

 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)				

ACTA No.	FINAL				CONTRATO No.	2504122	
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	☒	SUMINISTROS	☐	OTRO	☐	☐
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA TURÍSTICA, EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y LA POLÍTICA PÚBLICA DE TURISMO DE MANIZALES; ASÍ COMO EN LA ASESORIA Y APOYO EN LOS TEMAS GENERALES DE LA JEFATURA DE TURISMO"						
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	LAURA NIÑO PACHECO						
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	NIT	☐	CC	☒	NÚMERO	1.053.815.842	
FECHA DE CERTIFICACIÓN	Julio 3 de 2025						

Hago constar que el (la) contratista cumple de manera parcial las obligaciones del contrato (como se describe a continuación) en los términos, condiciones y plazos pactados dentro del mismo

DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1	Obligación No. 1. Acompañar, asesorar y diseñar la implementación de la estrategia del plan de promoción de la ciudad con los diferentes actores estratégicos y eslabones de la cadena de valor buscando el posicionamiento y consolidación de la marca destino "MZL Manizales del Alma".	100%	Desde la supervisión se evidencia que la contratista cumplió de manera total con la obligación de acompañar, asesorar y diseñar la implementación de la estrategia del plan de promoción de la ciudad, enfocándose de manera decidida en el fortalecimiento de la marca destino "MZL Manizales del Alma". El proceso incluyó un ejercicio articulado con actores estratégicos y representantes de distintos eslabones de la cadena de valor del turismo, asegurando que las acciones estuvieran alineadas con el objetivo de incrementar la visibilidad y competitividad del destino, conforme a lo estipulado contractualmente. De forma particular, se resalta la participación activa en la reunión realizada el 2 de junio con el equipo de turismo, espacio que permitió la socialización efectiva del plan estratégico de promoción turística, demostrando la apropiación del contenido y la capacidad de orientar su implementación. La evidencia fotográfica anexa en el informe de gestión presentado por la contratista respalda la materialización de estas actividades, reflejando que la gestión realizada por el contratista no solo respondió cabalmente a la obligación, sino que contribuyó de manera significativa a consolidar el posicionamiento de la marca destino.
2	Obligación No. 2. Acompañar, asesorar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos y/o	100%	Se certifica que la contratista ha dado cumplimiento a la obligación de acompañar, asesorar y hacer seguimiento a la ejecución de proyectos y contratos.

 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
--	---	--

	contratos derivados de la ejecución de la política pública de turismo y la planificación de la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S a cargo de la Jefatura de Promoción Turística y Administración de Escenarios, asegurando que los entregables y productos resultantes de estas ejecuciones cumplan con los requisitos técnicos requeridos por parte de la Promotora y el sector turismo de la ciudad.		vinculados a la política pública de turismo y a la planificación de la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. La gestión realizada evidencia un compromiso real con la integración del Paisaje Cultural Cafetero a la oferta turística de Manizales, a través de acciones concretas como la visita efectuada el 3 de junio al centro histórico, donde se socializó directamente con empresarios locales la importancia estratégica de esta declaratoria para el desarrollo turístico de la ciudad. Esta labor permitió no solo sensibilizar a los actores clave, sino también alinear sus intereses con las metas establecidas en el marco de la política pública. Adicionalmente, se destaca el trabajo adelantado en la estructuración del plan para un turismo más inclusivo y accesible, así como el apoyo brindado a la Jefatura de Turismo en la revisión técnica del Manual de Accesibilidad para Manizales. Este proceso incluyó la formulación de un borrador de plan de acción con estrategias en promoción, competitividad, infraestructura, formación y gobernanza, garantizando que los entregables cumplieran con los requisitos técnicos definidos por la Promotora y respondieran a las necesidades del sector turístico local. La evidencia documental y fotográfica anexada respalda la correcta ejecución de estas actividades, reflejando así un cumplimiento integral y sustancial de la obligación contractual.
3	Obligación No. 3. Acompañar, asesorar y hacer seguimiento al desarrollo y ejecución del proyecto de la aplicación móvil "MZL Manizales del Alma", asegurando su funcionalidad y relevancia para los usuarios finales.	100%	Se evidencio que el contratista cumplió con la obligación de acompañar, asesorar y hacer seguimiento al proyecto de la aplicación móvil "MZL Manizales del Alma", garantizando que su desarrollo respondiera a la funcionalidad y necesidades de los usuarios finales. Durante el mes de junio se gestionó el registro de 14 nuevos prestadores turísticos, ampliando significativamente la oferta disponible en la aplicación y reforzando su pertinencia como herramienta de promoción del destino. Este avance demuestra una labor constante para mantener actualizada y competitiva la App, alineada con los objetivos estratégicos definidos. Asimismo, el contratista participó de manera activa en mesas de trabajo y reuniones técnicas, como las sostenidas los días 4 y 17 de junio, espacios donde se revisaron ajustes funcionales por ejemplo, la categorización de restaurantes y se coordinaron aspectos clave como la integración de información de rutas de buses con la Secretaría de Movilidad. Estas acciones reflejan una gestión proactiva y orientada a resultados, asegurando que los entregables cumplieran con los estándares técnicos requeridos, concluyendo

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001

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.

 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
--	---	--

			así con éxito y de forma integral la obligación contractual.
4	Obligación No. 4. Acompañar a los operadores turísticos, emprendedores locales y otras partes interesadas para integrar sus ofertas en las iniciativas de promoción ciudad y aplicativo móvil MZL Manizales del Alma.	100%	Para el periodo reportado la contratista cumplió de forma integral con la obligación de acompañar a los operadores turísticos, emprendedores locales y demás actores relevantes para integrar sus ofertas dentro de las iniciativas de promoción de ciudad y en el aplicativo móvil "MZL Manizales del Alma". El contratista continuó con el proceso de seguimiento del censo iniciado en febrero, logrando consolidar información actualizada sobre los establecimientos del centro histórico, paso clave para asegurar la representatividad y pertinencia de la información que se incluye en la estrategia de promoción digital. Esta labor permitió estructurar una base de datos organizada, indispensable para generar acciones de formalización, sostenibilidad y fortalecimiento del sector. Adicionalmente, se gestionó de manera efectiva la vinculación de nuevos prestadores turísticos a la aplicación, ampliando la oferta y haciendo más robusta la plataforma digital con nueve establecimientos adicionales. Gracias a estas acciones, no solo se fortaleció el inventario turístico local, sino que también se garantizó que la App reflejara de forma dinámica la diversidad comercial y cultural de la ciudad. La evidencia fotográfica aportada respalda y confirma la veracidad de los resultados obtenidos, reflejando un cumplimiento real, verificable y satisfactorio de la obligación contractual.
5	Obligación No. 5. Asesorar y acompañar a la jefatura de turismo en la formulación, contratación, supervisión de los proyectos y/o actividades que la unidad tenga a cargo.	100%	Durante el periodo reportado de gestión la contratista asesoró y acompañó a la jefatura de turismo en todas las etapas relacionadas con la formulación, contratación y supervisión de proyectos y actividades de su competencia. La gestión desarrollada incluyó un trabajo articulado con el equipo de turismo para la conceptualización de piezas promocionales y el diseño de procesos de convocatoria vinculados a Innova Turismo 2025, así como la ejecución de estrategias de difusión masiva a través de correo electrónico y mensajería instantánea, asegurando la participación activa de los prestadores turísticos de la ciudad. Este acompañamiento contribuyó a fortalecer la transparencia, cobertura y eficacia de la convocatoria. De igual manera, se destaca la presencia y apoyo de la contratista durante el pitch de Innova Turismo 2025 realizado el 10 de junio en el Teatro Los Fundadores, espacio clave para evaluar y seleccionar proyectos innovadores que impulsen el desarrollo del sector. Además, se evidenció un trabajo técnico sólido en la elaboración de expedientes contractuales, estudios previos y documentos requeridos para formalizar la contratación de los ganadores. Todo este proceso fue respaldado con material fotográfico que permite constatar la efectiva ejecución de las actividades, demostrando así un cumplimiento total, responsable y alineado con los objetivos establecidos contractualmente.
6	Obligación No. 6. Presentar informe mensual de actividades ejecutadas durante el desarrollo del objeto contractual en donde indique:	100%	La contratista cumplió con la obligación de presentar el informe mensual de actividades ejecutadas, consolidando en un solo documento toda la gestión realizada durante el periodo contractual. Este informe detalló las actividades

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

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 603 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 2:30 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
--	---	--

	actividades en los cuales se participó, archivo ordenado de toda la documentación que en razón a sus servicios reciba, así como de su respuesta, respectivas evidencias (bases de datos, presentaciones, registros fotográficos, listados de asistencia, actas, entre otros).		desarrolladas, incluyendo la descripción de reuniones, procesos de acompañamiento técnico, avances en la integración de prestadores turísticos y acciones vinculadas a la promoción del destino, reflejando así un seguimiento riguroso de lo pactado en el objeto contractual. Asimismo, se recibieron los documentos soporte correspondientes: registros fotográficos, bases de datos, presentaciones, listados de asistencia y demás evidencias que permiten verificar la ejecución efectiva de cada una de las acciones reportadas. La estructura ordenada y clara de la documentación entregada facilita el proceso de seguimiento y control por parte de la entidad, garantizando transparencia y coherencia entre lo planeado y lo ejecutado, lo que demuestra un cumplimiento total y satisfactorio de esta obligación contractual.
7	Obligación No. 7. Coordinar y asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura de Promoción Turística y Administración de Escenarios y la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S.	100%	La contratista participo en las reuniones programadas por la Jefatura de Promoción Turística y la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S., demostrando compromiso y responsabilidad en cada espacio convocado. Se resalta especialmente su participación activa el 5 de junio en la reunión de coordinación de campañas de temporada junto al equipo de turismo y medios, donde se definieron tareas estratégicas clave para fortalecer la promoción de la ciudad durante ese periodo. De igual forma, el 17 de junio el contratista asistió a la mesa de trabajo destinada a ajustar y consolidar el informe de rendición de cuentas 2025, aportando desde su conocimiento para la organización final del documento. Estas acciones fueron respaldadas con evidencia fotográfica, confirmando su presencia efectiva y el cumplimiento de lo establecido contractualmente.
8	Obligación No. 8. Las demás inherentes al objeto contractual, así como las necesarias para su correcto desarrollo.	100%	La contratista cumplió de manera satisfactoria y proactiva con las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, demostrando compromiso más allá de las tareas principales establecidas. Durante el periodo del informe, participó en actividades significativas como la jornada "Siembra con la naturaleza" realizada el 4 de junio junto a prestadores turísticos en la red de ecoparques, cerrando con la siembra en el ecoparque Los Alcázares, lo que evidencia su apoyo a iniciativas de sostenibilidad y fortalecimiento del turismo responsable en la ciudad. De igual manera, brindó soporte logístico en los partidos de baloncesto del equipo MZL Manizales del Alma los días 14 y 15 de junio, asegurando el adecuado orden y acomodación de los asistentes en zonas VIP, y colaboró en la actualización de información para la rendición de cuentas del primer semestre de 2025, elaborando documentos de respaldo y presentaciones para socializar los resultados. Estas acciones adicionales, soportadas con material documental y fotográfico, reflejan una gestión integral, flexible y orientada a

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

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 603 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 2:30 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
--	---	--

			las necesidades institucionales, cumpliendo en su totalidad con lo pactado en el contrato.
ANEXOS	Se adjuntan a la certificación: Informe parcial, cuenta de cobro o factura, planilla de pago de seguridad social, comprobante de pago de seguridad social, declaración juramentada (persona natural) RUT, certificado de cuenta bancaria, etc		
BALANCE DEL CONTRATO			
VALOR DEL CONTRATO:	\$9.000.000		
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	\$4.500.000		
ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	\$4.500.000		
VALOR ADICIONES:	\$0		
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:	\$0		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Del 30/04/2025 al 30/06/2025		
PERÍODO CERTIFICADO:	Del 1/06/2025 al 30/06/2025		
PRÓRROGA (SI LA HAY):	N/A		
Para constancia de lo anterior, firman la presente Acta en la fecha arriba anotada, los que en ella intervinieron asegurando que no han omitido información y la consignada es veraz.			
SUPERVISOR		CONTRATISTA	
NOMBRE	MAURICIO CORTÉS NEIRA	NOMBRE	LAURA NIÑO PACHECO
CARGO	JEFE TURISMO	C.C O NIT	1.053.815.842
AUTORIZACIÓN DE PAGO			
GERENTE GENERAL			
VERIFICACIÓN ADICIONAL			
Vo.Bo. Secretaría General (Verificación de Anexos)		Vo.Bo. Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	
		No. CDP	
		No. RP	
CONTROL DE PAGO			
Fecha de radicación-Supervisor-Secretaría General	10 JUL 2025 3:40pm.		
Fecha de devolución ajustes (si aplica)			
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)			
Fecha de radicación para causación	10 JUL 2025		
Fecha de radicación para pago	15 JUL 2025		

Recibido
Julio 15/25
3:20pm.

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

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 603 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 2:30 p.m.