



La suscrita gerente de la empresa SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S., Lina Marcela Vergara Santacruz, identificada con la cédula de ciudadanía No 34611596 de Santander de Quilichao, Cauca.

CERTIFICA:

Que se cumplió con el objeto del contrato No 544 - 2024, celebrado entre la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao y la empresa SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS, en la prestación del servicio de ejecución de los procesos de apoyo a la gestión referente a servicios generales de aseo en las sedes que forman parte de la Alcaldía, para el Centro vida y Centro Bienestar del municipio de Santander de Quilichao, requeridos para el normal y buen funcionamiento de la entidad.

Fecha de prestación del servicio: 11 de diciembre al 27 de diciembre de 2024.

Se anexa:

- Factura No. FESA 251 de fecha 10 de diciembre de 2024.
- Planilla de seguridad social pago noviembre –diciembre de 2024.

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

Doctoras:

VIKY JARIMA FRANCO SOLARTE

Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

KELLY JOHANA GÒMEZ

Secretaria Bienestar Social

Asunto: Envío de informe de actividades del 11 de diciembre al 27 de diciembre de 2024.
Contrato No 544 - 2024

Cordial saludo,

Dando cumplimiento al desarrollo de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de prestación de servicios No 544-2024, suscrito entre la Alcaldía municipal de Santander de Quilichao y Servicios Empresariales Plus S.A.S, la empresa contratista lleva a cabo la ejecución de labores previamente programadas dentro del cronograma de actividades adoptado para cada una de las sedes de la Alcaldía, el Centro Vida y Centro Bienestar donde se estipula específicamente la actividad a desarrollar por cada uno de los colaboradores de lunes a sábado y domingos y festivos en un centro donde todos los días se requiere de la prestación del servicio. [ANEXO 1.](#)

Para la supervisión del contrato la empresa cuenta con la profesional de Seguridad y Salud en el trabajo la profesional MAGDA ALEXANDRA SANDOVAL CC No 34613175 de Santander de Quilichao, y la coordinación a cargo del señor CARLOS JONATHAN VELÀSQUEZ SANTACRUZ CC. No 1144045147 de Cali y como coordinadora de campo contamos con la señora Carolina Nazarith. [ANEXO 2.](#)

La empresa Servicios Empresariales Plus S.A.S para la verificación de la ejecución de labores ha dispuesto de listas de chequeo de acuerdo a los estándares requeridos para la correcta ejecución de la labor contratada, las cuales para el periodo del 11 de diciembre al 27 de diciembre de 2024 fueron diligenciadas por la coordinadora de campo Carolina Nazarith. [EVIDENCIA 1](#)

Contamos con personal capacitado para realizar las labores en cada una de las sedes de la Alcaldía las cuales se realizan en el horario de 6 a 12 m y 2 a 4 pm de lunes a viernes y los sábados de 7 a 1 pm. En Centro vida horario de 6 a 2 pm de lunes a viernes y Centro Bienestar todos los días con turnos de 6 am a 2 pm y 10 am a 5 pm respectivamente.



La empresa actualmente cuenta con 18 personas distribuidas en todas las sedes. A continuación se detalla el personal de Servicios Generales:

NOMBRES Y APELLIDOS	CÈDULA
Salomé Cabrera Roa	1133606649
Sixta Tulia Mambuscay Lòpez	34602526
Leidi Amalia Tombe	48671203
Rosa Ana Teguè	53166525
Natalia González Palacios	1062281467
Nelcelis Gardenia Mendoza Rodríguez	1246136
Juan Andrés Huetio Toconàs	4760162
Jhireeth Dayana Escuè Morales	1060866638
Esneida Carolina Nandar Salazar	1113651290
Maribel Sarria Carabalí	34615099
Gisela Lucumì Lasso	34611848
Juana García Carabalí	34610308
José Guillermo Muñoz	4727502
Marìa del Carmen Lemus Vega	48656488
Maricela Secue Dagua	1062286927
Luz Idalia Hurtado España	34611571
Marìa Laurentina Ulcuè Trochez	1062301332
Ana Yelena Mina Mina	34615966

En cumplimiento al programa de Salud Ocupacional, la empresa cuenta con personal encargado para la realización de esta labor, la profesional en Seguridad y Salud en el trabajo Alexandra Sandoval, quien garantiza que los trabajadores cuenten con un entorno adecuado y con todos los implementos para realizar su labor.

Las pausas activas se realizaron con él fin de mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudaron a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés. [ANEXO 3](#)

ACTIVIDADES

Desarrollo de pausas activas: Se realizaron pausas activas con el personal, teniendo en cuenta que la pausa activa en SST es una metodología que facilita al personal estirar su cuerpo y cambiar de posiciones durante la ejecución de su jornada laboral.

Uso adecuado de EPP: Se realizó verificación en sitio al personal con el objetivo de identificar el uso adecuado de los EPP, esto con el fin de mejorar las diferentes situaciones que derivan del uso adecuado e inadecuado de los mismos.



Inspección de Seguridad: Se realizó inspección de seguridad al personal y cuartos de aseo de cada una de las sedes, con el objetivo de conocer e identificar los diferentes peligros que pudieran generar afectaciones al personal durante el desarrollo de las actividades.

La empresa paga oportunamente a sus trabajadores su salario, prestaciones sociales e indemnizaciones. La nómina de los colaboradores que prestan el servicio se paga los 28 días de cada mes contando todos con su respectiva afiliación a ARL, FONDO DE PENSIONES, EPS. [EVIDENCIA 2](#)

La empresa debe reportar cualquier inconveniente que se presente y que pudiera alterar la buena prestación del servicio. Durante el periodo del 11 de diciembre al 27 de diciembre de 2024 no se presentaron inconvenientes que alteraran la correcta prestación del servicio de Aseo dentro de cada una de las sedes de la Alcaldía, Centro Vida y Centro Bienestar.

Los colaboradores realizaron sus actividades en cada una de las sedes y algunas veces el personal fue rotado entre ellos para que hubiese un mejor desempeño en su labor. [ANEXO 4.](#)

Se anexa documentación de la contadora MABEL PAOLA RIASCOS ERAZO CC No 1085280437 de Pasto-Nariño. [ANEXO 5.](#) Y factura de cobro No [ANEXO 6](#)

ÁNGELA XIMENA PEÑA SANTACRUZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.



ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA C.A.M. PRIMER PISO

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES, CAPILLA, COCINA) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES, CAPILLA, COCINA)LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES, CAPILLA, COCINA)LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS , BAÑOS, CORREDORES, CAPILLA, COCINA .LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES, CAPILLA, COCINA LIMPIEZA DE TELARAÑAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ACTIVIDAD POR REALIZAR	SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA C.A.M. SEGUNDO PISO

DÍA	ACTIVIDAD	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES) LIMPIEZA DE TELARAÑAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ACTIVIDAD POR REALIZAR	SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



**SERVICIOS
EMPRESARIALES**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
CASA CONSISTORIAL**

DÍA	ACTIVIDAD	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO(OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES, COCINA) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO(OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES COCINA) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO(OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES, COCINA) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO(OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES, COCINA) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO(OFICINAS, BAÑOS, CORREDORES) LIMPIEZA DE TELARAÑAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ACTIVIDAD POR REALIZAR	SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

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

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, CUBÍCULOS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, CUBÍCULOS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, CUBÍCULOS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, CUBÍCULOS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, CUBÍCULOS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE TELARAÑAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ACTIVIDAD POR REALIZAR	SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
CASA DE JUSTICIA**

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE TELARAÑAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ACTIVIDAD POR REALIZAR	SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE TELARAÑAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ACTIVIDAD POR REALIZAR	SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



SERVICIOS EMPRESARIALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, PASILLOS, COCINA) LIMPIEZA DE TELARAÑAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ACTIVIDAD POR REALIZAR	SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA BIBLIOTECA MUNICIPAL

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, SALONES, BAÑOS) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, SALONES, BAÑOS) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, SALONES, BAÑOS) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, SALONES, BAÑOS) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, SALONES, BAÑOS) LIMPIEZA DE TELARAÑAS Y LAVADO DE CUARTOS DE ASEO	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ACTIVIDAD POR REALIZAR	SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
CASA DE MÚSICA**

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, SALON, BAÑOS, COCINA) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, SALON, BAÑOS, COCINA) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, SALON, BAÑOS, COCINA) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, SALON, BAÑOS, COCINA) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, SALON, BAÑOS, COCINA) LIMPIEZA DE TELARAÑAS Y LAVADO DE CUARTOS DE ASEO	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ACTIVIDAD POR REALIZAR	SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
SECRETARIA DE MOVILIDAD**

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, COCINA) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, COCINA) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, COCINA) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, COCINA) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, OFICINAS, BAÑOS, COCINA) LIMPIEZA DE TELARAÑAS Y LAVADO DE CUARTOS DE ASEO	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR Y DESPAPELAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ACTIVIDAD POR REALIZAR	SEGÚN LA ACTIVIDAD A REALIZAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
CENTRO BIENESTAR**

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, HABITACIONES, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, LAVADO DE ROPA) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, LIMPIAR, TRAPEAR, EXTENDER.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, HABITACIONES , BAÑOS, CORREDORES, COCINA, LAVADO DE ROPA) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, LIMPIAR, TRAPEAR, EXTENDER.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, HABITACIONES, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, LAVADO DE ROPA) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, LIMPIAR, TRAPEAR, EXTENDER.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, HABITACIONES, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, LAVADO DE ROPA) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, LIMPIAR, TRAPEAR, EXTENDER.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, HABITACIONES, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, LAVADO DE ROPA) LIMPIEZA DE TELARAÑAS	SACUDIR, BARRER, LIMPIAR, TRAPEAR, EXTENDER.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SÁBADO	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, HABITACIONES, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, LAVADO DE ROPA)	SACUDIR, BARRER, LIMPIAR, TRAPEAR, EXTENDER.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
DOMINGO	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDENES, HABITACIONES, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, LAVADO DE ROPA)	SACUDIR, BARRER, LIMPIAR, TRAPEAR, EXTENDER.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DE ASEO Y LIMPIEZA
CENTRO VIDA

DÍA	ACTIVIDADES	OPERACIONES	RESPONSABLE
LUNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDÉN, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, SALAS, OFICINA, SALA DE SISTEMAS) LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MARTES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDÉN, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, SALAS, OFICINA, SALA DE SISTEMAS) LIMPIEZA DE PAREDES Y PUERTAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR, EXTENDER ROPA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
MIÉRCOLES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDÉN, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, SALAS, OFICINA, SALA DE SISTEMAS) LAVADO DE RECIPIENTES DE RESIDUOS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
JUEVES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDÉN, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, SALAS, OFICINA, SALA DE SISTEMAS) LAVADO DE SILLAS, GRADAS Y FACHADA	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
VIERNES	ASEO GENERAL DEL SERVICIO (ANDÉN, BAÑOS, CORREDORES, COCINA, SALAS, OFICINA, SALA DE SISTEMAS) LIMPIEZA DE TELARAÑAS	SACUDIR, BARRER, TRAPEAR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES



ANEXO 2

MAGDA ALEXANDRA SANDOVAL ZÚÑIGA.SALUD

OCUPACIONAL.

Lic. 08418

Cédula de Ciudadanía: 34.613.175. De Santander de Quilichao.

Fecha de Nacimiento: 15 de diciembre de 1982.

Estado Civil: Casada.

Residencia: Carrera 15 # 10-89 La Joyita.

Santander de Quilichao

Celular: 317 655 75 45.

Correo Electrónico: gestionseguridadysalud18@gmail.com

OBJETIVO OCUPACIONAL

Aplicar los conocimientos y la experiencia adquirida durante mi trayectoria laboral, al servicio de las Mi pymes e instituciones que me permita aportar a través del servicio de asesoría y consultoría en los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo con el desarrollo organizacional o institucional al impactar el bienestar de los trabajadores.

PERFIL PROFESIONAL

Soy Profesional en Salud Ocupacional egresada de la Universidad del Tolima, con experiencia para evaluar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las diferentes actividades económicas, asesorar a gerentes y jefes de área sobre la intervención de los peligros para mejorar la calidad de vida de los trabajadores, la productividad y rentabilidad, investigación de incidentes y accidentes de trabajo identificando causas, medidas de intervención necesarias y planes de acción para evitar la repetición de los eventos. Competencias apoyadas en mi licencia de salud ocupacional, mi formación profesional y mi experiencia laboral, la cual me permite transmitir y construir conocimiento a través de capacitación y sensibilización.

Especialista en Gerencia del Talento Humano Universidad Manuela Beltrán; con habilidad para implementar estrategias que permitan generar valor gestionando los procesos de administración del talento humano alineados a los objetivos estratégicos de la organización y de los trabajadores, promover la responsabilidad social empresarial, los procesos de capacitación y desarrollo, selección, evaluación del desempeño y bienestar laboral.



INFORMACIÓN ACADEMICA

Bachiller Académico, Colegio Instituto Nacional Mixto, Piendamó Cauca, 1999.

Técnico Profesional en Salud Ocupacional, SENA, Santander de Quilichao, Cauca, 2002.

Profesional en Salud Ocupacional, Universidad del Tolima, Popayán Cauca 2008.

Especialista en Gerencia del Talento Humano, Universidad Manuela Beltrán, 2020.

Diplomados:

- ✓ **Diplomado Docencia Universitaria.**
Politécnico Superior – Febrero 2019.
- ✓ **Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001.**
Politécnico Intercontinental – Marzo 2019.
- ✓ **Diplomado en Auditor Interno HSEQ**
Politécnico Intercontinental – Abril 2019.
- ✓ **Diplomado Docencia Virtual.**
Universidad del Valle – Junio 2022.

Cursos:

- ✓ **Seminario Gestión del Conocimiento.**
Sena Santander, 2000.
- ✓ **Capacitación en Salud Ocupacional, Riesgos Profesionales y Medicina del Trabajo.**
Ministerio de Trabajo y seguridad social
- ✓ **Seminario Plan de Emergencias y Evacuación.**
ARP Colpatria, 2003.
- ✓ **Seminario de impresión Flexográfica.**
Flexograf, 2004.
- ✓ **Seminario administración de tareas de alto riesgo.**
Suratep 2008.
- ✓ **Seminario Gestión de competencias para empresas temporales.**
Sena 2008.
- ✓ **Actualización en Salud Ocupacional**
Sena 2012.
- ✓ **Administrativo para jefes de áreas trabajo seguro en alturas**
Servicios Integrales Inmediatos SAS. Junio 2017.
- ✓ **Curso 50 Horas Seguridad y Salud en el Trabajo.**
SENA Junio 2017.



- ✓ **Seminario Nacional de Gestión Estándares Mínimos del SGSST.**
ARL Positiva – Octubre 2019.
 - ✓ **Curso 20 Horas actualización Seguridad y Salud en el Trabajo.**
ARL Positiva - Diciembre 2021
 - ✓ **Estructura del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.**
SENA Junio 2023
-

EXPERIENCIA LABORAL:

ASESOR EXTERNO SST – INDEPENDIENTE

Noviembre 24 de 2018 - Actualmente.

Funciones: Realizar asesoría y/o consultoría en los diferentes temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la legislación vigente: Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019:

- ✓ Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Decreto 1072 de 2015.
- ✓ Diseño y/o actualización de la matriz de peligros y valoración de riesgos.
- ✓ Investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- ✓ Copasst.
- ✓ Comité de Convivencia laboral.
- ✓ Plan anual de trabajo.
- ✓ Plan de capacitación.
- ✓ Evaluación de estándares mínimos según la resolución 0312 de 2019.
- ✓ Gestión documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, etc.
- ✓ Reintegro laboral, etc.

BELISARIO SAS. – ARL POSITIVA.

Octubre 01 de 2016 - noviembre 22 de 2018.

Cargo: Asesor en prevención – ARL POSITIVA.

Funciones: Realizar acompañamiento, asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud de las empresas afiliadas a ARL POSITIVA cliente Ocupar Temporales S.A., ejecución de inspecciones de seguridad, asesoría y ejecución en investigación de accidentes de trabajo, capacitar al personal respecto a los diferentes riesgos ocupacionales presentes durante los procesos industriales, inducción corporativa de SST, apoyo plan de emergencias y evacuación, liderar las reuniones del COPASST y seguimiento a la implementación de las recomendaciones, concientizar a las compañías frente al riesgo laboral y generar propuestas para la intervención de los factores de riesgo disminuyendo la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de tipo



laboral. Acompañamiento en los casos de reintegro laboral.

Jefe Directo: Martha Garzón **Cargo:** Gestor

Integral de Servicios. **Teléfono:** 3113022730

CONSORCIO CODESS COMPENSAR, SALUD OCUPACIONAL – ARL POSITIVA

Noviembre 10 de 2014 - septiembre 30 de 2016.

Cargo: Asesor empresa In house – ARL POSITIVA.

Funciones: Realizar acompañamiento, asesoría y asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud de las empresas afiliadas a ARL POSITIVA cliente Ocupar Temporales S.A., ejecución de inspecciones de seguridad, asesoría y ejecución de investigación de accidentes de trabajo, capacitar al personal respecto a los diferentes riesgos ocupacionales presentes durante los procesos industriales, inducción corporativa de SST, apoyo plan de emergencias y evacuación, liderar las reuniones del COPASST y seguimiento a la implementación de las recomendaciones concientizar a las compañías frente al riesgo laboral y generar propuestas para la intervención de los factores de riesgo disminuyendo la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de tipo laboral. Acompañamiento en los casos de reintegro laboral.

Jefe Directo: Martha Garzón **Cargo:** Gestor

Integral de Servicios. **Teléfono:** 3113022730

ARL COLPATRIA COMPAÑÍA DE SEGUROS.

Abril 15 de 2009 – noviembre de 2014.

Cargo: Asesor en prevención – Inhouse.

Funciones: Apoyar la ejecución y auditoria de los programas de salud ocupacional y asesorar en los temas relacionados en esta materia a las empresas afiliadas: Colombina del cauca, Acciones y Servicios, T&S; realizar inspecciones de seguridad, investigación de accidentes de trabajo, capacitar al personal en sitios de trabajo frente a los diferentes riesgos ocupacionales presentes durante los procesos industriales, inducción corporativa de seguridad industrial y salud ocupacional, concientizar a las compañías frente al riesgo laboral y generar propuestas para la intervención de los factores de riesgo disminuyendo la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de tipo laboral. Acompañamiento en los casos de reintegro laboral.

Jefe inmediato: Rafael Ortiz.

Cargo: Director de prevención y servicios.

Teléfono: 601653 83 00 Ext. 569.

Dirección: Av 15 No. 104 -33 Piso 4 Torre Colpatria Bogotá D.C.



OCUPAR TEMPORALES S.A.

Octubre 22 de 2006 a 14 de Abril de 2009.

Cargo: Jefe de Salud Ocupacional y Bienestar Social.

Funciones: Capacitación a las empresas usuarias en temas de salud ocupacional, capacitación al personal en misión en las diferentes empresas usuarias, Desarrollar los programas de bienestar laboral y salud ocupacional de la compañía, así como el plan de emergencias y evacuación y liderar las actividades del COPASO, realizar la logística para ejecutar las actividades en materia de salud ocupacional y bienestar social dentro de las empresas usuarias, asesorar y realizar acompañamiento a las empresas clientes en donde se encontraban ejecutando sus labores los colaboradores en misión, investigar y analizar los accidentes de trabajo y generar las recomendaciones correspondientes así como el seguimiento de las mismas, asesorar a las empresas usuarias frente a los diferentes factores de riesgo según la actividad económica desarrollada, implementación de programas de orden y aseo, realización de inspecciones de seguridad en sitios de trabajo, retroalimentación a los colaboradores en los sitios de trabajo frente a los riesgos existentes, ejecución de análisis de riesgo por oficio en cada una de las áreas en donde se encuentran los trabajadores en misión y elaboración del panorama de factores de riesgo, acompañamiento y asesoría en la implementación de las normas OHSAS 18000.

Jefe inmediato: Deicy Hurtado García. **Cargo:** Jefe

prestación de servicios **Teléfono:** 317 383 19 33 – 315 656
80 45.

Dirección: Cl 2 C No. 6 -38 Santander de Quilichao - Cauca.

CONVERTIDORA DE PAPEL DEL CAUCA S.A

Junio 01 de 2004 a Noviembre 18 de 2005.

Cargo: Supervisor Planta de Sobres.

Funciones: Programación de máquinas de la planta de sobres, y programación de producción talleres externos ubicados en Cali y Yumbo, Control de inventarios de materia prima y producto terminado, control de desperdicio generado durante el proceso y el generado en los talleres externos, control de despacho de producto terminado y materia prima hacia talleres externos, verificación de la calidad del producto procesado, coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria a cargo, administración de recursos físicos, financieros, y técnicos además del talento humano de la planta de sobres, servicios generales y guardas de seguridad de la compañía, atención a los clientes de la organización para dar a conocer nuestro proceso productivo, inspección de las ordenes de producción para certificar el cumplimiento de las necesidades de los clientes para aprobar su elaboración, cumplimiento con todas las especificaciones y requisitos de la norma ISO 9000:2001. Velar por la seguridad industrial y cumplimiento de todas las normas establecidas dentro de la organización, ejecución de charlas de 5 minutos en los sitios de trabajo antes de iniciar las labores.

Jefe inmediato: Guillermo León Vélez Vélez.

Cargo: Gerente General.

Teléfono: 602 369 03 40



Dirección: Cl 40 No. 2C- 46 Cali – Valle.

CONVERTIDORA DE PAPEL DEL CAUCA S.A.

Mayo 15 de 2002 a Mayo 30 de 2004.

Cargo: Coordinador de Salud Ocupacional.

Funciones: Elaboración y ejecución del programa de salud ocupacional, plan de emergencias y evacuación, capacitación al personal en materia de salud ocupacional y seguridad industrial, investigación de accidentes de trabajo e implementación y seguimiento de acciones correctivas, apoyo al área de recursos humanos en contratación y actividades de bienestar social, elaboración y difusión del panorama de factores de riesgo y realización de plan de trabajo para intervención de los mismos, capacitación constante al comité paritario de salud ocupacional, implementación del

programa SOL de orden y aseo, coordinar las actividades a ejecutar con la ARP de la compañía.

Jefe inmediato: Stella Pérez Ledesma.

Cargo: Gestión Humana.

Teléfono: 602 4891640

Dirección: Cl 40 No. 2C- 46 Cali – Valle.

REFERENCIAS PERSONALES Y COMERCIALES

Deicy Hurtado García **Cargo:** Jefe de Prestación de Servicios - Ocupar Temporales S.A.

Celular: 315 6568045

Deisy Viviana Velasco **Cargo:** Propietaria - SERTEMAN SAS

Cel: 314 618 06 92.

Darly Viafara **Cargo:** Gestión humana – GRANJA PORCICOLA EL EDEN.

Cel: 312 261 78 06.

Ximena Caicedo Grande **Cargo:** Asesor en Prevención ARL SURA.

Cel: 311 319 29 03.

REFERENCIAS FAMILIARES

Mary Luz Sandoval Zúñiga, Administradora de Empresas, secretaria académica Universidad del Valle Sede Norte del Cauca. **Cel.** 304 631 68 58.



REFERENCIAS FAMILIARES

Mary Luz Sandoval Zúñiga, Administradora de Empresas, secretaria académica Universidad del Valle Sede Norte del Cauca. Cel.304 631 68 58.

Luz Dary Sandoval Beltrán, Fundación Universitaria de Popayán, Cel: 314 627 89 75

MAGDA ALEXANDRA SANDOVAL ZÚÑIGA.

34.613.175 de Santander de Quilichao, Cauca



JONNATHAN VELASQUEZ

DATOS PERSONALES

Nombre: Carlos Jonnathan Velásquez Santacruz
Documento de identidad: C.C. 1144045147
Dirección residencial: Calle 40 norte No 6an – 216 apto 601 Balcones de ChipichapeTeléfono: 3015508711
Estado Civil: Soltero
e-mail: j.santacruz0626@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

- *Profesional en Economía y Negocios Internacionales.*
- *Gran capacidad de comunicación, de fácil adaptación a los diferentes ambientes laborales, con habilidades para tomar decisiones, para trabajar en equipo, apoyo logístico, gestionar y lograr el desempeño de los trabajos propuestos, demostrando, calidad, perseverancia, alto sentido de responsabilidad, facilidad de aprendizaje, adaptabilidad y un gran compromiso férreo con la institución donde me desempeño, destacándome por mis excelentes relaciones interpersonales y gran liderazgo, tanto personal como grupal.*
- *Poseo iniciativa, capacidad de planificación y organización, fortaleciendo, así, las diversas misiones Institucionales.*

EXPERIENCIA LABORAL

Marzo 2019 – Dic 2022

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Cargo: Profesional de apoyo a la gestión.

Función principal: Prestar los servicios profesionales a la Unidad para las Víctimas – Dirección de Gestión Interinstitucional, en la Dirección Territorial Valle de Cauca, para apoyar el desarrollo de estrategias y acciones integrales de gestión, relacionadas con: asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades territoriales, gestión integral de oferta y participación efectiva de las víctimas, en el marco de la implementación de la estrategia de corresponsabilidad

Jefe inmediato: Rosiris Angulo Herrera. Directora Territorial Valle del Cauca. Teléfono: 6612324/1796/4827 ext. 2501

Noviembre - Mayo 2018

Constructora Bolívar.

Cargo: Analista Gestión de servicio al Cliente Junior.

Función principal: Analizar y legalizar créditos hipotecarios de Vivienda de interés social (vis) con entidades financieras con el fin de poder escriturar y entregar el



Jefe inmediato: Orlando Neira. Director de Gestión de Servicio al Cliente. Teléfono: 6619999.

Junio - Octubre 2017

Banco Davivienda. Cali, Colombia.

Cargo: Analista III de crédito y cartera en Radicación.

Función principal: Filtrar, analizar y radicar todos los créditos hipotecarios, leasing, Libre inversión, remodelación y compra de cartera para su respectiva evaluación y aprobación

Jefe inmediato: Sandra Guevara. Coordinadora Crédito y Cartera. Teléfono:

Septiembre - Marzo 2016

Banco Davivienda. Cali, Colombia.

Cargo: Profesional Universitario – Analista III de crédito y Cartera en Perfeccionamiento.

Función principal: Legalizar garantías de créditos hipotecarios y leasing para desembolso.
Encargado directo de cartas de aprobación para la constructora Jaramillo Mora.

Jefe inmediato: Sandra Guevara. Coordinadora Crédito y Cartera.
Teléfono: 8987400 ext. 43570

Junio 2012 – Enero 2013

B.A.D Contracting. Perth, Australia.

Cargo: Carpintero Junior

Función principal: Realizar, diseñar, armar marcos para ventanas y anjeos.

Jefe inmediato: Craig
Teléfono: 0419 960 382 Perth, Australia.

EDUCACIÓN

Universitaria: Universidad Icesi – Economía y Negocios Internacionales 2018.

Bachiller: Liceo del Ejercito Pichincha – Bachiller Académico – 2007

Idiomas: Navitas English, Perth, Australia – Ingles Intermedio Avanzado.
Navitas English, Singapore. – Ingles Intermedio Avanzado.



COMPETENCIAS

Sistemas:

Universidad Icesi

- *Paquete Office*
- *Excel avanzado.*
- *Paquete Office para Mac.*
- *Paquete Stata.*

HABILIDADES

- ⊙ *Tolerancia a la presión.*
- ⊙ *Liderazgo*
- ⊙ *Orientación a resultados*
- ⊙ *Trabajo en equipo*
- ⊙ *Habilidad de análisis*
- ⊙ *Habilidades comunicacionales*

Investigaciones y/o Publicaciones:

Proyecto de Grado "Determinación de curvas de peso al nacer y factores de riesgo de bajo peso para Colombia. 2008-2013"

Escogido como poster para el Encuentro Latino Americano de Salud Pública. Universidad delValle 2016.

REFERENCIAS

Dra:

SANDRA GUEVARA

Coordinadora de Crédito y Cartera Banco DaviendaTeléfono
8987400 ext. 43570



Dr:

GUSTAVO CADENA

Gerente constructora GA Cadena Lòpez. Cel.
3155697586

Dr:

ALBERTO GONZALEZ

Gerente Banco

PopularCel.

318707430

Jonnathan Velasquez S.

Carlos Jonnathan Velásquez Santacruz
c.c. 1.144.045.147

ANEXO 3.

INFORME DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S.

DEL 11 DE DICIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE 2024.

Empresa cliente: ALCALDIA MUNICIPAL SANTANDER DE QUILICHAO CAUCA.

Verificación uso y estado de los EPP: Se realiza verificación del uso y estado de los EPP, previniendo accidentes laborales.



Intervención riesgo biomecánico y psicosocial – pausas activas en los sitios de trabajo: Realizamos pausas activas en los sitios de trabajo fortaleciendo a nivel osteomuscular: la flexibilidad, la fuerza muscular y la movilidad articular, favorecer la coordinación y la capacidad de reacción, así como la capacidad de concentración, reduce la fatiga muscular y previene lesiones. A nivel psicosocial disminuye la probabilidad de estrés y ansiedad, fomenta la interacción con los compañeros de trabajo para prevenir conflictos, fortalece el trabajo en equipo contribuyendo al buen clima laboral.









Atentamente,

M. Alexandra
Sandoval ZAsesor
externo SST.
Profesional SO.

Gestionseguridadysalud18@gmail.com Cel: 317
655 75 45.

ANEXO 4

CAM PRIMER PISO



CAM SEGUNDO PISO

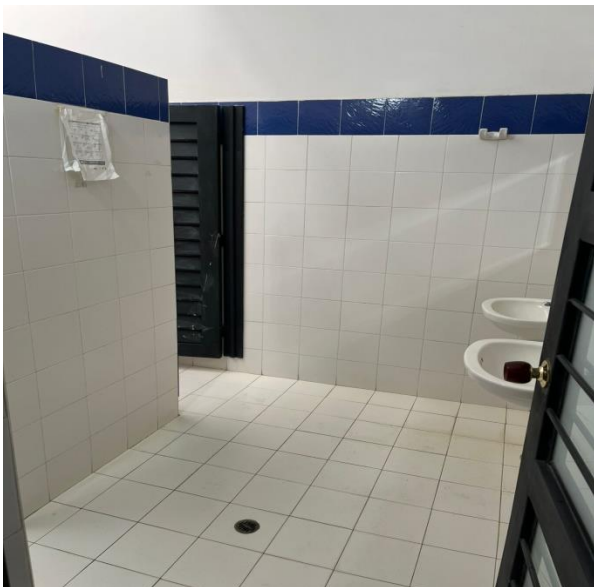
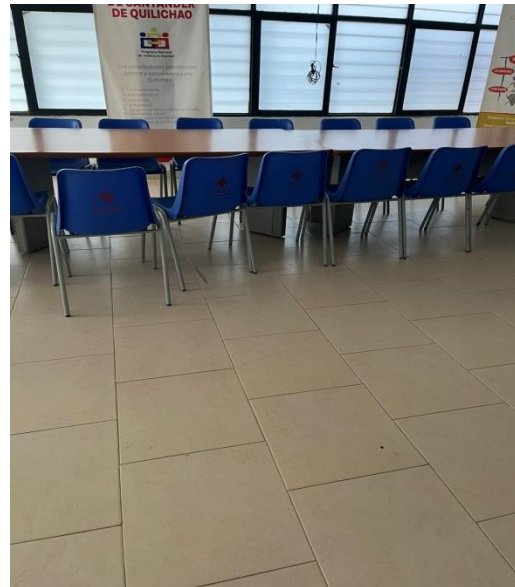


CASA CONSISTORIAL





CASA DE JUSTICIA



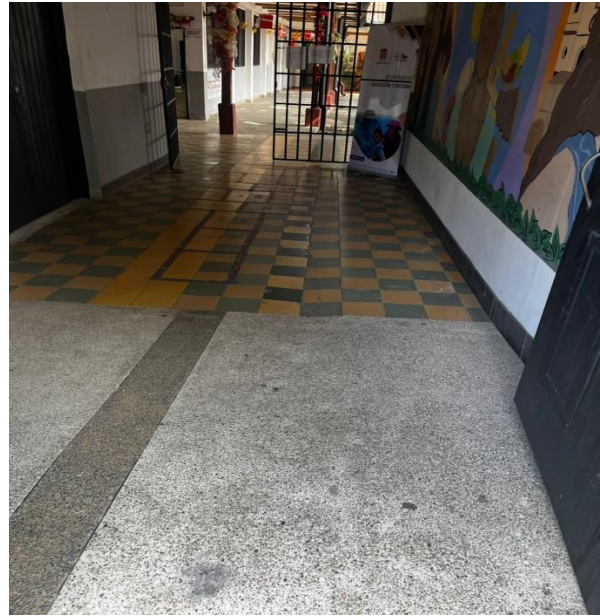
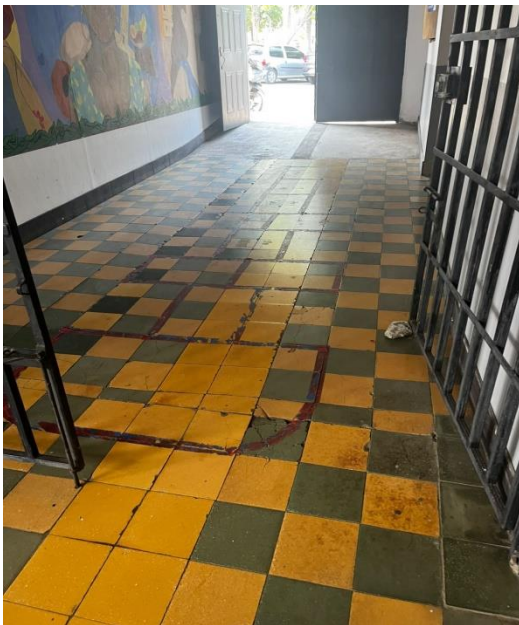


SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN





BIBLIOTECA





SECRETARIA DE MOVILIDAD





CASA DE VICTIMAS



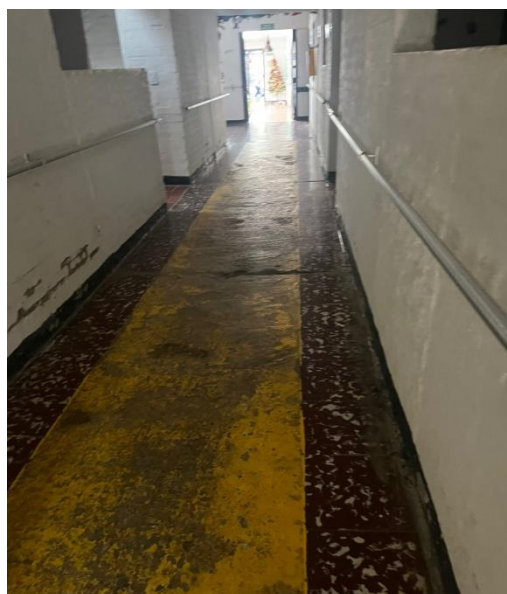


CENTRO BIENESTAR



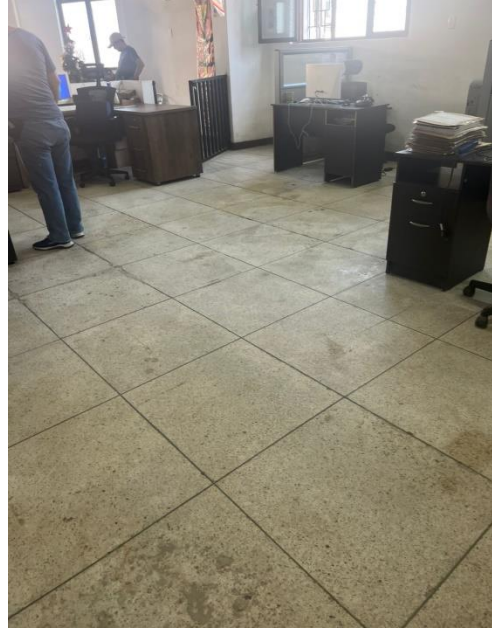


CENTRO VIDA





MERQUILICHAO



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES



Certificado No:

1302E67B61BDBC03

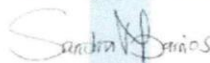
LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MABEL PAOLA RIASCOS ERAZO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1085280437 de PASTO (NARIÑO) Y Tarjeta Profesional No 277600-T Si tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Dado en BOGOTÁ a los 5 días del mes de Julio de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



DIRECTOR GENERAL

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

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



CERTIFICACION

APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

El suscrito **MABEL PAOLA RIASCOS ERAZO** actuando como **CONTADOR** principal de la empresa **SERVICIOS EMPRESARIALES PLUS S.A.S**, identificada con **Nit:901262159-4**, certifica que la sociedad, se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familia, instituto colombiano de bienestar familiar, servicio nacional de aprendizaje-SENA e impuesto de renta y equidad CREE, de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma, durante los últimos seis (6) meses.

Lo anterior, para dar cumplimiento a los establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la ley 1607 de 2012.

La presente se expide a los **12** días de **noviembre** del 2024

Atentamente

Firma de contador
Cc: 1.085.280.437
T.P 277600-T