



PROMOTORA  
EVENTOS &  
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S  
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)

Código  
FO-18

Versión 1

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

|                        |                                                                                                                                                                                                         |                         |                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| NÚMERO DEL CONTRATO:   | 2408383                                                                                                                                                                                                 |                         |                         |
| OBJETO DEL CONTRATO:   | "CONTRATAR EL SERVICIO DIAGNOSTICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO UBICADOS EN EL PABELLON Y OFICINAS DEL CENTRO DE EVENTOS Y EXPOSICIONES DE MANIZALES – EXPOFERIAS." |                         |                         |
| CONTRATANTE:           | PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO EMPRESARIAL S.A.S                                                                                                                                                        |                         |                         |
| CONTRATISTA:           | GRUPO EMPRESARIAL GRESS S.A.S                                                                                                                                                                           | DOCUMENTO DE IDENTIDAD: | NIT 901.601.122-8       |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR: | EVELYN BALLESTERIOS GUTIERREZ                                                                                                                                                                           | CARGO:                  | AUXILIAR ADMINISTRATIVA |
| FECHA DE INICIO:       | 16/09/2024                                                                                                                                                                                              | FECHA DE TERMINACIÓN:   | 23/09/2024              |

DATOS DEL INFORME

|                            |   |                                    |                         |
|----------------------------|---|------------------------------------|-------------------------|
| MENSUAL:                   |   | FINAL:                             | X                       |
| INFORME No:                | 1 | PERIODO DEL INFORME:               | 16/09/2024 – 23/09/2024 |
| VALOR DEL CONTRATO:        |   | FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: | 23/09/2024              |
| VALOR ADICIÓN (Si aplica): |   | N/A                                |                         |

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES GENERALES

|                                                                   |                                      |            |                     |            |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|---------------------|------------|
| PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES                      | MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE    | septiembre | NÚMERO DE PLANILLA: | 7938379402 |
|                                                                   | Pago Aporte al Sistema de Salud:     |            | \$104.800           |            |
|                                                                   | Pago Aporte al Sistema de Pensiones: |            | \$418.600           |            |
|                                                                   | Pago Aporte a la ARL:                |            | \$13.700            |            |
| CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas): |                                      | SI         | x                   | NO         |
| FACTURA O CUENTA DE COBRO:                                        |                                      | SI         | x                   | NO         |

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

Correo Electrónico  
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
Código Postal: 17001  
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:  
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA  
EVENTOS &  
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S  
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)

Código  
FO-18

Versión 1

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBLIGACIÓN DEL CONTRATO                                                                                 | RESULTADO<br>(Describir detalladamente el cumplimiento de cada obligación, sin limitarse a indicar "se cumplió")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOPORTE DOCUMENTAL O DIGITAL<br>(Si la obligación requiere ser soportada con evidencia, se debe describir) |
| <b>OBLIGACION 1.</b><br><br>Mantenimiento preventivo sistema de aire acondicionado tipo evaporativo (6) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se realiza inspección y limpieza del filtro de aire, se retira y se lava el filtro para asegurar una buena circulación del aire y evitar la acumulación de suciedad y polvo.</li><li>- Se revisa y se limpia el compresor y motor para asegurar su correcto funcionamiento y evitar daños por sobrecalentamiento.</li><li>- Se verifica el nivel de refrigerante y se rellena.</li><li>- Se revisa la condición de la batería de enfriamiento y limpieza para asegurar una buena transferencia de calor.</li><li>- Se verifica el funcionamiento de la bomba de agua para asegurar que no necesite reemplazo para asegurar el flujo adecuado de agua a través del sistema.</li><li>- Limpieza del sistema de drenaje para asegurar que el agua drene adecuadamente y evitar daños por humedad.</li><li>- Se revisa la condición de la carcasa y aislamiento del sistema para asegurar que estén</li></ul> | Se adjunta evidencia fotográfica                                                                           |

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

**Correo Electrónico**  
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**  
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA  
EVENTOS &  
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S  
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código  
FO-18

Versión 1

FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                         | <p>en buen estado y evitar daños por corrosión o humedad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se realiza prueba de funcionamiento del sistema para asegurar que este trabajando correctamente y eficientemente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |
| <p><b>OBLIGACION 2.</b></p> <p>Mantenimiento preventivo para aire acondicionado tipo mini Split (5)</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Se revisa y se limpia el compresor y motor para asegurar su correcto funcionamiento y evitar daños por sobrecalentamiento.</li><li>- Se inspecciona la unidad interior y exterior para revisar su condición incluyendo los ventiladores y las bobinas de enfriamiento.</li><li>- Se realiza limpieza de los filtros de aire para asegurar una buena circulación del aire y evitar la acumulación de suciedad y polvo.</li><li>- Limpieza de los conductos de aire para asegurar una buena circulación del aire y evitar la acumulación de suciedad y polvo.</li><li>- Se inspeccionan los controles y electrodos para asegurar que el sistema este funcionando dentro de los parámetros correctos.</li><li>- Se inspeccionan las conexiones eléctricas para detectar posibles problemas y daños.</li><li>- Se revisa la batería de enfriamiento y se verifica la condición de la batería y se</li></ul> | <p>Se adjunta evidencia fotográfica</p> |

**Dirección:**

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

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA  
EVENTOS &  
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S  
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)

Código  
FO-18

Versión 1

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                    | realiza limpieza.<br><br>- Se realiza prueba de funcionamiento del sistema para asegurar que este trabajando correctamente y eficientemente                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |
| <b>OBLIGACION 3.</b><br><br>Reubicación de control termostato para aire acondicionado (2)                                                                                                                                                                          | -Se retira el termostato, se desmonta de la caja y se desconecta de los cables que lo conectan al sistema de aire acondicionado.<br><br>-Se instala y se conectan control termostato para aire acondicionado.<br><br>- Se realiza prueba de funcionamiento para asegurar que el termostato este funcionando correctamente y controlando el sistema de aire acondicionado de manera adecuada. | Se adjunta evidencia fotográfica             |
| <b>OBLIGACION 4.</b><br><br>Asumir los gastos correspondientes a los sueldos del personal, horas extras, dominicales y festivos, recargos nocturnos, primas, indemnizaciones, vacaciones y demás prestaciones Sociales que se causen en la ejecución del contrato. | -Los gastos correspondientes a los sueldos del personal, sus horas extras. Dominicales y festivos, recargos nocturnos, primas, indemnizaciones, Vacaciones y demás prestaciones fueron asumidos 100% por nuestra entidad.                                                                                                                                                                    | Se aportan planillas de pago de parafiscales |
| <b>OBLIGACION 5.</b><br><br>Desarrollar los mantenimientos preventivos y correctivos del Sistema de Aire Acondicionado ubicados en el pabellón y oficinas del Centro de ferias exposiciones – Expoferias                                                           | -Los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de aire acondicionado fueron realizados en su totalidad y cumpliendo a cabalidad con los compromisos contractuales los cuales estaban ubicado en el pabellón y oficinas del centro de ferias exposiciones – Expoferias.                                                                                               | Se adjunta evidencia fotográfica             |

**Dirección:**

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

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>OBLIGACION 6.</b><br><br>Implementar los elementos para alturas para desarrollar las actividades                                                                                                                                                                                                                                                                             | -En el desarrollo de las actividades de servicios de mantenimientos fueron implementados todos los elementos para altura por parte del personal técnico encargado de prestar el servicio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Se adjunta evidencia fotográfica |
| <b>OBLIGACION 7.</b><br>Garantizar que los mantenimientos sean ejecutados por personal técnico capacitado y presentar certificado de calibración no mayor a un (1) año, de los equipos a utilizar para ejecutar cada actividad y/o ficha técnica del equipo donde se evidencia el plazo recomendado por el fabricante para realizar la respectiva calibración (cuando aplique). | - Los mantenimientos preventivos y correctivos fueron realizados por el personal técnico capacitado y calificado para la atención de los servicios requeridos.<br><br>- Los mantenimientos fueron netamente preventivos tanto en los tipos evaporativos y tipo mini Split por lo tanto no es viable certificar calibración de manómetros ya que los evaporativos no necesitan recarga de gas, termómetros, multímetros, vacuómetros o demás implementos necesarios utilizados en servicios netamente correctivos. | Se adjunta certificado           |
| <b>OBLIGACION 8.</b><br><br>Contar con las herramientas y equipos idóneos para garantizar las mejores prácticas durante la ejecución de su trabajo.                                                                                                                                                                                                                             | -El personal técnico durante la ejecución de las actividades contractuales se conto con las herramientas y equipos idóneos para garantizar un excelente servicio en la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Se adjunta evidencia fotográfica |
| <b>OBLIGACION 9.</b><br><br>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones de Expoferias.                                                                                                                                                                                                                                                        | - Los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos fueron realizados dentro de la instalación de Expoferias, se le recomienda a la entidad realizar mantenimiento preventivo regular para evitar problemas costosos y prolongar la vida útil del equipo y contratar siempre técnicos especializados para realizar los mantenimientos correctivos.                                                                                                                                                        | Se adjunta evidencia fotográfica |

**Dirección:**

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

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

**FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)**

**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:****Dirección:**

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

**Correo Electrónico**

[contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co](mailto:contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co)

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

**FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)**



**OBLIGACIÓN 2:**



**Dirección:**

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

**Correo Electrónico**

[contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co](mailto:contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co)

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

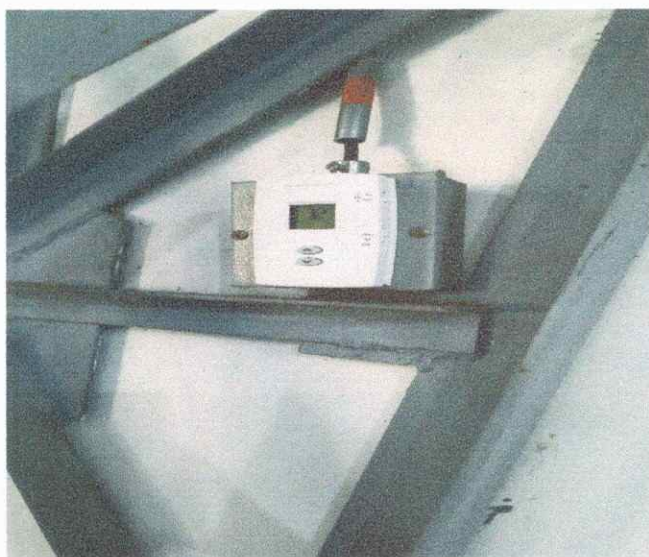
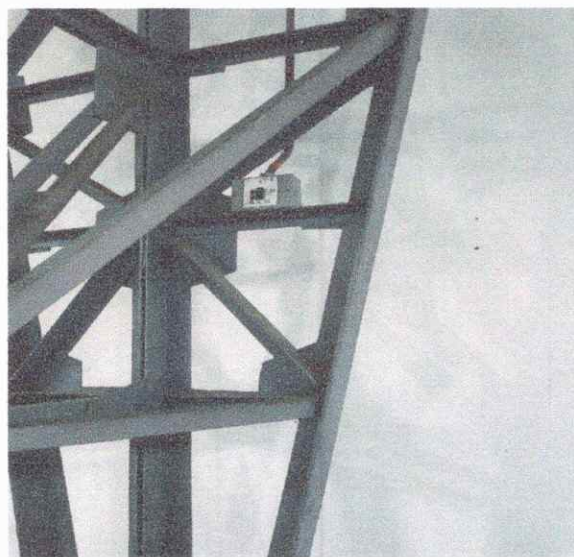
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

**FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)**



**OBLIGACIÓN 3:**



**Dirección:**

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

**Correo Electrónico**

[contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co](mailto:contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co)

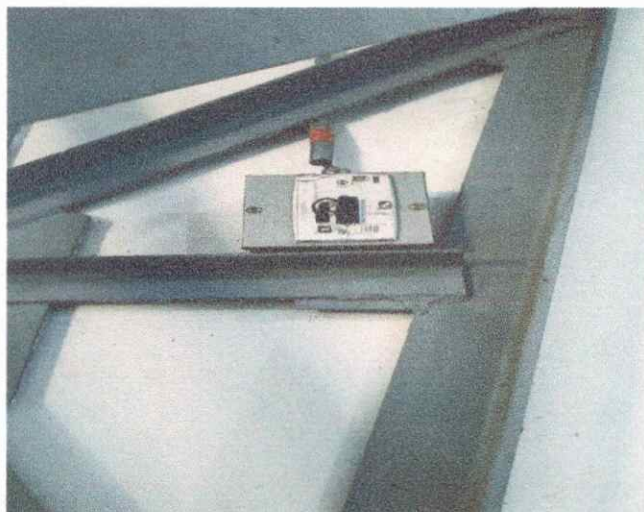
**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



**OBLIGACIÓN 5:**



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

**Correo Electrónico**  
[contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co](mailto:contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co)  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**  
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

**FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)**

**OBLIGACIÓN 6:**



**OBLIGACIÓN 8:**



**Dirección:**

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

**Correo Electrónico**

[contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co](mailto:contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co)

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

**FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)**

**OBLIGACIÓN 9:**



**SUSCRIPCIÓN DEL INFORME**

**FIRMA DEL CONTRATISTA:**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**

**ALBIN DANIEL CHAVEZ RICO – GRUPO EMPRESARIAL GRESS S.A.S**

**FIRMA DEL SUPERVISOR:**

**NOMBRE DEL SUPERVISOR:**

**EVELYN BALLESTEROS GUTIERREZ**

**Dirección:**

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

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.