MZL Manizales del alma | PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S GESTIÓN JURÍDICA INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Código FO-18 Versión 1

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DEL CONTRATO:	**2602081**		
OBJETO DEL CONTRATO:	**CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASE, LIMPIEZA Y CAFETERA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TRATRO LOS FUNDADORES, ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO DE FERIAS Y EXPOCISIONES EXPOFERIAS ADMINISTRADOS POR LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S. CON SUMINISTRO DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES.**		
CONTRATANTE:	**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.**		
CONTRATISTA:	**ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**	**901.518.931-5**
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JOHANNA ARBELAEZ LOAIZA	**CARGO:**	JEFE OFICINA ADMINISTIVA Y FINANCIERA
FECHA DE INICIO:	**1 DE MARZO DE 2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**31 DE DICIEMBRE DE 2026.**

DATOS DEL INFORME			
MENSUAL:	**x**	**FINAL:**	
INFORME No:	6	**PERIODO DEL INFORME:**	01-07-2026 hasta 31-07-2026
VALOR DEL CONTRATO:	**$ 459.777.645**	**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:**	05 de octubre 2026
VALOR ADICIÓN (Si aplica):			

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES					
OBLIGACIONES GENERALES					
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**AGOSTO**	**NÚMERO DE PLANILLA:**	**E-38330108**	
	Pago Aporte al Sistema de Salud:		$ 1.279.700		
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:		$ 925.700		
	Pago Aporte a la ARL:		$ 118.846		
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas):		**SI**	**X**	**NO**	
FACTURA O CUENTA DE COBRO:		**SI**	**X**	**NO**	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
OBLIGACIÓN DEL CONTRATO	**RESULTADO** **(Describir detalladamente el cumplimiento de cada obligación, sin limitarse a indicar "se cumplió")**	**SOPORTE DOCUMENTAL O DIGITAL** **(Si la obligación requiere ser soportada con evidencia, se debe describir)**
Obligación 1. Prestar el servicio de aseo con cuatro (04) operarios en el Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores y/o donde la Promotora lo requiera, de lunes a sábado domingos y festivos con todos los insumos para desarrollar el objeto contractual	Durante el mes de agosto, se garantizó el adecuado estado de limpieza, higiene y conservación de las áreas físicas mediante la disposición del equipo operativo conformado por cuatro (4) colaboradores. Dichas labores se ejecutaron en estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales y según las necesidades funcionales de la entidad. La prestación del servicio se desarrolló de forma continua durante las jornadas habituales de lunes a sábado. Asimismo, con motivo de la agenda de eventos, presentaciones y actividades institucionales programadas durante el mes de agosto, se brindó cobertura los domingos y festivos, asegurando la disponibilidad del personal para la atención oportuna de las instalaciones. Para garantizar una ejecución eficiente, la empresa contratista suministró oportunamente la totalidad de los insumos, equipos, herramientas y los implementos logísticos necesarios para el desarrollo integral de las actividades de aseo y mantenimiento. Adicionalmente, se informa que los colaboradores Jorge Iván Alvarán Marín y Juan Ricardo Restrepo Gaviria iniciaron el disfrute de sus vacaciones reglamentarias a partir del 20 de agosto de 2026, con fecha de retorno programada para el 07 de septiembre del presente año. Con el fin de garantizar la continuidad de la operación y el cumplimiento del personal requerido, sus ausencias fueron cubiertas de manera oportuna por los colaboradores Juliana López Palacio y José Rolando Giraldo Torres.	Fotos en registro fotográfico obligación 1

	El equipo de trabajo asignado para la prestación del servicio está conformado por las siguientes personas: Tatiana Julieth Salazar Valencia Jorge Iván Alvarán Marín Juan Ricardo Restrepo Gaviria Gloria Amparo Flórez Marín	
Obligación 2. Garantizar que el personal que preste los servicios en el teatro se ajuste a estos requerimientos y (en lo posible) no estar sujeto a cambios, salvo que así lo exija el supervisor	En el mes de agosto se dios continuidad a las visitas de verificación a las instalaciones del Teatro Los Fundadores con el propósito de evaluar la continuidad y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la prestación del servicio de aseo, limpieza y mantenimiento integral de las áreas asignadas. En el marco de esta jornada, se realizó una reunión de seguimiento y control con el personal operativo dispuesto por la empresa contratista, conformado por cuatro (4) colaboradores. Durante dicho espacio, se socializaron los criterios operativos vigentes, se reforzaron las directrices establecidas para la ejecución del contrato y se precisaron los aspectos asociados a las funciones, responsabilidades y calidad requerida en cada puesto de trabajo. Como resultado de la inspección, se constataron los siguientes aspectos clave: Se verificó que se mantiene la estabilidad de los cuatro (4) colaboradores asignados, garantizando la permanencia del personal idóneo y capacitado en las instalaciones sin rotaciones no autorizadas. El equipo de trabajo continúa demostrando una actitud receptiva frente a las orientaciones impartidas, ejecutando sus labores conforme a los procedimientos y estándares definidos.	Fotos en registro fotográfico obligación 2

	Se confirmó el estricto cumplimiento de la programación de turnos preestablecida, operando en las jornadas habituales de 7:00 a. m. a 3:00 p. m. y de 1:00 p. m. a 9:00 p. m. Se resalta el compromiso constante del personal, el cual ha mantenido su disposición para adaptar la programación de sus jornadas y reforzar la cobertura cuando la agenda de eventos institucionales y la operación del Teatro Los Fundadores así lo demandan, asegurando la eficiencia y continuidad del servicio.	
Obligación 3. Asumir los costos de las horas extras de sus empleados (si se generan por parte de la empresa que oferte este servicio) liberando la Promotora de cualquier responsabilidad.	En desarrollo de las funciones de supervisión del contrato y en atención a la verificación del periodo correspondiente al mes de agosto, se realizó el seguimiento a la prestación del servicio de aseo y mantenimiento en las instalaciones del Teatro Los Fundadores. Dentro de dicha gestión, se verificó de manera específica el cumplimiento de la obligación contractual, relacionada con el manejo de la jornada laboral y la asunción de costos por tiempo suplementario del personal operativo; al respecto, se evidenció que la agenda cultural e institucional del teatro durante agosto requirió personal de aseo con alta disponibilidad, lo cual motivó la extensión de turnos por parte del equipo de trabajo asignado. La empresa contratista asumió directamente, y en su totalidad, la carga económica y financiera correspondiente a los recargos y horas extras generados por sus empleados para cubrir dicha demanda; de esta forma, se cumplió a cabalidad con lo pactado, liberando y	Fotos en registro fotográfico obligación 3

	manteniendo indemne a la Promotora de cualquier responsabilidad laboral, legal o presupuestal derivada de estos conceptos. El contratista garantizó la continuidad y calidad del servicio durante el mes de agosto; ajustándose estrictamente a las condiciones de la oferta y a la normatividad contractual vigente.	
Obligación 4. Asumir el costo del transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro	Con el propósito de garantizar la seguridad y las condiciones de bienestar del personal que desempeñó actividades en jornadas extendidas durante el mes de agosto, la empresa contratista mantuvo la medida de apoyo orientada a facilitar el desplazamiento de los colaboradores al finalizar los eventos programados en horario nocturno en el Teatro Los Fundadores. Como parte de esta estrategia operacional, durante este período se reconoció un auxilio económico destinado a cubrir los gastos de transporte de los trabajadores cuya jornada laboral concluyó después de las 9:00 p. m., manteniendo el aporte fijado de diez mil pesos ($10.000) por cada desplazamiento efectuado. Esta medida permitió asegurar la continuidad de la operación, promover un entorno laboral adecuado y respaldar la prestación ininterrumpida de los servicios contratados. Asimismo, durante el mes de agosto se verificó que el trámite administrativo para la asignación y pago de este beneficio se ejecutara en estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos, garantizando la entrega oportuna de los recursos al personal asignado a la sede. Como respaldo de las actuaciones correspondientes al período objeto de seguimiento, se anexan las planillas y soportes documentales que acreditan el reconocimiento y pago de los auxilios de	Fotos en registro fotográfico obligación 4

	transporte del mes de agosto, los cuales constituyen evidencia suficiente para los procesos de verificación, auditoría y control contractual.	
Obligación 5. Lavar los vidrios laterales y fachadas al menos cada quince días (contar con dos empleados certificados de trabajo en altura para esta labor adicionales a los del teatro).	En cumplimiento de las obligaciones contractuales y dando continuidad a las labores desarrolladas durante el mes de agosto, el personal asignado ejecutó de manera rigurosa las actividades de limpieza, lavado y conservación de los vidrios laterales y fachadas del Teatro Los Fundadores. Dichas intervenciones se programaron y llevaron a cabo con la periodicidad quincenal exigida, asegurando que las instalaciones exteriores e interiores del recinto se mantuvieran en óptimas condiciones estéticas y de higiene para la atención del público y el desarrollo de la agenda cultural. Para la ejecución segura de estas labores de limpieza en superficies elevadas y fachadas, se dispuso de personal adicional calificado, contando con la participación de los colaboradores Jorge Iván Alvarán Marín y Juan Ricardo Restrepo Gaviria. Se constató que ambos operarios disponen de la certificación vigente para trabajo seguro en alturas, garantizando la aplicación estricta de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo (SST) y el uso adecuado de los equipos de protección personal requeridos. Asimismo, durante el período objeto de reporte se verificó el cumplimiento del cronograma operativo de mantenimiento preventivo, así como la vigencia de los soportes técnicos y normativos que habilitan al personal para la realización de tareas de alto riesgo en las estructuras del teatro. Como respaldo de la gestión adelantada durante el mes de agosto, se adjuntan los registros fotográficos de la limpieza de fachadas y vidrios laterales, las planillas de control operativo y la documentación que acredita la vigencia	Fotos en registro fotográfico obligación 5

	de las certificaciones en alturas del personal asignado, los cuales constituyen evidencia objetiva para los procesos de supervisión y control contractual.	
Obligación 6. Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).	En el marco del plan de mantenimiento y conservación de las instalaciones del Teatro los Fundadores, durante el mes de agosto se llevó a cabo el proceso de lavado y limpieza profunda de los tapetes ubicados en las distintas áreas del recinto, en estricto cumplimiento de las indicaciones impartidas por la supervisión del contrato y de acuerdo con las necesidades operativas de la programación cultural. Para la ejecución de esta labor, se emplearon los procedimientos técnicos requeridos, así como la maquinaria, equipos e insumos especializados especificados en la ficha y cuadro técnico del contrato. Esto garantizó la efectiva remoción de suciedad, la desinfección de las fibras, la conservación de las características de las superficies textiles y la prolongación de su vida útil. Asimismo, durante el período objeto de reporte se verificó que la aplicación de los insumos de aseo y el uso de los equipos se realizaran conforme a los estándares de calidad e higiene establecidos, asegurando espacios impecables para el adecuado desarrollo de los eventos, así como para la atención al público asistente, autoridades y artistas.	Fotos en registro fotográfico obligación 6
Obligación 7. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.	En cumplimiento de las obligaciones contractuales y dando continuidad a la operación del servicio durante el mes de agosto, el personal de cafetería asignado garantizó la preparación técnica y el suministro oportuno de bebidas calientes (café y aromáticas) y bebidas frías (agua), atendiendo los requerimientos de las diferentes dependencias, eventos y reuniones programadas en las	Fotos en registro fotográfico obligación 7

	instalaciones. Asimismo, durante el período objeto de reporte se gestionó y aseguró el abastecimiento continuo de la totalidad de los insumos de cafetería y aseo detallados en el cuadro técnico del contrato. La distribución y entrega de estos materiales se realizó bajo estrictos criterios de control de inventario, higiene y calidad, permitiendo la prestación ininterrumpida del servicio y el mantenimiento adecuado de los espacios de atención. De igual manera, se verificó que la manipulación de alimentos, la preparación de bebidas y el uso de los insumos se ejecutaran en estricto apego a las normas de bioseguridad, manipulación higiénica e inocuidad, asegurando un servicio con altos estándares de presentación e imagen institucional.	
Obligación 8. Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	En el marco de las actividades de seguimiento y control contractual correspondientes al mes de agosto, se llevó a cabo la inspección de verificación orientada a evaluar los procesos de mantenimiento preventivo y conservación de las superficies del Teatro Fundadores. Durante la supervisión realizada, se evidenció la aplicación y mantenimiento del sellado permanente en los pisos de la sala principal, áreas de circulación, escaleras, descansos y accesos a las instalaciones. Estas labores de sellado se ejecutaron en estricto cumplimiento de la planificación técnica establecida según el tráfico y uso de cada zona, empleando exclusivamente los insumos y productos especificados en el cuadro técnico del contrato. Para este procedimiento se utilizó un sellador protector de pH neutro de alta	Fotos en registro fotográfico obligación 8

	resistencia, diseñado para proteger los materiales contra el desgaste por tránsito constante, prevenir el deterioro prematuro y preservar el acabado estético de las superficies. Durante la jornada de evaluación técnica del mes de agosto, se constató que los procedimientos de preparación de superficie, aplicación y secado se realizaron de manera satisfactoria, garantizando el cumplimiento de las especificaciones de calidad, seguridad y protección exigidas.	
Obligación 9. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo sean los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.	Durante el mes de agosto, se mantuvo una gestión eficiente y rigurosa de los recursos asignados para la prestación del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores. El equipo operativo demostró un manejo óptimo de los insumos, herramientas y equipos dispuestos para el desarrollo de sus actividades, aplicando prácticas orientadas al uso racional, la conservación del material y la disponibilidad permanente de los elementos. La consolidación de estas acciones de control durante este período permitió sostener la eficiencia operativa del servicio, optimizando el consumo de los materiales según las especificaciones técnicas y asegurando la ejecución oportuna de las labores programadas, sin comprometer los estándares de calidad exigidos. En cumplimiento de las obligaciones contractuales vigentes, el personal asignado desarrolló de manera continua las actividades de limpieza, desinfección y conservación de la infraestructura física del teatro. Dichas intervenciones abarcaron zonas comunes, áreas de tránsito, mobiliario, componentes tecnológicos y superficies vidriadas, ajustándose a los procedimientos internos y a la programación operativa del mes de agosto.	Fotos en registro fotográfico obligación 9

	Como resultado de la gestión ejecutada, las instalaciones del Teatro Los Fundadores se mantuvieron en óptimas condiciones de higiene, orden y presentación institucional, garantizando un entorno adecuado para el desarrollo de la agenda cultural y ofreciendo una experiencia satisfactoria a visitantes artistas, funcionarios y público asistente.	
Obligación 10. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	En el marco de la prestación integral del servicio de aseo, el equipo asignado al Teatro Los Fundadores ejecutó de forma continua durante el mes de agosto las actividades de limpieza rutinaria y profunda en las diferentes áreas de la edificación. Estas acciones se orientaron a preservar las condiciones óptimas de aseo, estética e higiene necesarias para el desarrollo de las actividades culturales e institucionales. Dentro de las labores desarrolladas durante el período de reporte, se llevó a cabo el barrido y trapeado sistemático de superficies de circulación y salones, la desinfección y retiro de polvo en mobiliario general, cuadros y equipos de cómputo, así como la intervención de paredes e infraestructuras internas. De igual forma, en las zonas de mayor exposición externa e impacto visual, se realizaron jornadas programadas de lavado de vidrieras, fachadas y andenes circundantes al Teatro. La ejecución técnica de estas tareas se desarrolló bajo criterios de eficiencia y oportunidad, asegurando la conservación de los acabados, la integridad de los equipos tecnológicos y el correcto mantenimiento del perímetro exterior. Con ello, se garantizó la continuidad operativa de los espacios en un entorno limpio, seguro y apto para la atención de artistas, funcionarios y visitantes.	Fotos en registro fotográfico obligación 10

Obligación 11. Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto da lugar a terminación por parte de la Promotora del contrato, sin que por ello se exima al contratista de las responsabilidades administrativas, penales o civiles como consecuencia de la omisión.	En cumplimiento de las condiciones de idoneidad y cualificación exigidas para la ejecución contractual, durante el mes de agosto la empresa contratista garantizó que la totalidad del personal asignado a la sede del Teatro Los Fundadores acreditara la experiencia técnica requerida, idoneidad en el desempeño de sus labores y un compromiso riguroso con los estándares de responsabilidad y servicio. Durante el período objeto de reporte, se constató de manera permanente el uso adecuado y completo de los uniformes, calzado de seguridad y carnés de identificación institucional, asegurando una presentación personal impecable en las diferentes áreas de trabajo. De igual forma, se realizaron jornadas de seguimiento orientadas a promover el buen trato, la cordialidad y la atención respetuosa hacia los funcionarios, artistas, visitantes y público asistente a los eventos culturales del recinto. Asimismo, mediante las labores de supervisión e inspección operativa desarrolladas en agosto, se verificó la ausencia de faltas disciplinarias o reportes de inconformidad respecto al desempeño y conducta del personal, confirmando el cumplimiento estricto de las exigencias contractuales y previniendo eventuales causales de incumplimiento.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 12. Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado pare la prestación del servicio.	Durante el mes de agosto, la empresa contratista garantizó la presencia y acompañamiento continuo del personal de supervisión asignado para la coordinación, control y evaluación de las labores ejecutadas por el equipo operario en el Teatro Los Fundadores. En el desarrollo de las actividades del período objeto de reporte, la supervisión llevó a cabo el seguimiento diario al cumplimiento del cronograma de trabajo, la verificación de la calidad en las técnicas de aseo e higienización, la distribución eficiente de las tareas	Fotos en registro fotográfico obligación 12

	operativas y el control sobre el uso adecuado de los insumos y equipos de protección personal. Asimismo, mantuvo un enlace directo con la administración del recinto para atender de manera inmediata los requerimientos imprevistos o ajustes solicitados durante los eventos culturales de la sede. Esta gestión de control y acompañamiento en campo aseguró la optimización de los tiempos de ejecución, la corrección oportuna de novedades operativas y la continuidad del servicio bajo los estándares de calidad y eficiencia exigidos en el marco contractual. Como respaldo de la gestión realizada durante el mes de agosto, se adjuntan los formatos de control de asistencia de la supervisión, las listas de chequeo diario de áreas inspeccionadas y las bitácoras de seguimiento operativo.	
Obligación 13. Permitir que la entidad contratante supervise por su propia cuenta la prestación del servicio objeto de este contrato en el sitio acordado, facultad que se reserva la Promotora para ejercerla cuando así lo considere conveniente.	En cumplimiento de lo estipulado en el marco contractual, durante el mes de agosto la empresa contratista brindó total apertura, disposición y facilidades operativas para que la Promotora ejerciera de manera libre, autónoma e inopinada sus facultades de supervisión y control sobre la prestación del servicio en las instalaciones del Teatro Los Fundadores. Durante el período objeto de reporte, el equipo operativo y de supervisión de la empresa atendió de forma inmediata los recorridos de inspección, las revisiones aleatorias de áreas y los requerimientos de información formulados por la entidad contratante. Esta disposición permitió validar en sitio la correcta ejecución de las labores, el estado de las superficies y el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos.	**Nota**: No se requiere evidencia fotográfica.

	Asimismo, las observaciones e indicaciones derivadas de las jornadas de supervisión realizadas por la entidad durante agosto fueron recepcionadas y canalizadas oportunamente, procediendo con la aplicación inmediata de las acciones preventivas y de mejora necesarias para asegurar el desarrollo eficiente y continuo de la operación.	
Obligación 14. Informar por escrito a la entidad contratante y con por lo menos 8 días de anticipación cuando por causas justificadas se reemplace a un operario con el fin de poder evaluar su idoneidad y decidir si este es aceptado o no.	Durante el mes de agosto, la operación se desarrolló con normalidad. Como única novedad, dos (2) operarios hicieron uso de su período de vacaciones programadas, por lo que fueron reemplazados oportunamente por personal que acreditó la idoneidad y experiencia requeridas. Esto garantizó la ejecución cabal de las labores de aseo y mantenimiento, manteniendo la continuidad y calidad del servicio según lo exigido en el contrato. contrato.	
Obligación 15. LA PROMOTORA se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, cambio del operario, sin que requiera expresar sus razones y sin que dicha solicitud conlleve responsabilidad alguna.	Durante el período objeto de reporte, no se registraron solicitudes de cambio por parte de la entidad contratante. El equipo de trabajo asignado continuó desarrollando sus labores con normalidad, garantizando la estabilidad operativa y el cumplimiento de las actividades de aseo y mantenimiento en las instalaciones del Teatro Los Fundadores. Asimismo, la empresa ratifica su compromiso de acatar de forma oportuna y sin reservas cualquier instrucción futura que la entidad determine en ejercicio de esta facultad contractual.	N/A
Obligación 16. Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten y estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio.	Durante el período objeto de reporte, no se registraron solicitudes de retiro o cambio de operarios por parte de la entidad contratante. El equipo de trabajo asignado continuó desarrollando sus labores bajo los parámetros de calidad exigidos, reafirmando nuestro compromiso de atender de manera	N/A

	oportuna y sin reservas cualquier disposición futura que la supervisión determine en ejercicio de esta facultad contractual.	
Obligación 17. Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.	En cumplimiento de los requisitos establecidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, durante el mes de agosto la empresa ejecutó acciones orientadas a garantizar la protección integral del personal asignado a las actividades de aseo y mantenimiento en el Teatro Los Fundadores. Como parte de esta gestión, se llevó a cabo el suministro oportuno de los Elementos de Protección Personal (EPP) indispensables para el desarrollo seguro de las labores operativas. Los insumos entregados incluyeron calzado antideslizante, botas dieléctricas y guantes de protección, seleccionados conforme a la naturaleza de las funciones desempeñadas, lo que permite mitigar de manera efectiva la exposición a los riesgos propios de la operación. Asimismo, la empresa mantuvo en operación su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante el cual se desarrollaron actividades continuas de sensibilización, seguimiento y fomento de hábitos seguros, promoviendo la prevención de incidentes y el autocuidado entre todos los colaboradores. De forma complementaria, se realizó la entrega de la dotación laboral reglamentaria correspondiente al periodo. Para el personal femenino se suministró un uniforme compuesto por blusa, pantalón y calzado antideslizante; por su parte, al personal masculino se le hizo entrega de overol y calzado de seguridad con punta de acero, garantizando así que el equipo de trabajo cuente con los recursos adecuados y cumpla con los estándares necesarios para la óptima prestación del servicio.	Fotos en registro fotográfico

Obligación 18. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.	En desarrollo de las actividades contractuales y dando cumplimiento a los estándares de presentación y seguridad establecidos, la empresa garantizó que el 100% del personal asignado a la ejecución del servicio en el Teatro Los Fundadores cuente con la dotación laboral reglamentaria y completa durante el mes de agosto. La dotación suministrada de manera oportuna incluye el uniforme institucional, delantal y el calzado correspondiente, asegurando que los colaboradores dispongan de los elementos necesarios para el desempeño óptimo y seguro de sus funciones de aseo y mantenimiento. Adicionalmente, se hizo entrega formal del carnet de identificación a cada integrante del equipo, el cual se porta de manera visible en todo momento. Esto facilita el control de acceso, la seguridad interna y la correcta identificación del personal ante los usuarios y la administración de las instalaciones.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 19. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal necesaria como es: overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física integral del operario. Esta dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley.	En cumplimiento de las disposiciones contractuales y legales en materia de seguridad industrial, durante el mes de agosto la empresa aseguró el suministro oportuno y periódico de los elementos de protección y dotación específica requeridos para la ejecución de las actividades de alta exigencia operativa en el Teatro Los Fundadores. Con el propósito de salvaguardar la integridad física de los colaboradores, se realizó la entrega de implementos especializados, tales como overoles, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes de protección y gafas de seguridad, adaptados a los riesgos específicos de las labores desempeñadas.	Fotos en registro fotográfico

	Asimismo, la gestión de estos suministros se ejecutó respetando los tiempos y lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente, garantizando que el personal operativo disponga permanentemente de las herramientas y equipos de protección necesarios para mitigar cualquier riesgo y asegurar un entorno de trabajo seguro.	
Obligación 20. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario sean devueltos por el supervisor del contrato.	Durante el mes de agosto, la empresa efectuó de manera periódica la entrega de los insumos y productos de aseo necesarios para garantizar la continuidad y óptima ejecución de las actividades de limpieza en el Teatro Los Fundadores. Dichos suministros se adquirieron cumpliendo estrictamente con los estándares de calidad exigidos, garantizando el uso exclusivo de marcas reconocidas, en sus empaques originales y sellados, evitando cualquier práctica de reenvase. Los productos entregados fueron debidamente revisados, validados y aceptados por la supervisión y administración del teatro, confirmando su idoneidad para el servicio y cumpliendo a cabalidad con las condiciones contractuales establecidas.	Fotos en registro fotográfico
Obligación 21. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de le contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.	Durante el mes de agosto, en atención a los compromisos contractuales, la empresa garantizó el abastecimiento oportuno de los insumos destinados al servicio de cafetería en el Teatro Los Fundadores. Para ello, se seleccionaron exclusivamente productos de primera calidad y de marcas reconocidas, asegurando que cumplieran con los estándares de frescura, empaque y presentación exigidos. Esta gestión de suministro, respaldada por proveedores confiables, permite mantener la continuidad operativa del servicio y asegura que los elementos entregados satisfagan a cabalidad los	Fotos en registro fotográfico obligación 21

	parámetros de calidad, eficiencia y cumplimiento establecidos por la entidad, evitando cualquier tipo de devolución por parte de la supervisión.	
Obligación 22. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.	En cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, durante el mes de agosto la empresa mantuvo disponible y en óptimas condiciones el parque de herramientas, equipos y recursos técnicos requeridos para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de aseo y mantenimiento en el Teatro Los Fundadores. Para la correcta ejecución de las labores programadas y la atención eficiente de las instalaciones, se contó permanentemente con la siguiente maquinaria operativa: • Brilladora industrial. • Aspiradora industrial 3 en 1. • Hidrolavadora. Los equipos dispuestos se encuentran alineados con las especificaciones técnicas definidas en el cuadro técnico del estudio previo, lo que permite realizar las actividades de limpieza con altos estándares de eficiencia, seguridad y rendimiento para la conservación de la infraestructura	Fotos en registro fotográfico obligación 22
Obligación 23. Entregar un informe completo con registro fotográfico de las tareas y actividades que se han realizado, en los formatos que fa PROMOTORA le proveerá.	Se entrega al supervisor del contrato el reporte de gestión correspondiente al periodo evaluado, en el cual se consolidan las actividades realizadas y los resultados obtenidos durante la ejecución del servicio. El informe contiene la descripción de las acciones adelantadas y se acompaña de evidencia fotográfica como soporte de verificación, permitiendo validar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la adecuada ejecución de las labores programadas.	Se anexa informe completo con las respectivas evidencias
OBLIGACIONES EXPOFERIAS		
Obligación 1. Prestar el servicio con dos (02) operarios de aseo y limpieza de lunes a viernes y los sábados, domingos	Para garantizar la adecuada ejecución de las actividades de aseo, mantenimiento locativo y apoyo al	Fotos en registro fotográfico obligación 1

y festivos cuando la entidad lo requiera, de 6:30 am a 12m y de 2:00 pm a 6:00 pm, en la sede central de la Promotora ubicada en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias.	servicio de cafetería en el Centro de Ferias y Exposiciones Expo Ferias, la operación cuenta con la participación de las colaboradoras Diana Carmela Zapata y Zoraida Yaneth Díaz, quienes desarrollan sus funciones de acuerdo con la programación laboral definida por la institución. El servicio es atendido de lunes a viernes en jornadas comprendidas entre las 6:30 a. m. y 12:00 m., y de 2:00 p. m. a 5:30 p. m. Adicionalmente, el personal brinda disponibilidad para atender requerimientos operativos los días sábados, conforme a las necesidades del centro, con una participación programada de hasta diez (10) jornadas mensuales.	
Obligación 2. Prestar los servicios con un (01) operario de mantenimiento de lunes a domingo, de 7:30 a 12:00 pm y de 1:30pm a 5:30 pm, en el Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la entidad lo requiera.	En cumplimiento de las condiciones contractuales, durante el mes de agosto la empresa garantizó la prestación ininterrumpida del servicio de mantenimiento en el Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS (o en los espacios requeridos por la entidad). Para ello, se contó permanentemente con la asignación del operario José Germán Soto, quien laboró en la jornada establecida de lunes a domingo, en los horarios de 7:30 a. m. a 12:00 m. y de 1:30 p. m. a 5:30 p. m. El colaborador ha venido cumpliendo a cabalidad con las actividades operativas y los turnos establecidos, asegurando la oportuna atención de las labores asignadas, la óptima conservación de las instalaciones y el estricto cumplimiento de los parámetros exigidos por la supervisión del contrato.	Fotos en registro fotográfico obligación 2
Obligación 3. El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los	Para garantizar la continua y adecuada ejecución de los servicios de aseo, mantenimiento y atención de cafetería durante el mes de agosto, la empresa mantuvo un riguroso seguimiento y gestión del equipo vinculado, asegurando que el personal respondiera de manera efectiva a los requerimientos	Fotos en registro fotográfico obligación 3

elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.	operativos establecidos. Durante este periodo se supervisó de forma permanente que el personal conservara los estándares de experiencia, formación y conocimientos necesarios para las labores asignadas, así como la responsabilidad y capacidad para desenvolverse en las condiciones particulares del servicio. Esta valoración y acompañamiento continuo permitieron asegurar que los colaboradores mantuvieran el perfil idóneo para desarrollar sus funciones con eficiencia y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos. De este modo, durante el mes de agosto se consolidó la operación con un equipo de trabajo enfocado en mantener niveles óptimos de calidad, oportunidad y cumplimiento, en estricta concordancia con las directrices y condiciones definidas para la prestación del servicio.	
Obligación 4. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.	Para asegurar la continuidad de condiciones óptimas en la prestación del servicio durante el mes de agosto, se llevó a cabo el seguimiento y verificación de la indumentaria del personal responsable de las labores de aseo y limpieza. La dotación suministrada y supervisada continuó contemplando las prendas y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades, entre ellos blusas, pantalones, overoles, calzado de trabajo y el respectivo carnet de identificación. Esta gestión permanente contribuyó a mantener la presentación uniforme del equipo y a asegurar condiciones apropiadas para el desarrollo de las labores operativas a lo largo del mes. De igual manera, la disponibilidad y el uso adecuado de la indumentaria permitieron atender de forma oportuna las exigencias de cada jornada, garantizando mayor protección al personal durante la ejecución de sus funciones.	Fotos en registro fotográfico obligación 4

Obligación 5. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que serán listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.	Durante el mes de agosto, el personal asignado al área de cafetería continuó ejecutando de manera oportuna sus funciones, dando estricto cumplimiento. En este sentido, se aseguró la preparación técnica y el suministro constante de bebidas calientes (café y aromática), así como la provisión de bebidas frías (agua) para los usuarios. Asimismo, se garantizó la gestión, entrega y abastecimiento oportuno de todos los insumos tanto de aseo como de cafetería estipulados en el cuadro técnico del contrato. Estas acciones permitieron mantener la continuidad, el orden y la calidad en la prestación del servicio a lo largo de todo el periodo.	Fotos en registro fotográfico obligación 5
Obligación 6. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas papa atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.	Durante el mes de agosto, la empresa mantuvo un estricto control y supervisión sobre la ejecución de las labores a cargo del personal, asegurando el cumplimiento de la Obligaciones. En este sentido, se verificó el adecuado estado de aseo y limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para la prestación del servicio, así como de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para tal fin. Asimismo, se supervisó de manera constante la correcta administración y custodia de los insumos de aseo y cafetería, garantizando que las instalaciones permanecieran permanentemente dotadas y listas para la atención oportuna a los usuarios.	Fotos en registro fotográfico obligación 6
Obligación 7. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	Durante el desarrollo del servicio se llevó a cabo la atención continua de las distintas áreas de la infraestructura, garantizando la correcta ejecución de las actividades mediante labores permanentes de barrido y trapeado de pisos, el sacudido de cuadros, equipos de cómputo y mobiliario en general, y el lavado periódico de vidrieras, paredes y andenes circundantes, con el fin de conservar el orden, la limpieza y las	Fotos en registro fotográfico obligación 7

	condiciones óptimas de los espacios destinados a la operación y atención de los usuarios.	
Obligación 8. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato	En cumplimiento de las actividades programadas para la conservación de las instalaciones durante el mes de agosto, se realizaron jornadas de aseo general orientadas a preservar las condiciones adecuadas de limpieza, organización y funcionalidad de los diferentes espacios. Las acciones desarrolladas incluyeron procesos de mantenimiento rutinario sobre superficies, áreas de circulación, mobiliario, elementos tecnológicos, componentes decorativos y zonas externas, mediante actividades de limpieza, desinfección y disposición adecuada de residuos generados durante la operación. La ejecución de estas labores permitió mantener ambientes en óptimas condiciones de higiene y presentación durante el periodo, contribuyendo al cuidado de la infraestructura y garantizando espacios adecuados para el desarrollo de las actividades institucionales y la atención de los usuarios.	Fotos en registro fotográfico obligación 8
Obligación 9. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.	En cumplimiento de las obligaciones contractuales vigentes durante el mes de agosto, la empresa contratista garantizó el suministro continuo de productos de cafetería y aseo de primera calidad, asegurando la prestación del servicio acorde con los estándares establecidos por el Teatro Los Fundadores. Durante el período objeto de seguimiento, se verificó el estricto cumplimiento del control de calidad en la recepción, almacenamiento y manipulación de los insumos (café, aromáticas, azúcar, agua y demás complementos), confirmando que cada	Fotos en registro fotográfico Obligación

	lote ingresado cumpliera con las especificaciones del cuadro técnico, fechas de vencimiento vigentes y empaques en perfecto estado de conservación. Asimismo, durante las inspecciones operativas del mes de agosto, la supervisión del contrato constató que la totalidad de los elementos suministrados correspondió a marcas comerciales autorizadas, registrándose una conformidad del 100 % en las entregas realizadas, sin que se presentaran devoluciones o rechazos de producto por parte de la supervisión.	
Obligación 10. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.	Para el desarrollo de las obligaciones previstas en el contrato durante el periodo correspondiente al mes de agosto, se garantizó la disponibilidad permanente de los recursos técnicos, herramientas y equipos necesarios para atender las diferentes actividades del servicio, de conformidad con los requerimientos y parámetros definidos en la matriz técnica. Adicionalmente, en coordinación con la supervisión contractual, se mantuvo el esquema de suministro para los equipos especializados, como la guadaña y la hidro lavadora, los cuales fueron puestos a disposición de acuerdo con las necesidades operativas presentadas a lo largo del mes. Esta modalidad permitió contar oportunamente con los equipos cuando las condiciones del servicio lo demandaron, asegurando una administración eficiente de los recursos destinados a la ejecución contractual. De esta manera, durante agosto se mantuvo una respuesta operativa acorde con las necesidades identificadas, asegurando que las	No aplica ya que no se ha solicitado.

	herramientas y equipos requeridos estuvieran disponibles para atender de forma adecuada y oportuna las actividades programadas.	
Obligación 11. Efectuar por lo menos una (01) vez durante la vigencia del contrato limpieza profunda (con máquinas especiales) y sellante, en el edificio administrativo de la entidad.	Para dar cumplimiento a la actividad de limpieza profunda prevista en el marco del contrato, durante el mes de agosto se dispuso del equipo técnico y de las herramientas necesarias para apoyar las labores de mantenimiento de mayor alcance en las superficies del edificio administrativo de la entidad. Como parte de los recursos destinados para este propósito, se utilizó la hidrolavadora como herramienta de apoyo en las jornadas de lavado profundo, lo que permitió intervenir con mayor eficiencia aquellas áreas que, por sus características o nivel de uso, requirieron procedimientos especializados. Su empleo durante el período contribuyó a optimizar los tiempos de ejecución y a conservar las instalaciones en condiciones adecuadas de limpieza y presentación.	No aplica ya que no se ha solicitado
Obligación 12. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	Durante el mes de agosto se dio continuidad a las labores de mantenimiento asignadas al personal operativo, atendiendo las necesidades identificadas en las instalaciones y siguiendo la programación definida para el periodo. Las actividades fueron desarrolladas con el respectivo acompañamiento y control contractual, procurando mantener los niveles de calidad y oportunidad requeridos. Entre las intervenciones realizadas se encuentran la recolección y manejo de residuos, la adecuación de espacios de uso común, la organización de áreas administrativas y la atención de sectores exteriores. Igualmente, se ejecutaron trabajos complementarios de mantenimiento y conservación en las zonas de circulación y áreas de influencia del escenario, garantizando	Fotos en registro fotográfico

	un adecuado aspecto general. En las zonas exteriores del Centro de Exposiciones Expoferias y demás áreas asignadas, se adelantaron acciones sobre superficies verdes y adoquinadas mediante jornadas de limpieza, retiro de material vegetal, control de maleza y disposición adecuada de los residuos derivados de dichas labores. De forma complementaria, el personal brindó apoyo en los diferentes requerimientos operativos asociados al funcionamiento de las instalaciones y al desarrollo de las actividades programadas durante el mes. Con ello se aseguró una respuesta oportuna a las necesidades logísticas y de mantenimiento general que surgieron en el marco de la ejecución contractual.	

NOTA: Para contratos con presupuesto desagregado se deberá presentar balance financiero, donde se relacionen los gastos derivados de la ejecución del mismo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO: A continuación, se anexa el registro fotográfico de las obligaciones desarrolladas, susceptibles de evidenciarse, describiendo a que obligación pertenece:

Obligación 1. Prestar el servicio de aseo con cuatro (04) operarios en el Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores y/o donde la Promotora lo requiera, de lunes a sábado domingos y festivos con todos los insumos para desarrollar el objeto contractual

			
GLORIA AMPARO FLOREZ	**JUAN RICARDO RESTREPO**	**JORGE IVAN ALVARAN MARÍN**	**TATIANA JULIETH SALAZAR**

Obligación 2. Garantizar que el personal que preste los servicios en el teatro se ajuste a estos requerimientos y (en lo posible) no estar sujeto a cambios, salvo que así lo exija el supervisor.



Obligación 3. Asumir los costos de las horas extras de sus empleados (si se generan por parte de la empresa que oferte este servicio) liberando la Promotora de cualquier responsabilidad.



MaGister

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

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000200

Nómina	Nómina General	Fecha de Ingreso	01 jun. 2026
Periodo de Pago	Del 01 al 31 de agosto de 2026	Fecha de Pago	31 ago. 2026
Identificacion	1060649526	Area Funcional	Ventas
Nombre	AGUIRRE LOPEZ MARIA ANGELICA	Centro de Costo	
Contrato	Termino Fijo	Cargo	Servicios Varios
Sueldo Base	1,750,905.00		

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Salud - Base = 1,991,033	30.00		79,641.00
Fondo de Pensiones y Cesantias - Base = 1,991,033	30.00		79,641.00
Auxilio de Transporte	30.00	249,095.00	
Sueldo Básico	30.00	1,750,905.00	
Recargo Dominical	16.46	240,128.00	
Descuento Anticipo	1.00		900,000.00
Observaciones:	Total...	2,240,128.00	1,059,282.00

Total Pagado..... 1,180,846.00

C.C. NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

Obligación 4. Asumir el costo del transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro

MaGister

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

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000200

Nómina	Nómina General	Fecha de Ingreso	24 jul. 2025
Periodo de Pago	Del 01 al 31 de agosto de 2026	Fecha de Pago	31 ago. 2026
Identificación	1060268803	Area Funcional	Ventas
Nombre	RESTREPO GAVIRIA JUAN RICARDO	Centro de Costo	
Contrato	Termino Fijo	Cargo	Servicios Varios
Sueldo Base	1,750,905.00		

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Salud - Base = 1,944,668.4	10.00		47,942.00
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1,944,668.4	10.00		47,942.00
Auxilio de Transporte	18.00	149,457.00	
Sueldo Básico	18.00	1,050,543.00	
Recargo Nocturno	1.00	2,918.00	
Auxilio Extra	1.00	10,000.00	
Horas Extras Diurnas	1.00	10,422.00	
Horas Extras Nocturnas	1.00	14,591.00	
Recargo Dominical	8.23	120,064.00	
Descuento Anticipo	1.00		900,000.00
Observaciones:	Total.....	1,357,995.00	995,884.00

Total Pagado.-.-.-.-.-.-.-.-	362,111.00

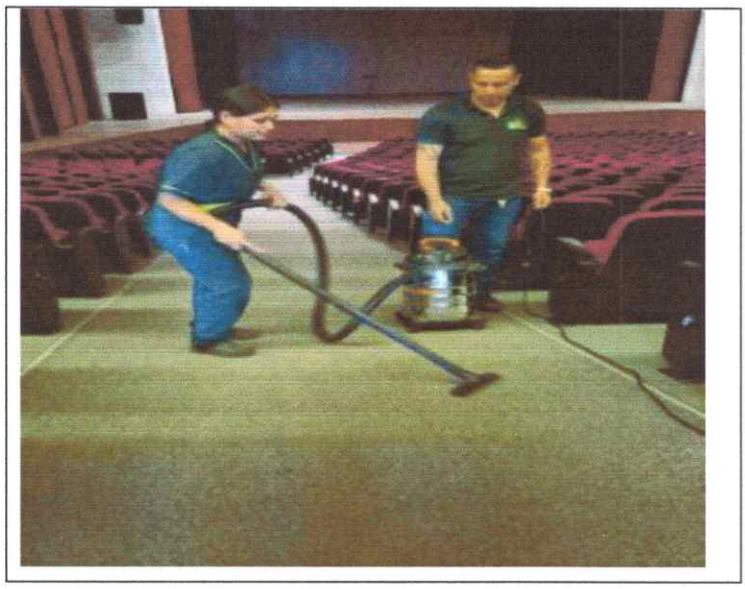
C.C. / NIT
FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO

Obligación 5. Lavar los vidrios laterales y fachadas al menos cada quince días (contar con dos empleados certificados de trabajo en altura para esta labor adicionales a los del teatro).

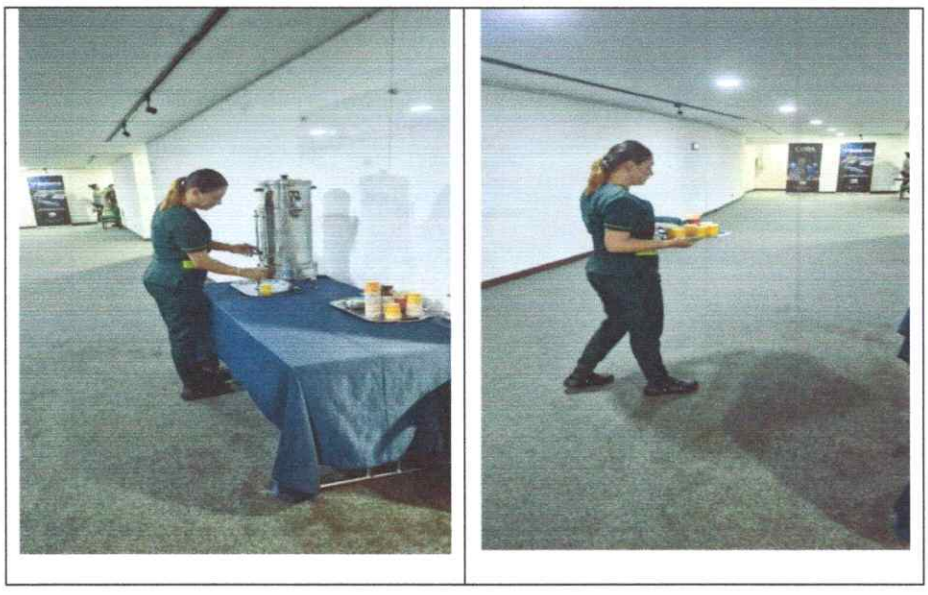




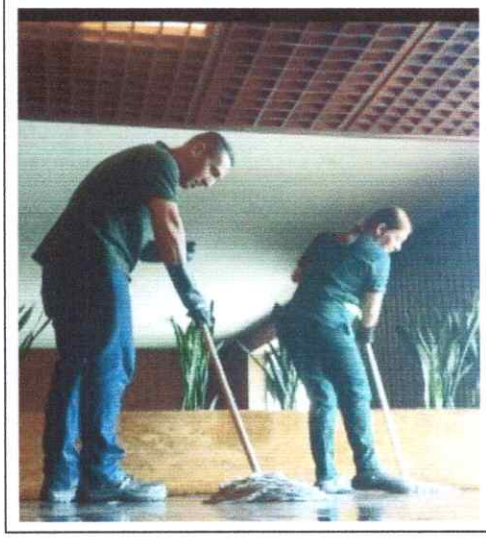
Obligación 6. Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).

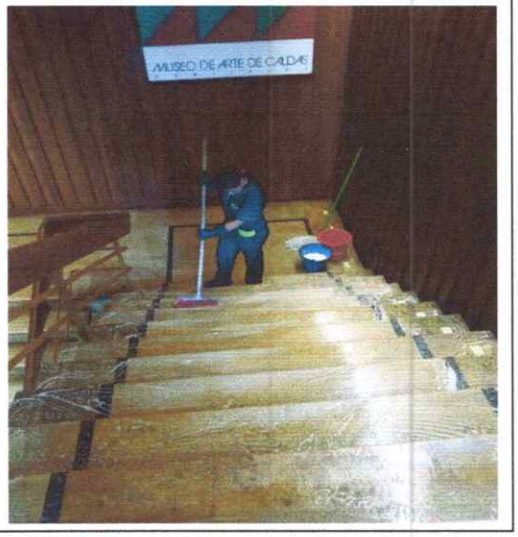


Obligación 7. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.



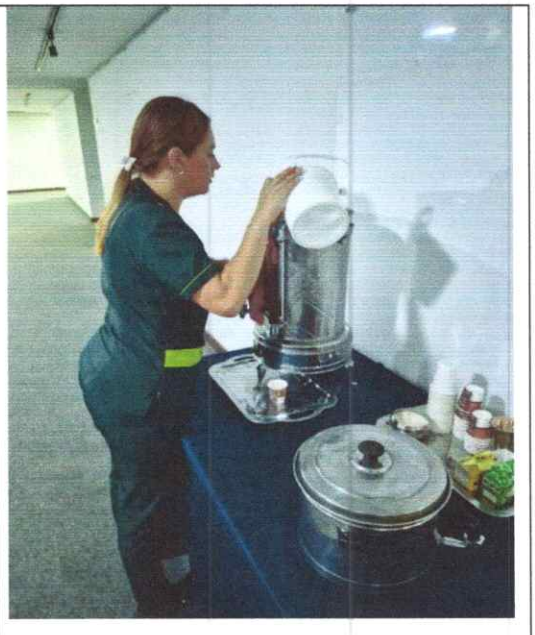
Obligación 8. Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)





Obligación 9. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo sean los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.







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





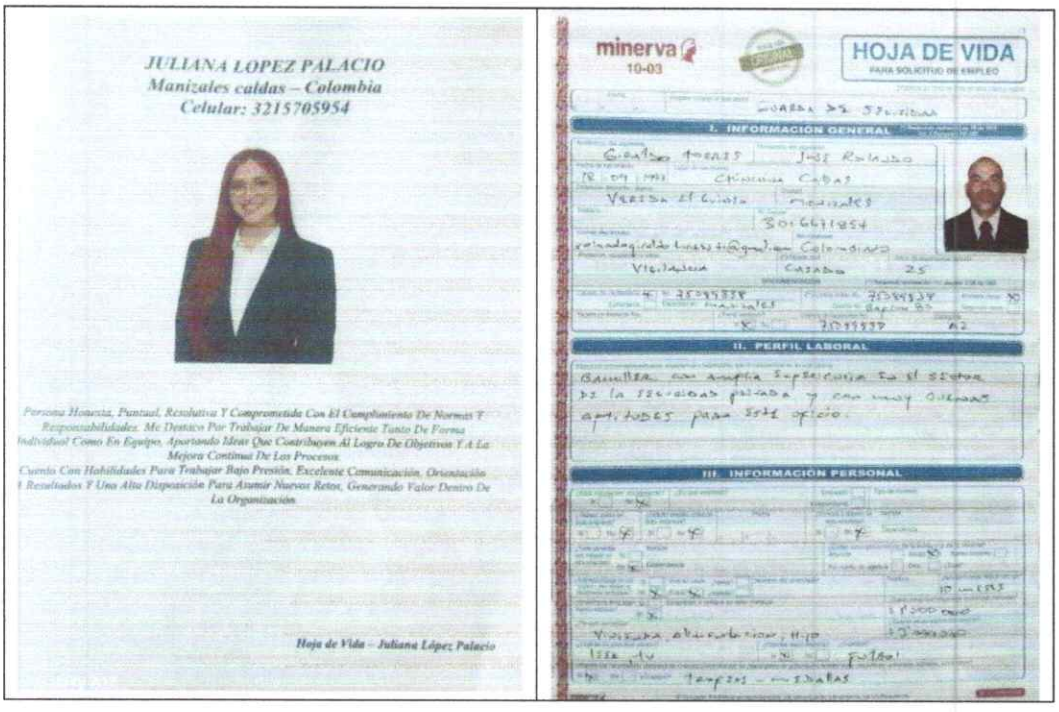
Obligación 11. Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto da lugar a terminación por parte de la Promotora del contrato, sin que por ello se exima al contratista de las responsabilidades administrativas, penales o civiles como consecuencia de la omisión.



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



Obligación 14. Informar por escrito a la entidad contratante y con por lo menos 8 días de anticipación cuando por causas justificadas se reemplace a un operario con el fin de poder evaluar su idoneidad y decidir si este es aceptado o no.



JULIANA LOPEZ PALACIO
Manizales caldas – Colombia
Celular: 3215705954

Persona Honesta, Puntual, Resolutiva Y Comprometida Con El Cumplimiento De Normas Y Responsabilidades. Me Destaco Por Trabajar De Manera Eficiente Tanto De Forma Individual Como En Equipo, Aportando Ideas Que Contribuyen Al Logro De Objetivos Y A La Mejora Continua De Los Procesos.
Cuento Con Habilidades Para Trabajar Bajo Presión, Excelente Comunicación, Orientación A Resultados Y Una Alta Disposición Para Asumir Nuevos Retos, Generando Valor Dentro De La Organización.

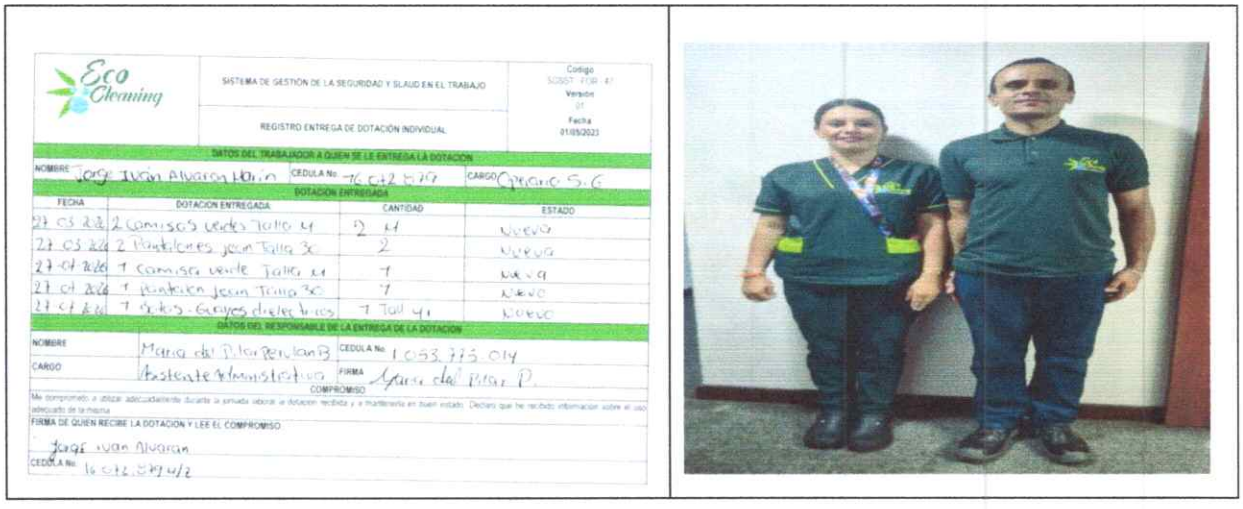
Hoja de Vida – Juliana López Palacio

minerva 10-03
HOJA DE VIDA
I. INFORMACIÓN GENERAL
II. PERFIL LABORAL
III. INFORMACIÓN PERSONAL

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



Obligación 18. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.



Eco Cleaning — SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SLAUD EN EL TRABAJO — Código SGSST-FOR-47 — Versión 01 — Fecha 01/05/2023

REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA LA DOTACION

NOMBRE	CEDULA No.	CARGO
Jorge Iván Alvarán Hoyos	16.072.579	Operario S.G

DOTACION ENTREGADA

FECHA	DOTACION ENTREGADA	CANTIDAD	ESTADO
27-05-2024	2 Camisas verdes Talla M	2 M	Nuevo
27-05-2024	2 Pantalones jean Talla 30	2	Nuevo
27-04-2024	1 camisa verde Talla M	1	Nuevo
27-04-2024	1 pantalon jean Talla 30	1	Nuevo
27-04-2024	1 pares - Guayos dieléctricos	1 Tall 41	Nuevo

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOTACION

NOMBRE	María del Pilar Perdomo B	CEDULA No.	1.053.775.014
CARGO	Asistente Administrativo	FIRMA	María del Pilar P.

COMPROMISO

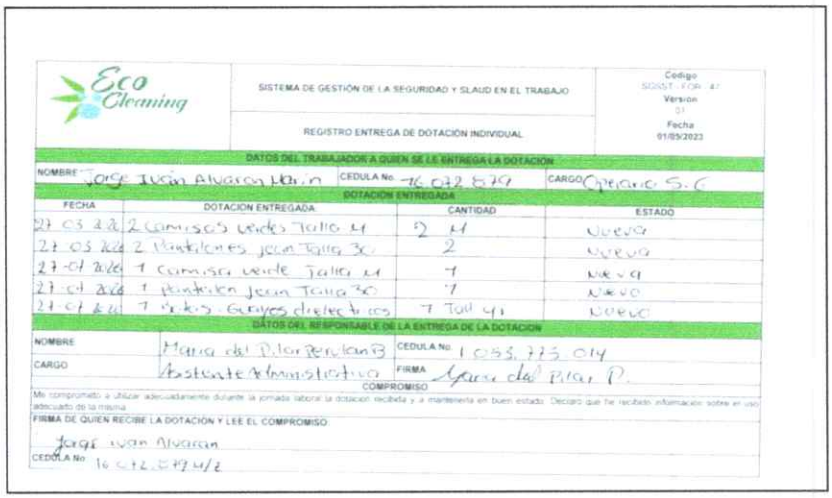
Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotacion recibida y a mantenerla en buen estado. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de la misma

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACION Y LEE EL COMPROMISO

Jorge Ivan Alvaran

CEDULA No. 16.072.579

Obligación 19. Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal necesaria como es: overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física integral del operario. Esta dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley.



Eco Cleaning — SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SLAUD EN EL TRABAJO — Código SGSST-FOR-47 — Versión 01 — Fecha 01/05/2023

REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL

DATOS DEL TRABAJADOR A QUIEN SE LE ENTREGA LA DOTACION

NOMBRE	CEDULA No.	CARGO
Jorge Iván Alvarán Hoyos	16.072.579	Operario S.G

DOTACION ENTREGADA

FECHA	DOTACION ENTREGADA	CANTIDAD	ESTADO
27-05-2024	2 Camisas verdes Talla M	2 M	Nuevo
27-05-2024	2 Pantalones jean Talla 30	2	Nuevo
27-04-2024	1 camisa verde Talla M	1	Nuevo
27-04-2024	1 pantalon jean Talla 30	1	Nuevo
27-04-2024	1 pares - Guayos dieléctricos	1 Tall 41	Nuevo

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA DOTACION

NOMBRE	María del Pilar Perdomo B	CEDULA No.	1.053.775.014
CARGO	Asistente Administrativo	FIRMA	María del Pilar P.

COMPROMISO

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotacion recibida y a mantenerla en buen estado. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de la misma

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACION Y LEE EL COMPROMISO

Jorge Ivan Alvaran

CEDULA No. 16.072.579

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



Obligación 21. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de le contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.



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



OBLIGACIONES EXPOFERIAS

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



DIANA CARMELA ZAPATA



ZORAIDA YANETH DIAZ

Obligación 2. Prestar los servicios con un (01) operario de mantenimiento de lunes a domingo, de 7:30 a 12:00 pm y de 1 :00pm a 5:00 pm, en el Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la entidad lo requiera.



JOSE GERMAN SOTO

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



Obligación 4. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.



Eco Cleaning	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SLAUD EN EL TRABAJO REGISTRO ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL	Codigo SGSST - FOR - 47 Versión 01 Fecha 01/05/2023

NOMBRE Yaneth D	CEDULA No. 33.745.844	CARGO Operac S.G

FECHA	DOTACION ENTREGADA:	CANTIDAD	ESTADO
13-03-2026	Blusa, pantalón verde botella t-12	2	Nuevo
31-08-2026	Blusa, Pantalón verde Botella t-12	2.	Nuevo

NOMBRE		CEDULA No.	
CARGO		FIRMA	

COMPROMISO

Me comprometo a utilizar adecuadamente durante la jornada laboral la dotación recibida y a mantenerla en buen estado. Declaro que he recibido información sobre el uso adecuado de la misma

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA DOTACION Y LEE EL COMPROMISO:

Yaneth Tatiana Diaz

CEDULA No: 33.745.844

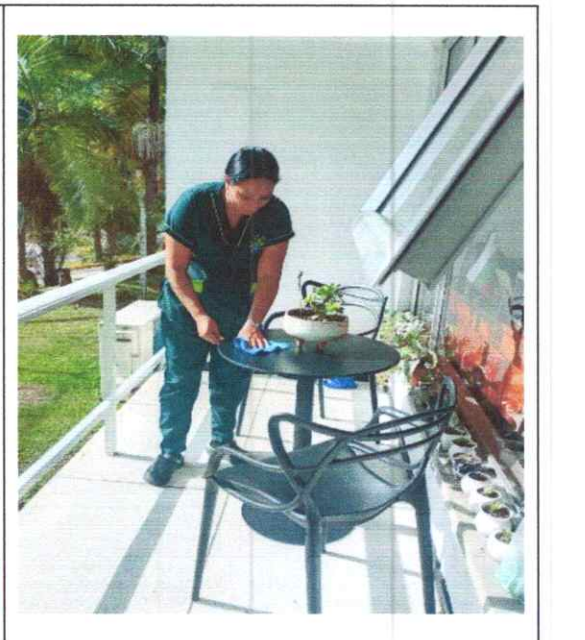
Obligación 5. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que serán listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.





Obligación 6. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas papa atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.





Obligación 7. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.



Obligación 8. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.



Obligación 9. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.

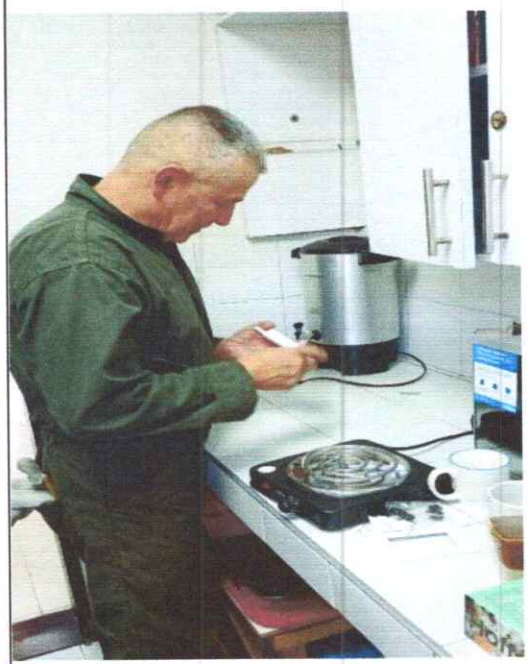


Obligación 12. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.













ACADEMIA NACIONAL DE APRENDIZAJE

INSTITUTO DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO A:

JOSE GERMAN SOTO
C.C. 10.279.594

CURSO Y APROBO
ELECTRICIDAD

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141061337985

(415)7707212489984(8020) 000014106133798 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 5 1 8 9 3 1	5	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0	

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
ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal
CR 23 25 32 OF 5

42. Correo electrónico ecocleaningsoluciones@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 5 1 6 4 7 5 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 1 2 1	2 0 2 1 0 9 0 6							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	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 55 - Informante de Beneficiarios Finales
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

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																							57. Modo			
																							58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-07-16 / 06:24:31PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 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 SALDARRIAGA CANO CATALINA

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141061337985

(415)7707212489984(8020) **000014106133798 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 5 1 8 9 3 1	5	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 2 1 0 8 3 0	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 1 0 9 0 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 2 1 7 0 3 7	
78. Departamento	1 7	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 1 0 9 0 8	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

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

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: 141061337985

(415)7707212489984(8020) **000014106133798 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 5 1 8 9 3 1	5	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0

Representación

1

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

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 2 8 2 7 6 8 5 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SALDARRIAGA	CANO	CATALINA	

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

2

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

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 5 1 0 1 9 7 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MOLINA		CARLOS	ANDRES

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

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
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 4 de 4 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141061337985

(415)7707212489984(8020) **000014106133798 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 5 1 8 9 3 1	5	Impuestos y Aduanas de Manizales	1 0	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

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

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 3 5 9 8 9 6 8		2 3 3 4 2 2

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
JACOBO	VALERO	ERIKA	EFIGENIA

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

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

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Eco Cleaning
soluciones integrales s.a.s

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

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

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

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

ERIKA EFIGENIA JACOBO V
Contadora
C.C. 1.073.598.968

CATALINA SALDARRIAGA CANO
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 1.128.276.858