1

162. Nombre del establecimiento: SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

165. Dirección: CL 34 A 77 10 IN 802

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 1 2 1 3 3 5 0 0 2	1 9 9 0 0 5 1 7
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
5 3 9 6 3 4 3	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Limpieza general interior de edificios 8 1 2 1

162. Nombre del establecimiento: SERVICIOS INTEGRALES CLAUDIA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Antioquia 0 5	Carepa 1 4 7

165. Dirección: CL 73 73 B 38

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
4 4 6 9 7 0 0	2 0 1 3 0 2 1 5
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 4 7 6 9 9 7 0 4	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 04/08/2026 - 3:35:12 PM

Recibo No.: 0030692844 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jbKjRkipkXfhAaab

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRÁ LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE.
PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO EN MEDELLÍN AL +57 (604) 4449758 OPCIÓN 2 y DESDE EL RESTO DEL PAÍS AL 018000 412000 O Al CORREO TRANSPARENCIA@CAMARAMEDELLIN.COM.CO O TRAVES DE LA PÁGINA WEB WWW.CAMARAMEDELLIN.COM.CO O DIRIGIRSE A LA SEDE CENTRO O POBLADO PARA ESTE EFECTO.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS

Sigla: SERINTEGRALES S.I. SAS

Nit: 800096064-5

Domicilio principal: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

MATRÍCULA

Matrícula No.: 21-144976-12
Fecha de matrícula: 01 de Mayo de 1990
Último año renovado: 2026
Fecha de renovación: 24 de Marzo de 2026
Grupo NIIF: GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 34 A 77 10 INT 802
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: serintegralesltda@hotmail.com
Teléfono comercial 1: 5396343
Teléfono comercial 2: 3136972266
Teléfono comercial 3: 3176900841
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: Calle 34 A 77 10 INT 802

Recibo No.: 0030692844 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jbKjRkipkXfhAaab

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación:	serintegralesltda@hotmail.com
Teléfono para notificación 1:	5396343
Teléfono para notificación 2:	3136972266
Teléfono para notificación 3:	3176900841

La persona jurídica SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por escritura pública No. 961 de mayo 11 de 1990, de la Notaría 14a. de Medellín, registrada en esta Entidad el 17 de mayo de 1990, en el libro 9o., folio 513, bajo el No. 4098, fue constituida una sociedad comercial de responsabilidad limitada,bajo la denominación de:

"SERVICIOS INTEGRALES LIMITADA" SERVICIAL LTDA.

TERMINO DE DURACIÓN

DURACIÓN: Que la sociedad no se halla disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá como objeto social:

ASEO INTEGRAL: Prestar el servicio de aseo integral, limpieza y mantenimiento en: Hospitales, I.P.S., Instituciones Educativas, Edificios Públicos, Oficinas, Edificios Sometidos al régimen de Propiedad Horizontal, Sector Hotelero, Cafeterías, Conjuntos Residenciales, Limpieza de Parques, Calles, Andenes, Cunetas, Recolección y transporte de desechos.

SERVICIO DE CONSERJERIA: Prestar los servicios de conserjería y funciones multitareas que correspondan a la ejecución del presente servicio, mayordomía y mantenimiento de un lugar determinado para

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

entidades en el sector público y privado.

OBRA CIVIL: Prestación de servicios de construcción de obras civiles, infraestructura vial, autopistas y carreteras, ferrocarriles, aeropuertos, calles, cunetas, pavimentación y mantenimiento de vías, señalización de las mismas, construcción de acueductos, alcantarillados, adoquinado de calles y caminos, actividades de preparación de terrenos para la construcción de edificaciones, obras de paisajismo, canalizaciones de quebradas, limpieza de cuencas hídricas, alcantarillados; instalación y mantenimiento de redes eléctricas, desarrollar proyectos de arquitectura, asesoramiento técnico conexo al área de la arquitectura, agrimensura de exploración y prospección geológica, dibujo de planos de construcción, planificación urbana de arquitectura paisajística, actividades técnicas de la ingeniería mecánica, hidráulica, de minas, química, industrial, de sistemas e ingeniería eléctrica y electrónica, sistemas de acondicionamiento de aire, refrigeración, mantenimiento de maquinaria, diseño y creación de herramientas de trabajo, el diseño industrial de maquinaria, saneamiento y control de la contaminación, y acondicionamiento acústico, actividades geológicas que se basan en la medición y observación de superficies para tener información sobre la estructura del subsuelo, actividades de cartografía.

SUMINISTRO EN GENERAL: Suministros, de cementos, hierros, materiales granulares y de ferretería para todo tipo de vías y construcción en general, materiales eléctricos, suministro de herramientas, y maquinaria para pavimentación de vías urbanas, rurales y construcción en general, suministro de postes de concreto, adoquines y bordillos, materiales para el alumbrado público; Implementos de aseo industrial tales como: escobas, traperos, detergentes, desinfectantes y todo lo de su género, suministro de papelería en general, equipos para oficina, partes y mantenimientos, sillas universitarias, muebles y enseres, aulas y laboratorios, carpas, tarimas y equipos de sonido, suministro de dotaciones industriales, dotaciones hospitalarias y en general todo lo referente a las prendas de vestir, importación y exportación de toda clase de bienes y servicios o mercancías licitas relacionados con el objeto social.

INTERVENTORIAS: Interventorías y supervisión de obras civiles, interventora técnica, administrativa y financiera a contratos de obra pública, gerencia de proyectos, Gestión de construcción de edificios y estructuras de acomodaciones.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO: Planificación organización, y desarrollo de los requerimientos logísticos necesarios para la realización de eventos en diferentes escenarios tales como recreativos, culturales, artísticos deportivos, religiosos, brigadas de salud tendiente al mejoramiento y prevención en saludo oral para la población infantil y tercera edad, orientación asistencial, operativa y administrativa en materia de gestión y desarrollo de las mismas, proveer los medios de información y otros sin recurrir a medios publicitarios.

APOYO GERENCIAL INTEGRAL: Prestar los servicios de apoyo gerencial en el sector público y privado, que comprenden las siguientes áreas: Auxiliares administrativos, auxiliares contables, auxiliares financieros, auxiliares bilingües, secretarias recepcionistas, bibliotecarios, mensajeros, archivistas, archivistas clínicos, facturadores, facturadores clínicos y servicios asistenciales calificados.

RECLUTAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS: Selección de personas especializadas en una labor para desarrollar y ejecutar el objeto social especifico de la empresa.

CONSUTORIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACION CORPORATIVA: Prestación de servicios especializados, asesoría en alta gerencia, administración, en mercadeo, conformación de fuerza de ventas, consultoría en cualquier área del saber, bien directamente o a través de terceros que se contrate, operación de seminarios y en actividades de educación, servicios de actividades de asesoramiento empresarial en materia de gestión relacionadas con la planificación, organización, funcionamiento, eficiencia y control, información administrativa y asesoramiento, eficiencia y control, información administrativa y asesoramiento, asesorías para compañías, administración, producción, ventas, mercadeo, relaciones públicas y planeación.

ADMINISTRACIÓN EN GENERAL: Prestación de servicios de administración de edificios sometidos al régimen de propiedad horizontal; condominios, conjuntos residenciales, centros comerciales y edificios públicos, recibir en consignación para su administración, arrendamientos, hipotecas, prenda de toda clase de bienes, realización de avalúos y peritazgos de toda clase de bienes, celebrar y ejecutar toda clase de actos y contratos civiles comerciales, administrativos y laborales.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

OPERACIÓN DE VEHICULOS: Dar y recibir en arrendamiento vehículos de carga y de pasajeros, celebrar todos los actos y contratos encaminados al desarrollo de la actividad automotriz, servicio de conductores para toda clase de vehículos.

SERVICIO DE CONTROL URBANO Y DE ESPACIO PUBLICO: Prestar los servicios de control urbano y de espacio público y funciones multitareas que correspondan a la ejecución del presente servicio.

ACTIVIDAD HOTELERA: Adquisición, construcción, estructura, operación, organización, recepción, gastronomía. Alojamientos, para el desarrollo de la actividad hotelera en general.

PREPARACION DE ALIMENTOS: Suministros y preparación de alimentos para Instituciones Educativas, Hospitales, centros de rehabilitación, cafeterías, entidades públicas y privadas, sector hotelero, convenios para eventos deportivos y culturales, operación de programas de alimentación escolar mediante la producción de alimentos, bien sea preparados en sitio o centralizados para su distribución en el lugar donde se van a consumir, suministro de paquetes alimentarios para la población adulta mayor, suministro de paquetes alimentarios para el programa de alimentación escolar para la población con matrícula oficial.

La sociedad podrá también adquirir o enajenar toda clase de bienes muebles o inmuebles, administrarlos, transformarlos cambiar su forma, imitarlos, gravarlos con prenda o hipoteca, así como también tomarlo o darlos en arrendamiento o a cualquier titulo precario; otorgar o recibir crédito en dinero o en especie con garantías reales o personales o sin ellas. Celebrar todos los actos de contratos civiles y comerciales encaminados al desarrollo del objeto social: Obtener concesiones, patentes permisos, marcas y nombres registrados relativos a la actividad característica, y en general hacer todo aquello que sea necesario para el desarrollo del objeto social y que se relacione directamente con él. La representación o agencia de casas comerciales nacionales o extrajeras o de personas naturales que se dediquen a negocios lícitos relacionados con las actividades de la sociedad.

En desarrollo de su objeto social podrá: Concurrir en la constitución de otras sociedades, con o sin el carácter de filiales, o vincularse a empresas o sociedades ya existentes, mediante aportes en dinero, en bienes o en servicios incorporarlos o incorporarse a ellas, siempre que

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

aquellas sociedades tengan objetos similares o conexas a las que constituyen el objeto societario o que según modo se relacionen directamente con su servicios, bienes o actividades. Tomar dinero en mutuo y celebrar toda clase de operaciones financieras, por activa o por pasiva, que le permitan obtener los tondos necesarios para el desarrollo de sus negocios. Podrá la sociedad intervenir en todo tipo de negociaciones de valores bursátiles, girar, emitir, aceptar, negociar, endosar, cobrar protestar, garantizar todo tipo de títulos valores, enajenar y negociar todo tipo de servicios muebles o inmuebles, igualmente títulos valores, acciones, gravar o imitar el dominio o de sus activos fijos sean muebles o inmuebles y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia se requiere. Adquirir todos los activos fijos, muebles o inmuebles que sean necesarios para el desarrollo de los negocios sociales en general ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que guarden relación de medio a fin con el objeto social expresado y todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de su existencia y de las actividades desarrolladas por la sociedad.

CAPITAL

QUE EL CAPITAL DE LA SOCIEDAD ES:		NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
AUTORIZADO	$500.000.000,00	25.000	$20.000,00
SUSCRITO	$500.000.000,00	25.000	$20.000,00
PAGADO	$500.000.000,00	25.000	$20.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACIÓN LEGAL: La sociedad tendrá un Gerente General. El Gerente General será reemplazado en sus faltas absolutas, temporales o accidentales o en casos de incompatibilidad o inhabilidad, por un suplente.
El Gerente General será el Representante Legal de la sociedad y tendrá a su cargo la inmediata dirección y administración de los negocios sociales con sujeción a las disposiciones legales y estatutarias y a las decisiones de la asamblea general de accionistas. Todos los funcionarios y empleados de la sociedad, con excepción de los nombrados por la asamblea general, estarán subordinados a él y bajo su dirección e inspección inmediata.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

FUNCIONES. Son funciones del Gerente General: 1.-Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente. 2.-Designar a los funcionarios o empleados de la compañía, cuyo nombramiento no corresponda a la asamblea de accionistas. 3.-Presentar anualmente a la Asamblea de Accionistas, los estados financieros de propósito general de fin de ejercicio que se vayan a someter a consideración de la asamblea, junto con sus notas, el informe de gestión y un proyecto de distribución de utilidades repartibles. 4.-Convocar a la asamblea general de accionistas a sesiones ordinarias, en la oportunidad previsto en los estatutos y a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o cuando se lo solicite uno o más accionistas, en los términos de estos estatutos. 5.-Celebrar todo acto o contrato correspondiente al giro ordinario del negocio, y constituir prendas, hipotecas o cualquier otro gravamen que afecte los activos de la compañía, o celebrar actos o contratos de disposición de activos fijos o contraer obligaciones a cargo de la sociedad, es decir dichas cuantías serán indeterminadas y sin restricción alguna. 6.-Mantener a la Asamblea de Accionistas permanente y detalladamente enterada de la marcha de los negocios sociales y suministrar todos los datos e informes que le solicite. 7.-Otorgar los poderes necesarios para la inmediata defensa de los intereses de la sociedad, debiendo obtener autorización de la Asamblea de Accionistas cuando se trate de poderes generales. 8.-Apremiar a los empleados y funcionarios de la sociedad para que cumplan oportunamente con los deberes de sus cargos y vigilar continuamente la marcha de la empresa social. 9.-Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la asamblea general de accionistas. 10.-Ejercer todas las funciones, facultades o atribuciones señaladas en la ley o los estatutos o las que le fije la Asamblea de Accionistas y las demás que le correspondan por la naturaleza de su cargo. PARÁGRAFO.- El Gerente General podrá delegar en su suplente aquellas funciones que por ley o los estatutos no le corresponda ejercer de manera privativa. Así mismo, podrá reasumir en cualquier tiempo las funciones que hubiere delegado.

NOMBRAMIENTOS

NOMBRAMIENTOS REPRESENTACIÓN LEGAL:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE - REPRESENTANTE LEGAL	CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ DESIGNACION	50.980.189

Recibo No.: 0030692844 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jbKjRkipkXfhAaab

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

SUPLENTE DEL GERENTE	JESUS ALIRIO QUINTERO MONTOYA DESIGNACION	70.723.763

Por Acta número 96 del 31 de enero de 2018, de la Junta de Socios, registrada en esta Cámara el 08 de febrero de 2018, bajo el número 2710, en el libro IX del registro mercantil.

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISORA FISCAL	DIANA PATRICIA ARANGO CARDONA DESIGNACION	43.591.660

Por Acta No. 78, del 20 de noviembre de 2010, de la Junta Extraordinaria de Socios, reducida a Escritura Pública No. 4.781 del 30 de noviembre de 2010, de la Notaría 11 de Medellín, registrada en esta Cámara el 2 de diciembre de 2010, en el libro 9, bajo el No. 19257

REFORMAS DE ESTATUTOS

Que dicha Sociedad ha sido reformada por los siguientes documentos:

Escritura No.2751, de noviembre 26 de 1990, Notaría 14a. de Medellín.

Escritura No.350, de febrero 27 de 1996, de la Notaría 14a. de Medellín.

Escritura No.1081 de marzo 08 de 2001, de la Notaría 1a. de Medellín.

Escritura No.1957 del 11 de abril de 2005, de la Notaría 1a. de Medellín.

Escritura No.5612 del 15 de agosto de 2007, de la Notaría 1a. de Medellín.

Escritura No.7918 del 15 de noviembre de 2007, de la Notaría 1a. de Medellín, registrada parcialmente el 16 de noviembre de 2007.

Escritura No. 3911 del 08 de julio de 2008, de la Notaría 1a. de Medellín.

Escritura No. 5130 del 30 de agosto de 2008, de la Notaría 1a. de

Recibo No.: 0030692844 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jbKjRkipkXfhAaab

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Medellín.

Escritura No. 989, del 6 de marzo de 2009, de la Notaría 1a. de Medellín.

Escritura No. 4781, del 30 de noviembre de 2010, de la Notaría 11 de Medellín.

Escritura Escritura Pública número 4912 del 1 de diciembre de 2014, de la Notaría 4 de Medellín, registrado(a) parcialmente en esta Cámara.

Acta número 96 del 31 de enero de 2018, de la Junta de Socios, registrada en esta Cámara el 08 de febrero de 2018, bajo el número 2710, en el libro IX del registro mercantil, mediante la cual la sociedad Limitada se Transforma en Sociedad por Acciones Simplificada, con la denominación de:

SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS
Sigla: SERINTEGRALES S.I. SAS

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 8121
Actividad secundaria código CIIU: 4210
Otras actividades código CIIU: 7830, 8129

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

Recibo No.: 0030692844 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jbKjRkipkXfhAaab

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

A nombre de la persona jurídica figura matriculado en esta Cámara de Comercio el siguiente establecimiento de comercio/sucursal o agencia:

Nombre:	SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS
Matrícula No.:	21-213350-02
Fecha de Matrícula:	17 de Mayo de 1990
Ultimo año renovado:	2026
Categoría:	Establecimiento-Principal
Dirección:	Calle 34 A 77 10 INT 802
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTIAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es mediana.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $20.363.710.000,00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 8121

Recibo No.: 0030692844 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: jbKjRkipkXfhAaab

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.



SANDRA MILENA MONTES PALACIO
Vicepresidente de Registros

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **43.591.660**

ARANGO CARDONA

APELLIDOS

DIANA PATRICIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-DIC-1974**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.48	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

31-MAR-1993 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100100-00022301-F-0043591660-20080712 0000960635A 1 2080009804

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



84894-T

DIANA PATRICIA
ARANGO CARDONA
C.C. 43591660
RESOLUCION INSCRIPCION 25 FECHA 11/04/02
UNIVERSIDAD P. C. JAIME ISAZA CADAVID

PRESIDENTE
ELGA INES SANCHEZ CORTES

94316

IDEQS

FIRMA DEL TITULAR

003166

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F2EF4432F26868C4

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 **DIANA PATRICIA ARANGO CARDONA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 43591660 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 84894-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764101210921

(415)7707212489984(8020) 001876410121092 1

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
8 0 0 0 9 6 0 6 4	5				

11. Razón social
SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS

12. Dirección seccional
Impuestos de Medellín

Cód. 1 1

24. Dirección
CL 34 A 77 10 IN 802

25. País	26.Departamento	27. Municipio
Colombia	Antioquia	Medellín

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 000165 del 01/11/2023, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos, en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el tramite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

El formato oficial 1876 Autorización numeración de facturación es único e intransferible, solo surte efecto durante la vigencia para el titular del mismo, por ende, su custodia y divulgación es exclusiva responsabilidad del facturador. El uso no autorizado del formato o su adulteración puede tener consecuencias de tipo penal.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del solicitante

Firma del funcionario autorizado

DIAN
2025-11-06 / 03:02:32 PM
Fecha Acuse de Recibo
Firmado

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia

990. Lugar administrativo SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área
993. Establecimiento

1001. Apellidos y nombres JIMENEZ PEREZ CLAUDIA PATRICIA
1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía
1003. No. Identiflcación 50980189 1004. DV 9
1005. Cod. Representación Representante Legal Principal
1006. Organización SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS

997. Fecha formalización 2025-11-06 15:02:32

AUTORIZADO

DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764101210921

(415)7707212489984(8020) 001876410121092 1

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
8 0 0 0 9 6 0 6 4	5				

11. Razón social

SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS

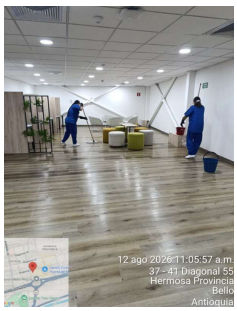
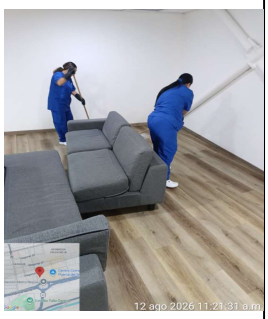
Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

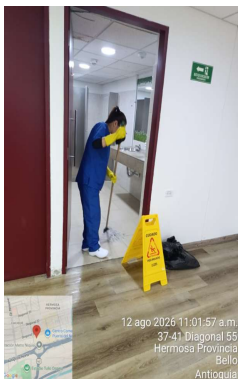
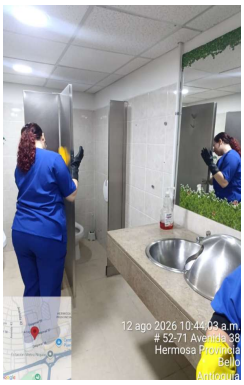
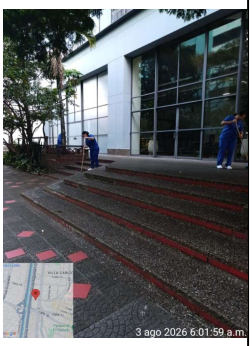
	29. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
1	SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS CL 34 A 77 10 IN 802	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	4	SER	321	2,000	12	HABILITACIÓN	2
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

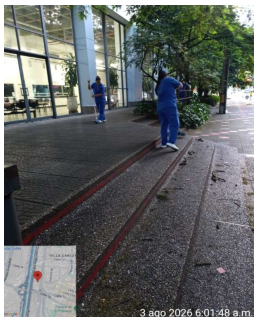
AUTORIZADO

INFORME 001 - CONTRATO SAMC005-2026		
SERVICIOS INTEGRALES S.I SAS	**CONTRATO N°:**	**027-2026 - SAMC005-2026**
	MODALIDAD DE SELECCIÓN:	LICITACION PUBLICA
	CONTRATANTE:	LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
	IDENTIFICACIÓN:	NIT. 800.165.798-9
	CONTRATISTA:	SERVICIOS INTEGRALES S.I S.A.S con NIT 800.096.064-5 representada legalmente por CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ con CC 50.980.189
	OBJETO:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN
	VALOR CONTRATO:	MIL SETECIENTOS CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UNO PESOS M.L.C (1.714.800.861)
	PLAZO CONTRATO:	DOS (02) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS,contados a partir de la suscripción del acta de inicio y previa aprobación de pólizas
	PERIODO FACTURADO:	03 DE AGOSTO DE 2026 A 31 DE AGOSTO DE 2026 - VEINTIOCHO (28) DÍAS DE SERVICIO

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA		
OBLIGACION	**RESPUESTA**	**FOTO**
Firmar el contrato (electrónicamente - SECOP II), a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II	Se realizó la suscripción del contrato de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, dentro del término establecido, es decir, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación, dando cumplimiento a lo dispuesto en las obligaciones contractuales y a la normatividad vigente aplicable.	Plataforma SECOP II. 
Constituir las pólizas e ingresarlas al portal electrónico SECOP II, a más tardar dentro del día hábil siguiente contados a partir de la aprobación del contrato por parte de la entidad y el contratista en (SECOP II)	Se constituyeron las pólizas exigidas contractualmente y se realizó su cargue oportuno en el portal electrónico SECOP II, dentro del plazo establecido, es decir, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la aprobación del contrato por las partes, dando cumplimiento a los requisitos contractuales y legales aplicables.	Plataforma SECOP II. 
Suscribir el acta de inicio del contrato, a más tardar un (01) día hábil siguiente a la aprobación de pólizas por parte de la Entidad.	Se llevó a cabo la suscripción del acta de inicio del contrato dentro del término establecido, es decir, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la aprobación de las pólizas por parte de la Entidad, dejando constancia formal del inicio de la ejecución contractual conforme a lo pactado.	Plataforma SECOP II. 
Actualizar las pólizas e ingresarlas al portal electrónico (SECOP II), a más tardar dos (02) días hábiles a partir de la suscripción del Acta de inicio;	Se realizó la actualización de las pólizas correspondientes y su cargue en el portal electrónico SECOP II dentro del plazo establecido, es decir, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales y a los requisitos exigidos por la Entidad.	Plataforma SECOP II. 

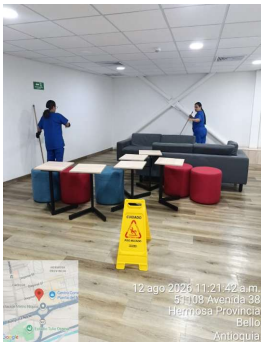
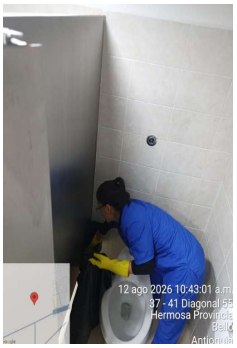
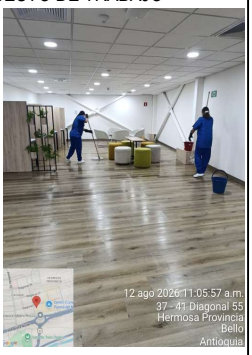
Cumplir con los requisitos de legalización del presente contrato.	Se dio cumplimiento integral a los requisitos exigidos para la legalización del contrato, incluyendo la verificación y radicación de la documentación administrativa, jurídica y financiera requerida, así como la observancia de los procedimientos establecidos por la Entidad y la normativa aplicable, garantizando la habilitación formal del contrato para el inicio de su ejecución.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Prestar el servicio de aseo y limpieza, cafetería, manejo de residuos, residuos peligrosos y mantenimiento en general en las condiciones y términos descritos en el presente documento y anexos.	Se garantizó la prestación integral y continua de los servicios de aseo y limpieza, cafetería, manejo de residuos ordinarios y peligrosos, así como las actividades de mantenimiento general, conforme a las condiciones, especificaciones técnicas y lineamientos establecidos en el documento contractual y sus anexos, asegurando ambientes adecuados, funcionales y en condiciones óptimas de orden, higiene y salubridad	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. Acatar las indicaciones que la supervisión y el apoyo a la supervisión, le señale en cumplimiento del objeto contractual conforme a las especificaciones de los servicios a prestar.	Se hace entrega del Informe de Actividades Nro. 08 del CONTRATO SAMC005-2026 DE DICIEMBRE DE 2025, que refleja el cumplimiento de las obligaciones por parte de SERVICIOS INTEGRALES S.I. con el consejo superior de la judicatura. Este informe hace referencia al periodo comprendido entre el 01 DE AGOSTO DE 2026 A 31 DE AGOSTO DE 2026, que corresponden a la prestación del servicio durante UN (1) MES DE SERVICIO	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Asistir a las reuniones que programe la supervisión del contrato y el apoyo a la supervisión.	Se atendieron de manera oportuna las reuniones convocadas por la supervisión del contrato y el apoyo a la supervisión, participando activamente en los espacios de seguimiento y coordinación, con el fin de revisar el avance de la ejecución contractual, atender requerimientos, aclarar observaciones y garantizar el adecuado desarrollo de las obligaciones pactadas.	REUNIONES DE CAPACITACIONES 
Seleccionar para la prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y mantenimiento, personal altamente calificado e idóneo pare prestar estos servicios.	Se realizó la selección y asignación de personal idóneo y debidamente calificado para la prestación de los servicios integrales de aseo, cafetería y mantenimiento, verificando el cumplimiento de los perfiles requeridos, la experiencia y las competencias necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades, garantizando la calidad y continuidad del servicio conforme a lo establecido contractualmente.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Asumir los costos del personal y los gastos que se requieran para cumplir el objeto del contrato en el tiempo aquí estipulado de conformidad con la normatividad vigente para el caso.	Se asumieron de manera integral y oportuna los costos asociados al personal vinculado a la ejecución del contrato, así como los gastos operativos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido, en observancia de la normatividad vigente aplicable y sin generar afectaciones al desarrollo del servicio ni a la Entidad contratante.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.

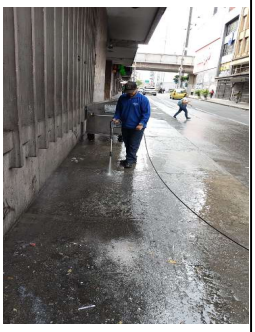
El contratista deberá presentar con la suscripción del acta de inicio las hojas de vida del personal propuesto para la aprobación de este por quien ejerce la supervisión o quien corresponda del contrato. (A las Hojas de vida deberán anexarles, certificado de alturas vigente y los respectivos carnets de vacunación, cuando sea el caso).	Con la suscripción del acta de inicio se realizó la presentación de las hojas de vida del personal asignado para la ejecución del contrato, las cuales fueron sometidas a revisión y aprobación por parte de la supervisión correspondiente. Dicha documentación se entregó de manera completa y conforme a los requisitos establecidos, incluyendo los certificados de trabajo en alturas vigentes y los carnés de vacunación exigidos, según el caso, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas y de seguridad requeridas.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Realizar los cambios solicitados por la entidad, en un término máximo de dos (2) días en caso de que a ellos hubiese lugar. En el evento en que el contratista decida realizar cambios de personal omovimiento de este entre sedes, deberá contar con previa autorización del supervisor del contrato.	Se atendieron de manera oportuna los requerimientos formulados por la Entidad, efectuando los ajustes y cambios necesarios dentro de los plazos establecidos cuando a ello hubo lugar. Así mismo, cualquier modificación relacionada con el personal asignado o su traslado entre sedes fue gestionada con antelación y contó con la respectiva autorización por parte de la supervisión del contrato, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de los lineamientos contractuales.	PERSONAL SUPERNUMERARIO  
Proporcionar la totalidad del personal requerido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín y ofrecido por el contratista durante toda la ejecución del contrato, así como entregar la dotación respectiva (uniformes) y los elementos de protección que cumplan con la normatividad vigente en Seguridad industrial y demás. El contratista deberá entregar dentro de los (8) días siguientes a la suscripción del acta de inicio las planillas de entrega la dotación de todo el personal.	Se garantizó la disponibilidad permanente de la totalidad del personal requerido para la ejecución del contrato, conforme a las necesidades definidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, asegurando la continuidad y correcta prestación del servicio durante toda la vigencia contractual. Así mismo, se efectuó la entrega de la dotación correspondiente, incluyendo uniformes y elementos de protección personal que cumplen con la normatividad vigente en materia de seguridad industrial y demás disposiciones aplicables. La documentación soporte de dicha entrega fue radicada dentro del plazo establecido, es decir, dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del acta de inicio.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Atender en forma inmediata las solicitudes de cambio o retiro de personal que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín determine necesario a través de una comunicación suscrita por el supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión en un término máximo de dos (2) días.	Se dio atención inmediata a las solicitudes de cambio o retiro de personal formuladas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, las cuales fueron comunicadas formalmente por la supervisión del contrato o su apoyo. Dichas solicitudes fueron gestionadas dentro del término establecido, garantizando la sustitución o retiro oportuno del personal requerido, sin afectar la continuidad, calidad y normal desarrollo de los servicios contratados.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Responder por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, en todos los puntos de atención, garantizando el estricto cumplimiento de las normas ambientales del Ministerio de Salud y Protección Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Medio Ambiente y demás autoridades sanitarias y/o ambientales competentes.	Se aseguró la adecuada recolección, clasificación y disposición final de los desechos generados en todos los puntos de atención, conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad ambiental y sanitaria vigente. Las actividades se desarrollaron en estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, las Secretarías de Salud y de Medio Ambiente, así como por las demás autoridades competentes, contribuyendo a la mitigación de riesgos y al mantenimiento de condiciones seguras y ambientalmente responsables.	MANEJO DE RESIDUOS 

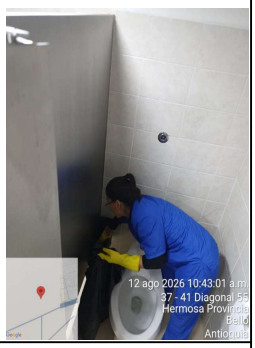
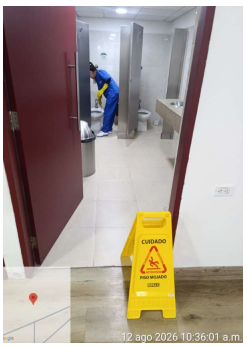
Garantizar que el personal asignado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, observe un trato cordial y respetuoso con los servidores públicos, empleados, usuarios y contratistas que laboren en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, así como a la comunidad que asiste a las instalaciones de la misma.	Se veló porque el personal asignado a la ejecución del contrato mantuviera en todo momento un trato cordial, respetuoso y adecuado con los servidores públicos, empleados, usuarios, contratistas y con la comunidad en general que asiste a las instalaciones de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, promoviendo un ambiente de respeto, buen servicio y adecuada convivencia, conforme a los lineamientos institucionales.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Suministrar de manera oportuna los bienes, productos y/o insumos de óptima calidad, que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contratado, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes en cada una de las sedes judiciales,según los requerimientos del supervisor del contrato.	Se garantizó el suministro oportuno de los bienes, productos e insumos requeridos para la adecuada ejecución del objeto contractual, asegurando que los mismos cumplieran con estándares óptimos de calidad. Dicho suministro se realizó dentro de los plazos establecidos, específicamente durante los primeros cinco (05) días de cada mes, en cada una de las sedes judiciales, conforme a los requerimientos y lineamientos definidos por la supervisión del contrato, contribuyendo a la continuidad y eficiencia del servicio.	SUMINISTRO DE INSUMOS Y BIENES 
Garantizar la calidad de los bienes, productos y/o insumos ofrecidos y entregados a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, en caso de que no satisfaga las necesidades de la entidad, este debe cambiarlos por uno (s) de superior calidad.	Se aseguró que los bienes, productos e insumos suministrados cumplieran con los estándares de calidad requeridos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín. En los casos en que alguno de estos no atendió plenamente las necesidades o expectativas de la Entidad, se gestionó de manera inmediata su sustitución por insumos de calidad superior, garantizando la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.	ENTREGAS DE INSUMOS 
Garantizar el suministro y funcionamiento oportuno de los elementos mínimos requeridos, en las cantidades necesarias para dar cabal cumplimiento de lo ofrecido en su propuesta, asumiendo el manejo directo de los equipos y maquinaria necesarios para cumplir con lo ofrecido, respondiendo por su mantenimiento, conservación y cuidado	Se garantizó la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de los elementos mínimos requeridos, en las cantidades necesarias para el cumplimiento integral de lo ofrecido en la propuesta presentada. Así mismo, se asumió el manejo directo de los equipos y la maquinaria necesarios para la ejecución del contrato, respondiendo por su mantenimiento, conservación y cuidado, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y el adecuado desarrollo de las actividades contractuales.	ENTREGAS DE INSUMOS 
Entregar dentro de los (8) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la relación detallada de los equipos que ingresen a las diferentes dependencias de la entidad, los cuales no podrán ser retirados de ninguna de las instalaciones, sin previa autorización del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.	Se realizó la entrega oportuna de la relación detallada de los equipos destinados a la ejecución del contrato que ingresaron a las diferentes dependencias de la Entidad, dentro del plazo establecido contado a partir de la suscripción del acta de inicio. Así mismo, se garantizó que dichos equipos permanecieran en las instalaciones asignadas y que cualquier retiro fuera previamente autorizado por la supervisión del contrato o por el apoyo a la supervisión, asegurando el control, la trazabilidad y el adecuado uso de los bienes durante la ejecución contractual.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.

Reemplazar los equipos y/o maquinaria dentro de las ocho (8) horas hábiles siguientes al aviso escrito de la novedad presentada por aquellos, entre tanto sea subsanado el daño presentado	Se atendieron de manera oportuna las novedades relacionadas con equipos y/o maquinaria, procediendo a su reemplazo dentro del término establecido, una vez recibida la comunicación escrita correspondiente. Durante el proceso de subsanación de las fallas presentadas, se adoptaron las medidas necesarias para garantizar la continuidad y normal prestación del servicio, evitando afectaciones en la ejecución contractual.	MAQUINARIA 
Suministrar, en caso de que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín así lo solicite, los materiales que sean requeridos para la debida y correcta ejecución de los mantenimientos, preventivos y/o correctivos, en las sedes a desarrollar el objeto contractual, previo envío de cotización por parte del contratista, y de la autorización de parte de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión.	Cuando así fue requerido por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, se realizó el suministro de los materiales necesarios para la adecuada ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en las sedes objeto del contrato. Dicho suministro se efectuó previa presentación de la respectiva cotización y con la autorización correspondiente por parte de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión, garantizando la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	MANTENIMIENTOS 
En caso de que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requiera servicios y/o bienes que no se encuentren dentro de los relacionados en los Anexos Cantidades de Personal Requeridos, Lugares de Prestación de Servicios, Especificaciones técnicas de los servicios y bienes a contratar, Equipos y elementos mínimos requeridos y siempre y cuando estén relacionados con el objeto contractual, el CONTRATISTA deberá prestarlo y/o suministrarlo, previa presentación de tres (3) cotizaciones de las cuales dos (2) deberán corresponder a diferentes proveedores y una (1) al contratista, para aprobación de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión; de ser considerado por parte del supervisor o del apoyo a la supervisión que el precio unitario establecidos en la cotización del contratista, guarda una justa relación con respecto a precios de mercado y a las dos cotizaciones adicionales aportadas	En los casos en que la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín requirió la prestación de servicios y/o el suministro de bienes no previstos inicialmente en los anexos contractuales, pero relacionados directamente con el objeto del contrato, se atendió la solicitud conforme al procedimiento establecido. Para tal efecto, se realizó la presentación de las cotizaciones requeridas, incluyendo las correspondientes a proveedores externos y la propia, las cuales fueron sometidas a evaluación y aprobación por parte de la supervisión del contrato o del apoyo a la supervisión, verificando que los precios propuestos guardaran una relación razonable con los valores de mercado, garantizando transparencia y adecuada gestión de los recursos.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Contar con políticas en salud y seguridad en el trabajo, ecología y seguridad industrial actualizada y divulgada al interior de su compañía.	Se contó con políticas actualizadas en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo, ecología y seguridad industrial, las cuales se encontraban formalmente adoptadas y debidamente divulgadas al interior de la compañía, garantizando su conocimiento y aplicación por parte del personal vinculado a la ejecución del contrato, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	SST 

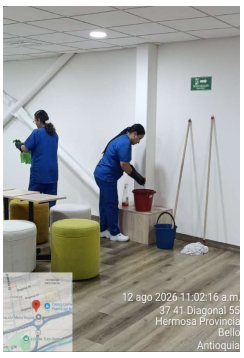
Adoptar las medidas de seguridad industrial para evitar la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo establecido en Ley 9 de 1979, Decreto 1594	Se implementaron y aplicaron de manera permanente las medidas de seguridad industrial necesarias para la prevención de accidentes durante la ejecución del objeto contractual, en concordancia con la normatividad vigente aplicable, incluyendo lo dispuesto en la Ley 9 de 1979 y el Decreto 1594, garantizando condiciones seguras de trabajo y la mitigación de riesgos para el personal involucrado	SST 
Realizar una capacitación al personal sobre Manejo Integral de Residuos. Cuando el contratista reemplace personal, aquel deberá garantizar el cumplimiento del requisito de capacitación.	Se llevó a cabo la capacitación al personal asignado en materia de Manejo Integral de Residuos, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Así mismo, en los casos de reemplazo de personal, se aseguró que los nuevos integrantes recibieran la capacitación correspondiente, con el fin de mantener la continuidad y el adecuado cumplimiento de esta obligación durante toda la ejecución del contrato.	CAPACITACIONES 
Responder directamente por cualquier pérdida o sustracción de bienes y por daños que se causen a los mismos o a lasinstalaciones donde se preste el servicio, que sea comprobado a cualquiera de los empleados del Contratista, en un término no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento que le formule elresponsable del control de ejecución que se designe por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín reparando, reintegrando o restituyendo el bien o bienes perdidos, por otro u otros iguales o de características equivalentes.	Se asumió de manera directa la responsabilidad frente a cualquier pérdida, sustracción o daño ocasionado a los bienes o a las instalaciones donde se prestó el servicio, cuando estos hechos fueron debidamente comprobados y atribuibles al personal vinculado a la ejecución del contrato. En tales casos, se atendieron oportunamente los requerimientos formulados por el responsable del control de la ejecución, procediendo dentro de los plazos establecidos a la reparación, reposición o restitución de los bienes afectados por otros de iguales o equivalentes características, garantizando la preservación del patrimonio de la Entidad.	NO APLICA
Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín.	Se asumieron de manera integral los costos asociados al almacenamiento, transporte y manejo de los bienes destinados a los servicios de aseo y cafetería, garantizando su entrega oportuna y en adecuadas condiciones en los lugares definidos por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, sin generar costos adicionales para la Entidad y asegurando la correcta ejecución del objeto contractual.	ALMACENAMIENTOS 
Garantizar que el personal que emplee para ejecutar actividades en alturas, de acuerdo con la normatividad vigente, se encuentre debidamente capacitado, entrenado y certificado en alturas por entidades autorizadas de conformidad con la Resolución Número 1409 del 23 de julio de 2012, expedida por el Ministerio del Trabajo, Resolución 2578 del 2012 y demás normas que la modifiquen y/o deroguen.	Se garantizó que el personal empleado para la ejecución de actividades en alturas contó con la debida capacitación, entrenamiento y certificación en trabajo en alturas, expedida por entidades autorizadas, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente, conforme a lo establecido en la Resolución No. 1409 del 23 de julio de 2012 del Ministerio del Trabajo, la Resolución 2578 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Cumplir con las disposiciones laborales que sobre permisos y/o ausencias y/o faltas del personal destinado a la ejecución del contrato establezca el Código Sustantivo del Trabajo.	Se garantizó el cumplimiento de las disposiciones laborales sobre permisos, ausencias y faltas del personal asignado a la ejecución del contrato, en observancia estricta de lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y la normatividad laboral vigente.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.

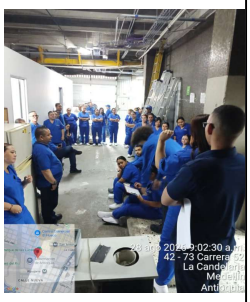
Garantizar que en el caso de que el personal se ausente del lugar del trabajo sin que exista justa causa para ello o sin que medie permiso o autorización del contratista, y siempre y cuando el Contratista efectúe los descuentos salariales al personal, el Contratista deberá igualmente descontar de la facturación los descuentos salariales a que hubiere lugar.	Se garantizó que, en los casos en que se presentaron ausencias del personal en el lugar de trabajo sin justa causa o sin el respectivo permiso o autorización, y siempre que procedieron descuentos salariales conforme a la normatividad aplicable, dichos valores fueron igualmente descontados de la facturación correspondiente, de acuerdo con lo establecido contractualmente.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Cumplir con las obligaciones derivadas del estudio previo, pliego de condiciones, adendas y las demás que solicite la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín en la ejecución del contrato.	Se dejó constancia del cumplimiento integral de las obligaciones establecidas en el estudio previo, el pliego de condiciones, sus adendas y aquellas solicitadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín durante la ejecución del contrato.	OPERARIOS  
Cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del contrato	Se dejó constancia del cumplimiento integral de las obligaciones propias de la naturaleza del contrato, así como de la observancia de la totalidad de las normas, leyes y reglamentos vigentes y de aquellos expedidos con posterioridad que resultaron aplicables a la ejecución contractual.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Cumplir con el objeto del contrato de manera responsable, oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con la oferta presentada, la cual forma parte integral de este contrato.	Se dejó constancia de que el objeto contractual fue ejecutado de forma responsable, oportuna, eficiente y eficaz, en estricta concordancia con la oferta presentada, la cual constituyó parte integral del contrato.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Presentar oportunamente la factura, junto con los certificados de pago de la seguridad social y parafiscal	Se hace entrega del Informe de Actividades Nro. 08 del CONTRATO SAMC005-2026 DE DICIEMBRE DE 2025, que refleja el cumplimiento de las obligaciones por parte de SERVICIOS INTEGRALES S.I. con el consejo superior de la judicatura. Este informe hace referencia al periodo comprendido entre el 01 DE AGOSTO DE 2026 A 31 DE AGOSTO DE 2026, que corresponden a la prestación del servicio durante UN (1) MES DE SERVICIO	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.

Publicar en la plataforma (SECOP II) todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.	Se cumplió con la publicación de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II y con la realización oportuna de las actuaciones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso en dicha plataforma.	Plataforma SECOP II. 
Presentar los carnets de vacunación del personal encargado de realizar el lavado de los pozos sépticos.	Se dio cumplimiento a la obligación de presentar la documentación correspondiente a los carnés y esquemas de vacunación del personal designado para la ejecución de las labores de lavado de pozos sépticos, con el fin de garantizar el adecuado estado de salud y las condiciones de seguridad requeridas para el desarrollo de dichas actividades, de conformidad con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo y los requerimientos establecidos para la ejecución del contrato.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Afiliar de manera oportuna al sistema de seguridad social en salud y parafiscales a los empleados que prestaran los servicios para la ejecución del contrato, así como cumplir con el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud y parafiscales, durante toda la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la seguridad social y para fiscales, derivadas de la Ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	La vinculación al sistema de seguridad social se realizó de manera integral desde el día 29 DE DICIEMBRE DE 2025, fecha de inicio del contrato en mención, verificar soportes de pago anexos. Certificamos el cumplimiento a los preceptos establecidos en la ley 1150 de 2007 y 1562 de 2012, al estar debidamente afiliados a cada una de las entidades que componen el sistema de seguridad social integral y el sistema de riesgos laborales a través de POSITIVA S.A. Compañía de seguros. Mantuvimos el personal ofertado durante el proceso de SAMC005-2026, que hicieron referencia a los requisitos propuestos por la entidad contratante.	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL
Pagar de manera oportuna a los empleados que prestaran los servicios para la ejecución del contrato, su salario dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, y el pago de prestaciones sociales a que haya lugar.	Certificamos que el pago de salarios se realizo de forma opirtuna, haciendolos de manera quincenal, y a su vez cada quincena se enviaron los comprobantes de nomina correspondientes a cada trabajador por medio electronico.	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL
Entregar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, o al apoyo a la supervisión, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.	Se suministró de manera oportuna y completa toda la información, soportes y documentación requerida por la supervisión de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín, facilitando las labores de verificación y control del cumplimiento contractual.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
El contratista deberá reportar vía correo electrónico, al supervisor del contrato o apoyo a la supervisión por escrito la maquinaria, insumos que ingresarán a cada una de las sedes, a efectos de que la empresa de vigilancia y seguridad permita el ingreso. Igualmente, la salida de maquinaria y o material.	Se reportó de manera sistemática, mediante comunicación electrónica dirigida a la supervisión y al apoyo designado, el inventario detallado de maquinaria e insumos destinados a cada sede. Lo anterior permitió la coordinación efectiva con la empresa de vigilancia y seguridad para autorizar los ingresos y salidas de material sin contratiempos	ENTREGAS DE INSUMOS  

Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín a través del supervisor del contrato o del apoyo a la supervisión.	Se atendieron y aplicaron con rigurosidad todas las instrucciones e indicaciones impartidas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín a través de la supervisión. La ejecución de las actividades se alineó permanentemente con los lineamientos técnicos y operativos recibidos durante el desarrollo del contrato.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad para acceso a las sedes judiciales y medidas complementarias para la prevención de contagios establecidos por la Entidad, en caso de emergencias sanitarias decretaras por el Gobierno Nacional	Certificamos el cumplimiento de todas las disposiciones de seguridad exigidas para el ingreso a las instalaciones. Garantizamos que el personal operativo contara con los elementos de protección necesarios y siguiera los procedimientos de asepsia establecidos por el Gobierno Nacional y la Dirección Seccional para la mitigación de riesgos sanitarios	NO APLICA
El personal que disponga la empresa de Aseo y Limpieza para la prestación del servicio brindará apoyo con el propósito de evitar la propagación y contagios en caso de pandemias, garantizando espacios seguros a los empleados, funcionarios, contraistas y público en general que ingresan a las diferentes Sede Judiciales.	Se llevó a cabo la prestación del servicio con un enfoque preventivo frente a posibles contingencias sanitarias. Hicimos especial énfasis en el mantenimiento de condiciones de asepsia óptimas, asegurando que cada sede judicial operara bajo estándares de seguridad que protegen tanto al servidor público como al público visitante	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato y apoyo a la supervisión.	Se atendieron de manera presencial y/o virtual todas las convocatorias y mesas de trabajo programadas por el supervisor y el apoyo a la supervisión. Durante estos encuentros, se mantuvo una participación activa para coordinar la logística del servicio y garantizar la mejora continua en la ejecución del contrato	REUNIONES DE CAPACITACIONES 
Proceder con la liquidación del contrato dentro de los CUATRO (4) MESES siguientes a la terminación de este.	Se reconoce y asume el compromiso de proceder con la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos. Se mantendrá la disposición administrativa necesaria para iniciar este proceso dentro de los cuatro (4) meses posteriores a la terminación del vínculo contractual, garantizando el cruce de cuentas y el cierre formal de las obligaciones	NO APLICA
Mantener vigente el amparo de cumplimiento hasta el momento de la liquidación del contrato.	Se garantizó la vigencia ininterrumpida de la garantía de cumplimiento, asegurando el respaldo de las obligaciones contractuales durante el presente periodo. Se mantendrá dicha cobertura conforme a los términos establecidos, hasta la suscripción del acta de liquidación final del contrato	NO APLICA

En caso de no contar con sede, sucursal o agencia en la ciudad de Medellín o su Área Metropolitana, el contratista deberá acreditar la constitución de la misma, en el término de quince (15) días calendario contados a partir de la firma del contrato, para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.	Se acreditó formalmente la representación de la empresa en la ciudad de Medellín a través del Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio correspondiente. El cumplimiento de este requisito se llevó a cabo dentro de los términos establecidos, garantizando la presencia institucional y operativa necesaria para el desarrollo del contrato en el Área Metropolitana	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Garantizar la calidad y oportunidad en el servicio.	Se garantizó la prestación de los servicios de aseo, cafetería y manejo de residuos bajo los más altos estándares de calidad y eficiencia. Se aplicaron controles operativos diarios para asegurar que cada actividad se ejecutara con la oportunidad requerida, evitando afectaciones en el normal funcionamiento de los despachos judiciales	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO 
El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista	Se garantizó la total autonomía técnica y administrativa en la gestión del talento humano asignado al contrato. Se mantuvo la claridad jurídica respecto a que el personal operativo y administrativo se encuentra bajo la subordinación exclusiva de SERVICIOS INTEGRALES S.I SAS, sin que se haya generado ningún tipo de vinculación laboral o comercial con la Nación-Consejo Superior de la Judicatura	NO APLICA
Presentar oportunamente la factura, junto con certificado de pago de la seguridad social, vinculándola tanto en (SECOP II), como en el sistema SIIF NACIÓN.	e realizó la radicación oportuna de la factura correspondiente al periodo, adjuntando la certificación de cumplimiento en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales. Se llevó a cabo el cargue documental de manera exitosa tanto en la plataforma SECOP II como en el sistema SIIF NACIÓN, garantizando la trazabilidad y transparencia del proceso de cobro	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL
No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el contratista deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la Entidad y a las demás autoridades competentes.No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.	Se realizó la radicación oportuna de la factura correspondiente al periodo, adjuntando la certificación de cumplimiento en el pago de aportes a seguridad social y parafiscales. Se llevó a cabo el cargue documental de manera exitosa tanto en la plataforma SECOP II como en el sistema SIIF NACIÓN, garantizando la trazabilidad y transparencia del proceso de cobro	NO APLICA
Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.	Certificamos que Servicios Integrales S.I SAS ha sufragado todos los gastos operativos y legales generados durante el periodo facturado. Realizamos los pagos correspondientes a proveedores y personal de manera oportuna, exonerando a la Nación-Consejo Superior de la Judicatura de cualquier erogación adicional a la pactada en el valor inicial del contrato	NO APLICA

Publicar en la plataforma (SECOP II) todos los documentos que se requieran, además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna que exija la misma.	Se realizó la publicación sistemática y oportuna de todos los documentos técnicos, legales y financieros exigidos por la plataforma SECOP II. Se garantizó que cada actuación administrativa derivada de la ejecución del contrato fuera registrada en los términos de ley, manteniendo el expediente electrónico actualizado para consulta de la supervisión y la ciudadanía	Plataforma SECOP II. 
Suministrar la información necesaria a la supervisora del contrato para elaborar el proyecto El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF de acta de liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, según lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.	Se garantizó la plena disposición para suministrar la información técnica y financiera necesaria a la supervisión, con el fin de facilitar la elaboración del proyecto de acta de liquidación. Se ratifica el compromiso de dar cumplimiento a este trámite dentro de los cuatro (4) meses posteriores a la terminación del contrato, observando estrictamente lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las directrices del sistema SIIF Nación	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín constancia del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	Se presentó ante la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín la certificación suscrita por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, en la cual se acredita el cumplimiento integral de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. Este reporte se realizó en estricta observancia de lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, validando la idoneidad prestacional del personal asignado	ANEXO 04- SEGURIDAD SOCIAL, DOCUMENTOS REVISOR FISCAL
Informar oportunamente por escrito a la supervisión del contrato, sobre las anormalidades que presenten durante la ejecución del contrato	Se mantuvo un canal de comunicación constante con la supervisión, garantizando que cualquier novedad o anormalidad detectada durante la prestación del servicio fuera informada oportunamente por escrito. Este procedimiento permitió la toma de decisiones ágiles para asegurar la continuidad de la operación en las sedes judiciales sin afectar el normal funcionamiento de los despachos	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Mantener indemne a la Dirección Seccional de cualquier reclamación que pudiera presentarse con ocasión de la prestación del servicio contratado.	Se llevó a cabo una gestión preventiva de riesgos para evitar afectaciones legales a la entidad. Garantizamos que ante cualquier eventualidad surgida durante la prestación del servicio de aseo y cafetería, la empresa actuó como único responsable, manteniendo a la Dirección Seccional libre de toda carga litigiosa o reclamación externa	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
El contratista deberá garantizar el cumplimiento de toda y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de contratación.	Se garantizó el cumplimiento estricto de todas y cada una de las especificaciones técnicas definidas en el proceso de selección. Se ejecutaron las actividades de aseo, cafetería y manejo de residuos observando los estándares de frecuencia, calidad de insumos y perfiles de personal exigidos por la Dirección Seccional, asegurando la idoneidad técnica en cada sede judicial	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  

Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias hechas por la Supervisora o quien corresponda.	Se atendieron de forma inmediata y prioritaria todos los reclamos y sugerencias emitidos por la supervisión del contrato. Se establecieron canales de comunicación directa que permitieron dar respuesta oportuna a los requerimientos de la entidad, implementando acciones de mejora en tiempo real para garantizar la continuidad y excelencia del servicio.	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
Suscribir las actas de inicio, recibo a satisfacción, liquidación, reuniones, comités, y demás actas que se deriven del contrato.	Se procedió con la suscripción oportuna de las actas de inicio, informes de recibo a satisfacción y actas de reuniones derivadas de la ejecución contractual durante el periodo. Se mantuvo la formalización de cada hito administrativo y técnico, garantizando el soporte documental necesario para el expediente del contrato y facilitando el seguimiento por parte de la supervisión	SE SUMINISTRO TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUPERVISIÓN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO serintegralesltda@hotmail.com.
El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas y condiciones establecidas por SIIF NACIÓN, a través de Circular Externa 016 “Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito” a efectos de realizar el pago oportuno por parte de la entidad.	Certificamos que el proceso de facturación electrónica se realizó bajo los parámetros vigentes del Ministerio de Hacienda. Aseguramos la correcta vinculación de los soportes en el sistema SIIF NACIÓN, cumpliendo con los requisitos de validación previa y los estándares de la Circular 016, facilitando así la gestión de desembolsos de la entidad	Plataforma SECOP II. 
Todas las demás establecidas en los Estudios Previos y Pliego de condiciones, así como las que surjan de la naturaleza de cada contrato.	Se dio cumplimiento integral a la totalidad de las obligaciones derivadas de los Estudios Previos y el Pliego de Condiciones, así como a aquellas tareas que, por su naturaleza, resultaron esenciales para la correcta ejecución del objeto contractual. Se mantuvo una gestión proactiva para atender cada requerimiento implícito en la prestación del servicio de aseo y cafetería, garantizando la satisfacción de las necesidades de la Rama Judicial	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  
Las demás disposiciones que sean requeridas en virtud de la correcta ejecución del contrato.	Se ejecutaron de manera diligente todas las disposiciones y actividades adicionales que fueron requeridas para asegurar el éxito del contrato. Se mantuvo una postura de colaboración constante con la entidad, atendiendo requerimientos logísticos y operativos imprevistos que surgieron en el día a día, garantizando siempre que los despachos judiciales contaran con ambientes óptimos para su funcionamiento.	PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO  

FIRMA CONTRATISTA

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C 50.980.189
Representante Legal.

Medellín, Septiembre 22 de 2026

Señores:
RAMA JUDICIAL, CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800.165.798-9
MAYRA LUCIA VIERA CANO
Directora Seccional

Asunto: Informe De Actividades Nro. 01 del CONTRATO 027-2026, que tiene por objeto ***"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN".***

Informe de actividades Nro. 01 del CONTRATO 027-2026, que tiene por objeto ***"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN"*** El cual tiene como fecha de inicio el 03 DE AGOSTO DE 2026 y un plazo DOS (02) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y previa aprobación de pólizas.

El presente informe corresponde al periodo facturado **03 DE AGOSTO DE 2026 A 31 DE AGOSTO DE 2026, UN (1) MES DE SERVICIO.**

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal.

Medellín, Septiembre 22 de 2026

Señores:
RAMA JUDICIAL, CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800.165.798-9
MAYRA LUCIA VIERA CANO
Directora Seccional

Referencia: INFORME DE ACTIVIDADES.

Informe de Actividades Nro.:	**01**
Contrato Nro.:	**SAMC005-2026**
Objeto del contrato:	**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN**
Periodo Facturado:	**03 DE AGOSTO DE 2026 A 31 DE AGOSTO DE 2026, UN (1) MES DE SERVICIO.**

En atención al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el CONTRATO 027-2026, el cual tiene como fecha de inicio el **03 DE AGOSTO DE 2026** y un plazo DOS (02) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y previa aprobación de pólizas, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN.**

ANEXOS DEL PRESENTE INFORME:

1. **ANEXO 01-** RELACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO DURANTE EL PERIODO.
2. **ANEXO 02-** RELACIÓN DEL PERSONAL POR SEDES.
3. **ANEXO 03-** CUADRO DE INCAPACIDAD.
4. **ANEXO 04-** DOCUMENTACION:

- ✓ PAZ Y SALVO SALARIOS DEL PERIODO.
- ✓ PAZ Y SALVO PARAFISCALES DEL PERIODO.
- ✓ CERTIFICACIÓN AIU (Para ser tenido en cuenta en las deducciones a realizar).
- ✓ SOPORTES DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.
- ✓ FACTURA ELECTRONICA
- ✓ RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN.

- ✓ INFORMACIÓN LEGAL REVISOR FISCAL.
- ✓ REGISTRO UNICO TRIBUTARIO SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS.
- ✓ CERTIFICACIÓN BANCARIA.

Agradecemos su atención, quedando atentos a sus observaciones y recomendaciones.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal.

Medellín, Septiembre 22 de 2026

Señores:
RAMA JUDICIAL, CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800.165.798-9
MAYRA LUCIA VIERA CANO
Directora Seccional

RELACION DEL PERSONAL - ANEXO 01

Me permito presentar certificación del personal contratado en lo correspondiente al periodo **03 DE AGOSTO A 31 DE AGOSTO DE 2026**, de conformidad con lo establecido en el **CONTRATO 027-2026, EL CUAL TIENE COMO FECHA DE INICIO EL 03 DE AGOSTO DE 2026**, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN".**

PERSONAL RAMA JUDICIAL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026			
CEDULA	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**CARGO**	**LUGAR DE TRABAJO**
39.416.847	MORELO LOZANO YADIRA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	APARTADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
43.416.459	HIGUITA ARANGO RUTH LETICIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	APARTADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
39.418.715	BALLESTEROS MOGROVEJO MERLIS DEL CARMEN	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	APARTADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
1.027.940.793	GONZALEZ GUEVARA MARISABEL	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	APARTADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
39.416.846	MORELO LOZANO LEDIS	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	APARTADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
71.240.837	LONGA PLATA ELKIN MANUEL	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	APARTADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
1.045.511.206	ROATAN LOPEZ KELLYZ JOHANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	APARTADO LEY DE TIERRAS
43.834.417	VELASQUEZ GUTIERREZ MARIA JANED	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	BULEVAR BOLIVAR
21.509.651	MUÑOZ BEDOYA YOLANDA YANETH	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	BULEVAR BOLIVAR
1.318.870	ASCANIO BELTRAN MAUDIS	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	CESPA FLORESTA-SISTEMA PENAL ADOLESCENTE

43.618.905	MENDOZA GARCES TATIANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO ATLAS (JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE MEDELLIN)
29.918.240	MOLINA ROMAN GLORIA CLARENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO ATLAS (JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE MEDELLIN)
1.020.429.196	BETANCURT HINCAPIE YURI MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO ATLAS (JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE MEDELLIN)
43.488.853	AGUDELO MONCADA ANGELA PATRICIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO ATLAS (JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE MEDELLIN)
1.038.802.550	ARANGO AGAMEZ KELLY JOHANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO ATLAS (JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE MEDELLIN)
43.653.060	VASQUEZ ALBA ZULEY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO CONFIAR
43.813.756	CHICA ARIAS CLAUDIA ANDREA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO CONFIAR
43.750.333	HINCAPIE CARDONA CLAUDIA CRISTINA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO EDATEL
43.814.014	MARTINEZ TOBON TERESITA DE JESUS	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO EDATEL
1.036.939.979	TAMAYO CASTAÑEDA JUAN ALBERTO	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO EDATEL
43.413.780	POSADA SANDRA MARIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO EDATEL
43.649.867	RODRIGUEZ LOPEZ GLORIA ELENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO EDATEL
1.020.474.096	GARCIA LONDOÑO NANCY MANUELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO EDATEL
43.757.270	CANO ATEHORTUA SANDRA LILIANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO EDATEL
1.039.452.267	AGUDELO TAMAYO MARIA DEL CARMEN	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO EDATEL
1.023.592.441	MACHADO ARISTIZABAL LISED DAYANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO EDATEL
21.439.418	OSORIO MONTAÑO LILIANA MARIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO - TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
43.577.511	MONSALVE MUÑOZ MARGARITA CECILIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO - TRIBUNAL SUPERIOR DE ANTIOQUIA
1.216.719.153	ARBOLEDA NAVALES YAKELINE	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
43.971.391	BERMUDEZ VALDERRAMA YEIMI SOMI	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
43.577.227	BUITRAGO ACEVEDO LUZ AIDEE	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO

32.561.679	VALENCIA DURANGO ILDA LINEY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
43.484.097	OCHOA ISAZA YENY YOHANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.074.010.941	SANCHEZ LOPEZ MARINELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
43.971.195	ORTIZ SANCHEZ PAOLA ANDREA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
42.800.098	PEREZ MEDINA JEIDY YURANI	SUPERNUMERARIO OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.035.432.315	ORTEGA GALLEGO VERONICA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.128.397.211	MADRID HENAO LINA MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.039.448.954	JARAMILLO ARENAS SONIA ESMERALDA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.040.741.854	CASTAÑEDA ALVAREZ YULIANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
44.000.238	MARULANDA GONZALEZ SANDRA MILENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
32.257.047	CIFUENTES AGUDELO LEIDY JULIETH	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.037.629.084	AGUDELO DAZA SANDRA PAOLA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.152.447.103	ROMAN CASTAÑO ANA MARIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.017.129.849	RUIZ RAMIREZ ALEJANDRA MARIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.020.398.421	RIOS CALLE SANDRA MILENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.000.202.941	HINESTROZA GAVIRIA YULY JOHANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
43.674.414	AMAYA GUZMAN ADRIANA PATRICIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
43.825.530	BARRADA ZAPATAZ LINA PATRICIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.015.277.858	QUICENO SANCHEZ MARISOL	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.042.772.053	FLOREZ DURANGO SULDERY JOHANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
21.553.471	VANEGAS VELEZ CARMEN ROSA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.033.339.999	RUEDA ZAPATA KELLY JOHANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.109.293.692	PALACIOS RIOS YURY MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO

43.620.630	AGUDELO ALVAREZ SUGEY CECILIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.146.438.974	ACEVEDO TORO MARIA JAKELINE	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.017.283.599	GIL MARQUEZ VANESSA PAOLA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
43.158.946	PARIA ATEHORTUA VIVIANA MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.048.015.133	GARRO MONTOYA SANDRA MILENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.035.228.575	TABARES ALZATE CLAUDIA MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
43.724.922	BEDOYA PATRICIA MARIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.152.216.991	LOBO OSPINA DANIELA ALEJANDRA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.011.393.642	MUÑOZ VELEZ SARA MARIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.001.165.209	HERNANDEZ ORREGO MARIA YULIETH	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.022.096.236	PEREZ CARVAJAL DIANA YULEIDY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.000.660.038	GAVIRIA LAYOS DANIELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.193.589.933	OSSA GUTIERREZ CRISTINA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.017.239.256	GARCIA VELEZ MARIA JAQUELINE	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.040.741.961	MARULANDA RIOS YESICA LORENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
71.651.846	VELEZ RIVERA WILLIAM DE JESUS	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
98.628.091	QUINTERO VASCO JORGE ALEXANDER	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
71.721.634	VASQUEZ VARGAS JOSE DUVAN	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.023.889.446	LONDOÑO ZULUAGA YEISSON ANDRES	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
98.527.014	ARENAS ALVAREZ PEDRO NEL DE JESUS	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.013.344.473	HERRERA HOLGUIN MIGUEL ANGEL	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.036.663.293	MOSCOSO ARIAS ANDRES FELIPE	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
32.275.656	OSPINA GUISAO MARTA CECILIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.146.441.801	VASQUEZ PATIÑO JUAN ESTEBAN	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO

98.704.684	AGUDELO ARANGO EDWIN ARLEY	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
98.539.535	CORTES CELIZ NELSON	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.036.609.370	CASTAÑEDA VELASQUEZ CARLOS ALBERTO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
11.936.633	MUÑOZ LOZANO JAIME ALFONSO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
71.677.415	AGUDELO BENITEZ JORGE IBRAN	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.193.046.424	LIZARDA DIAZ JHON NEISON	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.023.626.723	DURANGO ISAZA KEVIN MANUEL	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.076.332.771	VALENCIA IBARGUEN JERSON HARLEY	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.041.152.141	ZAPATA SERNA JOSE DAVID	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.121.327.525	ESCOBAR JIMENEZ ESNEIDER DE JESUS	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.001.945.357	MEZA NOVA SAEL DAVID	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.035.879.672	ECHAVARRIA ARDILA JUAN CARLOS	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.048.440.893	SANTOYA PACHECO D´ALESSANDRO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.015.186.513	SOTO ALVAREZ THOMAS	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.128.062.397	DE HORTA ARZUZA JYMMY DE JESUS	SUPERVISOR	EDIFICIO JOSE FELIX DE RESTREPO
1.017.185.957	VALENCIA ARANGO MARIA ISABEL	APOYO A LA SUPERVISION	MEDELLIN
43.764.664	GONZALEZ TORRES MARIA LUZ DARY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS ABEJORRAL
21.426.123	GOMEZ URREGO OLGA LUCIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS ABRIAQUI
1.001.987.412	HENAO OSORIO OLGA NELLY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS ALEJANDRIA
43.706.645	OLAYA SANCHEZ LUZ DARY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS AMAGA
32.091.176	PEREZ ZEA LUZ DARY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS AMALFI
43.288.551	RUIZ VELEZ SANDRA MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS ANDES
21.480.407	ARANGO ACEVEDO MONICA CECILIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS ANGELOPOLIS
21.491.237	ALZATE MARIA UYENI	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS ANORI

43.381.367	ISAZA ARANGO CARMENZA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS ARGELIA
1.001.505.919	HINESTROZA AGUIRRE MARIA DANIELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS BETULIA
22.212.427	POSADA VASQUEZ CLAUDIA ANDREA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS BRICEÑO
1.042.767.747	ARROYAVE HERNANDEZ DIANA PATRICIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CAMPAMENTO
21.611.267	HURTADO MANCO LUZ MARY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CAÑASGORDAS
1.040.364.530	CORDOBA PALACIOS LAURA MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CAREPA
39.447.777	ARBOLEDA LOPEZ BLANCA ESTELLA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CARMEN DE VIBORAL
39.275.960	GARCIA CRUZ MARIA ELEUTERIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CAUCASIA
45.558.331	ECHEVERRY HERRERA CATY LUZ	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CAUCASIA
32.291.185	VITAR AVILA MARTA CECILIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CHIGORODO
1.035.388.976	MORALES OSORIO DIANA FERNANDA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CISNEROS
1.007.108.158	ORTIZ ORTIZ SANDRA MILENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CIUDAD BOLIVAR
43.449.702	GIRALDO CUERVO ORFILIA NORA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS COCORNA
43.597.680	CARDONA SALAZAR GLORIA ELCY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CONCEPCIÓN
1.038.768.968	AGUDELO BEDOYA BRENDA LEDIS	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS CONCORDIA
1.039.285.540	USUGA VARGAS DORA CRISTINA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DABEIBA
43.261.580	PEÑA RIVILLAS MIRIAM LEONOR	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE BELLO
1.015.067.754	RAVE SERNA VALENTINA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE BELLO
43.923.629	ZULUAGA QUINTERO LEIDY LINED	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE BELLO
43.753.797	CATAÑO RESTREPO CLAUDIA MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE CALDAS
21.532.646	SALDARRIAGA GALLEGO MARIA DEL CARMEN	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE CALDAS
1.007.420.648	TORRES RUEDA SONIA ELENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE COPACABANA Y BARBOSA
43.752.221	ARREDONDO LUZ MARINA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE ENVIGADO
71.675.892	QUINTERO PEREZ LUIS ALBERTO	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE ENVIGADO

98.590.929	MEJIA MUÑOZ LUIS FERNANDO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	JUZGADOS DE ENVIGADO
42.777.597	ESCOBAR TORRES MARTHA LEONOR	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE ENVIGADO
21.468.532	VALENCIA QUINCHIA ALBA MERY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE GIRARDOTA
43.190.694	ACEVEDO ACEVEDO VIVIANA YURELY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE ITAGUI
43.830.353	AGUDELO GIOVANNA MILENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE ITAGUI
1.032.011.505	AGUDELO VELEZ SEBASTIAN	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	JUZGADOS DE ITAGUI
1.007.340.511	HERNANDEZ VERDELLA IVAN DARIO	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE ITAGUI
43.970.784	AGUDELO ACEVEDO SANDRA MILENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE LA ESTRELLA
43.183.603	VALENCIA HERRERA PAULA ANDREA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE PEQUEÑAS CAUSAS COMPETENCIAS MÚLTIPLES
1.046.933.489	BENITEZ VERA MARIA ROSA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE PEQUEÑAS CAUSAS COMPETENCIAS MÚLTIPLES
1.007.311.297	RESTREPO RODAS ANYI PAOLA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE SABANETA
1.045.494.543	RESTREPO VARGAS INDIRA PATRICIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE TURBO
71.975.307	HENRIQUEZ VALENCIA JOSE DOLORES	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	JUZGADOS DE TURBO
39.319.912	SERNA MOSQUERA MARIA ELENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE TURBO
39.307.681	TORRES ASPRILLA NINFA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DE TURBO
42.901.506	NOREÑA RAMIREZ LUZ BERNARDA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DON MATIAS
1.128.478.104	ORTIZ HERNANDEZ YENIFER	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS DORADAL
1.040.494.878	RODELO LOPEZ JADYS DEL CARMEN	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS EL BAGRE
1.026.159.909	GARCIA CEBALLOS YAMILE	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS EL PEÑOL
32.220.093	RAMIREZ NUBIA ESTELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS EL SANTUARIO
42.902.547	RESTREPO TAPIAS NURY ELENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS ENTRERIOS (SAN PEDRO DE LOS MILAGROS)
1.046.667.131	GRANADOS BUSTAMANTE CELINA PATRICIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS FREDONIA
32.277.936	TORO LOPEZ CLAUDIA MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS FRONTINO
21.759.244	HERRERA MUÑOZ CLAUDIA ESTELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS GIRALDO

43.646.843	QUINTERO HOYOS NELY OLIVA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS GRANADA
1.035.913.084	VANEGAS RIOS NATALIA ANDREA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS GUARNE
21.788.484	QUINTERO LUZ DARY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS GUATAPE
21.812.758	CASTRILLON FONNEGRA BEATRIZ ELENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS ITUANGO
21.833.034	VELEZ MONSALVE LUZ AMPARO	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS JERICO
1.040.031.801	PATIÑO CARDONA MARYORY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS LA CEJA
1.036.779.070	OROZCO ALVAREZ YENNY ASTRID	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS LA UNION
21.853.980	IBARRA COSSIO ISABEL CRISTINA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS LIBORINA
39.439.034	NARANJO GUARIN CLARA PATRICIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS MARINILLA
39.157.006	VASQUEZ MORENO OFIR ELENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS NECOCLI
21.897.589	QUINTERO QUINTERO MARIA FATIMA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS OLAYA
43.656.889	MUÑOZ CASTRILLON ELIDA VIVIANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS PUERTO BERRIO
1.039.688.128	GOMEZ GONZALEZ PAULA ANDREA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS PUERTO BERRIO
43.656.807	MIRA SILVA YASMIN DISNEY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS REMEDIOS
43.646.865	GOMEZ NARANJO BEATRIZ ADRIANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS RIONEGRO
43.795.819	GONZALEZ GIRALDO MARIA NOHELIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS RIONEGRO
43.879.991	BERNAL ARIAS MARIA BLANCA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS RIONEGRO
15.430.418	ARIAS VALENCIA RUBEN DARIO	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	JUZGADOS RIONEGRO
21.980.331	MESA CANO LUZ REGINA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS SALGAR
21.992.015	MONSALVE TAPIAS EDA MARIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS SAN ANDRES DE CUERQUIA
43.365.214	AVENDAÑO PEREZ LILIANA ANDREA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS SAN PEDRO DE LOS MILAGROS Y BELMIRA
21.627.930	LOPEZ PEREZ JULY PAOLA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS SAN VICENTE FERRER
39.387.374	MEJIA PARRA MONICA LILIANA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS SANTA BARBARA
32.229.441	MAZO CORREA ALBA LUZ	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS SANTA ROSA

32.103.319	GARCIA VARELA JANET ADIELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS SANTAFE DE ANTIOQUIA
42.939.486	LONDOÑO VARGAS IDABELLY DEL SOCORRO	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS SEGOVIA
1.041.440.326	SANCHEZ MARIN YAQUELIN	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS SONSON
22.117.215	IBARRA ANA IDALIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS SOPETRAN
22.131.836	BEDOYA RESTREPO DIANA MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS TAMESIS
43.323.466	TREJOS ROJAS CLAUDIA PATRICIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS TITIRIBI
1.048.018.023	URAN SEGURO YURLEINY ANDREA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS URRAO
32.160.287	POSADA POSADA BIBIANA ANDREA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS VENECIA
32.195.893	RENTERIA CAICEDO LUZ ALCIRA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS VIGIA DEL FUERTE
32.557.167	PALACIO HINCAPIE LUZ ELENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS YARUMAL
39.328.737	URIBE GAVIRIA YISED MILEDY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS YOLOMBO
1.042.212.683	MACHUCA ZUÑIGA CARMEN CECILIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS YONDO
22.242.836	REYES MEDINA DIANA DEL CARMEN	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS ZARAGOZA
43.203.365	ISAZA LOPERA DIANA MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
32.294.741	SOTO MEJIA ANA LUCIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
43.924.387	PATIÑO MARIN SANDRA BIANEY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
39.357.866	OSPINA CATAÑO ERICA YULEIMA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
43.180.226	GOMEZ GIL ALEJANDRA MARCELA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
43.183.401	MONTOYA CHICA ESMEIRA YULIET	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
42.691.408	PEREZ RESTREPO GIOVANNA ANDREA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL

43.869.893	ARISTIZABAL CARDONA SANDRA MILENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
43.729.866	GUTIERREZ MUÑOZ MARGARITA CECILIA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
98.634.077	OSSA GOMEZ WILMAR ALONSO	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
43.669.354	OSORIO GIRALDO LETICIA DEL SOCORRO	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
43.541.643	RIOS RENDON BIBIANA ELENA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
43.253.950	LOPERA PINILLO LUZ DARY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
1.152.709.003	LONDOÑO JARAMILLO JOHAN ESTEBAN	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	SEDE JUDICIAL POBLADO EDIFICIO HORACIO MONTOYA GIL
1.112.472.246	LOPEZ GIRALDO MARIA SIRLEY	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS GRANADA
1.036.223.281	PADILLA HIDALGO ANDREA CAROLINA	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	JUZGADOS PUERTO TRIUNFO
1.039.454.217	YEPES MONTOYA JUAN ESTEBAN	OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	REEMPLAZO INCAPACIDAD RAMA JUDICIAL COCORNA

Agradecemos su atención, quedando atento a sus observaciones y recomendaciones.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal.

Medellín, Septiembre 22 de 2026

Señores:
RAMA JUDICIAL, CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800.165.798-9
MAYRA LUCIA VIERA CANO
Directora Seccional

RELACION DE INCAPACIDADES Y AUSENTISMOS DEL PERSONAL - ANEXO 03

Me permito presentar certificación del personal contratado que presento incapacidades al periodo de **03 DE AGOSTO A 31 DE AGOSTO DE 2026**, de conformidad con lo establecido en el **CONTRATO 027-2026, EL CUAL TIENE COMO FECHA DE INICIO EL 03 DE AGOSTO DE 2026**, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN".**

REGISTRO DE INCAPACIDADES Y AUSENTISMOS: 03 DE AGOSTO A 31 DE AGOSTO DE 2026		
NOMBRE COLABORADOR	**FECHA DE INCAPACIDAD**	**MOTIVO**
OLGA LUCIA GOMEZ URREGO	14-07-2026 HASTA 12-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
OLGA LUCIA GOMEZ URREGO	13-08-2026 HASTA 31-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
MARTA CECILIA OSPINA GUISAO	16-07-2026 HASTA 14-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
MARTA CECILIA OSPINA GUISAO	15-08-2026 HASTA 19-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
MARTA CECILIA OSPINA GUISAO	20-08-2026 HASTA 21-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
CELINA PATRICIA GRANADOS BUSTAMANTE	28-07-2026 HASTA 26-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
CELINA PATRICIA GRANADOS BUSTAMANTE	27-08-2026 HASTA 28-09-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL

ALEJANDRA MARCELA GOMEZ GIL	31-07-2026 HASTA 09-08-2026	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE LABORAL
MARIA SIRLEY LOPEZ GIRALDO	31-07-2026 HASTA 29-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
MARIA SIRLEY LOPEZ GIRALDO	30-08-2026 HASTA 13-09-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
ORFILIANORA GIRALDO CUERVO	03-08-2026 HASTA 01-09-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
JUAN CARLOS ECHAVARRIA ARCILA	04-08-2026 HASTA 05-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
JUAN ESTEBAN VASQUEZ PATINO	05-08-2026 HASTA 06-08-2026	CALAMIDAD
JUAN ESTEBAN VASQUEZ PATINO	12-08-2026 HASTA 12-08-2026	CALAMIDAD
KELLY JOHANA RUEDA ZAPATA	06-08-2026 HASTA 07-08-2026	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE LABORAL
KELLY JOHANA RUEDA ZAPATA	11-08-2026 HASTA 12-08-2026	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE LABORAL
SANDRA MILENA MARULANDA GONZALEZ	10-08-2026 HASTA 11-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
MARIA DANIELA HINESTROZA AGUIRRE	10-08-2026 HASTA 14-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
DIANA DEL CARMEN REYES MEDINA	11-08-2026 HASTA 11-08-2026	CALAMIDAD
MARISOL QUICENO SANCHEZ	12-08-2026 HASTA 13-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
EDWIN ARLEY AGUDELO ARANGO	18-08-2026 HASTA 19-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
CLAUDIA ANDREA POSADA VASQUEZ	19-08-2026 HASTA 20-08-2026	CALAMIDAD
NATALIA ANDREA VANEGAS RIOS	19-08-2026 HASTA 21-08-2026	CALAMIDAD

MARIA ELENA SERNA MOSQUERA	20-08-2026 HASTA 21-08-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
ADRIANA PATRICIA AMAYA GUZMAN	24-08-2026 HASTA 26-08-2026	CALAMIDAD
LUZ ELENA PALACIO HINCAPIE	27-08-2026 HASTA 25-09-2026	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL

Agradecemos su atención, quedando atento a sus observaciones y recomendaciones.

Atentamente,

CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ PEREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal.

Medellín, Septiembre 22 de 2026

Señores:
RAMA JUDICIAL, CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800.165.798-9
MAYRA LUCIA VIERA CANO
Directora Seccional

RELACIÓN INGRESOS Y RETIROS

Me permito certificar los siguientes ingresos y retiros para el período: **03 DE AGOSTO A 31 DE AGOSTO DE 2026**, de conformidad con lo establecido en el **CONTRATO 027-2026, EL CUAL TIENE COMO FECHA DE INICIO EL 03 DE AGOSTO DE 2026**, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN".**

NOVEDADES DE RETIROS			
CARGO	**FECHA**	**SEDE**	**PERSONAL QUE SE RETIRA**
OPERARIO (A) DE ASEO Y CAFETERIA	31 - 07 - 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	ZAPATA ZAPATA VANESA
OPERARIO (A) DE ASEO Y CAFETERIA	31 - 07 - 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	ARCILA ESTRADA MARIA ODILA
OPERARIO (A) DE ASEO Y CAFETERIA	31 - 07 - 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	MUÑETON GARCIA ANGIE JULIETH
OPERARIO (A) DE ASEO Y CAFETERIA	31 - 07 - 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	GARCES VASQUEZ NYCOL
OPERARIO (A) DE ASEO Y CAFETERIA	31 - 07 - 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	BELLIDO CASTRO YERIS PATRICIA
OPERARIO (A) DE ASEO Y CAFETERIA	31 - 07 - 2026	EDIFICIO ATLAS	MATUTE COSSIO MILTON
OPERARIO (A) DE ASEO Y CAFETERIA	31 - 07 - 2026	JUZGADOS PUERTO TRIUNFO	RODRIGUEZ HIGINIO LINA MARCELA

OPERARIO (A) DE ASEO Y CAFETERIA	31 - 07 - 2026	JUZGADOS EL RETIRO	GUTIERREZ ROMAN MARIA EUGENIA
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	31 - 07 - 2026	JUZGADOS ENVIGADO	ESCOBAR MELGUIZO HECTOR FABIO
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	31 - 07 - 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	PEREZ MUNERA WALTER DE JESUS
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	31 - 07 - 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	AVENDAÑO CORREA JUAN MANUEL
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	31 - 07 - 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	GIRALDO MORENO OSMAN STEWAN
OPERARIO (A) DE ASEO Y CAFETERIA	15 - 08 - 2026	JUZGADOS EL RETIRO	MESA HOYOS MARIA CRISTINA
OPERARIO (A) DE ASEO Y CAFETERIA	31 – 08 - 2026	JUZGADOS DE BELLO	RAMIREZ ZAPATA JHON JAIRO

NOVEDADES DE INGRESOS			
CARGO	**FECHA**	**SEDE**	**PERSONAL QUE INGRESA**
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	03 -08- 2026	JUZGADOS DE ENVIGADO	MEJIA MUÑOZ LUIS FERNANDO
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	03 -08- 2026	AREA METROPOLITANA	MOSCOSO ARIAS ANDRES FELIPE
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	03 -08- 2026	AREA METROPOLITANA	SANTOYA PACHECO DALEXSSANDRO
OPERARIO DE MANTENIMIENTO	03 -08- 2026	AREA METROPOLITANA	SOTO ALVAREZ THOMAS
OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	03 -08- 2026	JUZGADOS GRANADA	QUINTERO HOYOS NELY OLIVA
OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	03 -08- 2026	EDIFICIO ATLAS	AGUDELO MONCADA ANGELA PATRICIA
OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	03 -08- 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	ARANGO AGAMEZ KELLY JOHANA

OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	03 -08- 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	GARCIA VELEZ MARIA JAQUELINE
OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	03 -08- 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	LOBO OSPINA DANIELA ALEJANDRA
OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	03 -08- 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	LOPERA PINILLO LUZ DARY
OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	03 -08- 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	MARULANDA RIOS YESICA LORENA
OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	03 -08- 2026	JOSE FELIX DE RESTREPO	OSSA GUTIERREZ CRISTINA
OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	06 - 08- 2026	JUZGADOS EL RETIRO	MESA HOYOS MARIA CRISTINA
OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	12 -08- 2026	JUZGADOS PUERTO TRIUNFO	PADILLA HIDALGO ANDREA CAROLINA
OPERARIO(A) DE ASEO Y CAFETERIA	05 -08- 2026	REEMPLAZO INCAPACIDAD RAMA JUDICIAL COCORNA	YEPES MONTOYA JUAN ESTEBAN

Agradecemos su atención, quedando atento a sus observaciones y recomendaciones.

Certifica:

CLAUDIA PATRICIA JIMÉNEZ PÉREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal

Medellín, Septiembre 22 de 2026

Señores:
RAMA JUDICIAL, CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800.165.798-9
MAYRA LUCIA VIERA CANO
Directora Seccional

PAZ Y SALVO SALARIOS - ANEXO 04

Me permito certificar que nuestra empresa se encuentra a paz y salvo con el **PAGO DE SALARIOS** para el período: **03 DE AGOSTO A 31 DE AGOSTO DE 2026**, de conformidad con lo establecido en el **CONTRATO 027-2026, EL CUAL TIENE COMO FECHA DE INICIO EL 03 DE AGOSTO DE 2026**, cuyo objeto es ***"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN".***

Agradecemos su atención, quedando atento a sus observaciones y recomendaciones.

Certifica:

CLAUDIA PATRICIA JIMÉNEZ PÉREZ
C.C. 50.980.189
Representante Legal

Medellín, Septiembre 22 de 2026

Señores:
RAMA JUDICIAL, CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
800.165.798-9
MAYRA LUCIA VIERA CANO
Directora Seccional

PAZ Y SALVO FISCAL Y PARAFISCALES - ANEXO 04

En atención al cumplimiento de las obligaciones contenidas en **CONTRATO 027-2026, EL CUAL TIENE COMO FECHA DE INICIACIÓN EL 03 DE AGOSTO DE 2026**, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA, CAFETERÍA Y MANEJO DE RESIDUOS DE LOS DESPACHOS JUDICIALES Y/O SEDES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN".**

Obrando en calidad de Revisora Fiscal, con tarjeta profesional No. T.P. No. **84894-T**, me permito certificar que la empresa **SERVICIOS INTEGRALES S.I. SAS** con NIT. **800.096.064-5,** ubicada en el domicilio comercial Calle 34 A No. 77 – 10 Oficina 802, ha cumplido con la obligación de los aportes a los sistemas de seguridad social y pagos de parafiscales en su totalidad hasta la fecha.

La presente certificación se expide a solicitud de la Consejo Superior De La Judicatura - Rama Judicial Medellín.

Certifica:

DIANA PATRICIA ARANGO CARDONA
C.C. 43.591.660
T.P. No. 84894-T
Revisora Fiscal

Certificado
Bancario

Martes, 16 de junio de 2026

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que SERVICIOS INTEGRALES S I SAS identificado(a) con NIT 800096064, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	10182828424	2005/05/17	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.