| | | |
|---|---|---|
| MZL Manizales del alma \| PROMOTORA EVENTOS & TURISMO | **PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**<br>**PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**<br><br>**FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)** | Código FO-18<br><br>Versión 1 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ACTA No.** | **02** | | | **CONTRATO No.** | | **2505156** | | |
| **TIPO DE CONTRATO** (Señale con una X) | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | X | **SUMINISTROS** | | **OTRO** | | | |
| **OBJETO** | **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S., EN LOS PROCESOS, ACTUACIONES, RECLAMACIONES O TRÁMITES EN LOS QUE LA ENTIDAD SEA PARTE O TENGA INTERÉS, EN CUALQUIER JURISDICCIÓN, INSTANCIA O ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA, ASÍ COMO BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL CUANDO ASÍ SE REQUIERA"** | | | | | | | |
| **CONTRATISTA** (Nombre o razón social) | **PABLO ANDRES GÒMEZ TAMAYO** | | | | | | | |
| **TIPO DE DOCUMENTO** (Señale con una X) | **NIT** | | **CC** | X | **NÚMERO** | **1.057.783.269** | | |
| **FECHA DE CERTIFICACIÓN** | **AGOSTO 5 DE 2025** | | | | | | | |

*Hago constar que el (la) contratista cumple con 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 | Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en los procesos, actuaciones y trámites en los que la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. sea parte o tenga interés, en cualquier jurisdicción o instancia judicial, administrativa o disciplinaria. | 100% | El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante la ejecución del contrato.<br><br>Para el período certificado con la realización de actividades como:<br><br>✓ Elaboración y radicación de poderes en los diferentes procesos y despachos para poder actuar como apoderado de la entidad contratante,<br>✓ Vigilancia judicial en los procesos donde la contratante funge como demandada,<br>✓ Actualización de base (hoja de cálculo en Drive) de procesos judiciales en la cual se puede evidenciar sus datos<br>✓ Solicitud de expedientes judiciales a cada uno de los despachos judiciales<br>✓ Liquidación y actualización de las pretensiones en cada uno de los procesos,<br>✓ Determinación del riesgo (alto, medio, bajo) de los procesos judiciales. |
| 2 | Elaborar y presentar oportunamente escritos, memoriales, demandas, contestaciones, recursos, solicitudes y demás documentos jurídicos | 100% | El contratista cumplió con esta obligación durante el la ejecución del contrato. Para el período certificado, con la realización de actividades como:<br><br>✓ Elaboración y radicación de poderes en los diferentes procesos y despachos para poder |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requeridos para la defensa de los intereses de la entidad ante autoridades judiciales, administrativas o de control. | | actuar como apoderado de la entidad contratante.<br>✓ Solicitud cancelación de conciliación ante la procuraduría proceso Conexión, considerando que la misma ya se había agotado en el mes de abril de 2025. |
| 3 | Asistir a las audiencias, diligencias y reuniones necesarias dentro de los procesos en los que represente a la entidad, informando de manera oportuna el avance de cada caso. | 100% | El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante el tiempo de ejecución de este contrato.<br><br>Durante el período certificado, con la asistencia a reunión programada con la Inspección Séptima Urbana de Policía de Manizales, en aras de determinar el origen de la querella, la razón de la no concesión del aparo policivo y las posibles opciones por agotar en virtud de la recuperación del lote de terreno. |
| 4 | Brindar asesoría jurídica en asuntos relacionados con los procesos en curso, y emitir conceptos jurídicos que respalden las actuaciones institucionales frente a situaciones de tipo legal. | 100% | El contratista cumple con esta obligación durante el tiempo de ejecución del contrato. Para el período certificado, con la realización de actividades como:<br><br>✓ Se proyectó minuta para el cobro a morosos, en el marco de los contratos de arredramiento.<br>✓ Se proyectaron los contratos de transacción respecto de los siguientes: FUNDACIÓN TERRITORIO JOVEN, INDUSTRIAL 180, UNIVERSIDAD DE CALDAS y WESCON |
| 5 | Llevar un control actualizado de los procesos y actuaciones jurídicas a cargo, con reportes mensuales de seguimiento y gestión al supervisor del contrato. | 100% | El contratista cumplió cabalmente con esta obligación durante el tiempo de ejecución del contrato.<br><br>Para el período certificado, con la realización de actividades como:<br><br>✓ Creación y actualización de base de procesos judiciales (hoja de cálculo en Drive) en la cual se puede evidenciar los datos y el estado actual de los mismos<br>✓ Creación y actualización de expedientes digitales en Drive, por cada uno de los procesos en los cuales la entidad se encuentra demandada.<br>✓ Liquidación y actualización de las pretensiones en cada uno de los procesos.<br>✓ Determinación del riesgo (alto, medio, bajo) de los procesos judiciales. |
| 6 | Velar por el cumplimiento de los principios del debido proceso, la | 100% | El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante toda la ejecución del contrato y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | legalidad y la protección del patrimonio público en todas las actuaciones jurídicas en las que intervenga. | | cada una de sus obligaciones. |
| 7 | Proponer estrategias jurídicas preventivas o correctivas, cuando identifique posibles riesgos legales que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades de la Promotora. | 100% | El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante el plazo de ejecución del contrato. Durante el período certificado con la realización de acciones como:<br><br>✓ Vigilancia judicial en los procesos donde la contratante funge como demandada<br>✓ Realización minuta para el cobro a morosos, en el marco de los contratos de arredramiento.<br>✓ Realización de contratos de transacción en razón a saldos insolutos dentro acuerdos contractuales adeudados por la Promotora respecto de los siguientes: Fundación Territorio Joven, Industrial 180, Universidad de Caldas y Wescon. |
| 8 | Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, y no divulgarla sin la autorización previa de la entidad. | 100% | El contratista cumplió con esta obligación durante el período certificado, guardando estricta confidencialidad sobre los procesos y demás temas a los que ha tenido acceso, relacionados con la entidad. |
| 9 | Asistir como invitado y servir como apoyo al comité de conciliación judicial y extrajudicial y emitir concepto jurídico cuando sea requerido. | 100% | El contratista no fue requerido en reuniones del Comité de conciliación, sin embargo, estuvo presto a cualquier requerimiento en aras de brindar asesoría en los temas legales requeridos en los procesos a cargo de la entidad. |
| 10 | Realizar todas aquellas actividades complementarias o conexas necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, dentro del marco legal y contractual establecido | 100% | El contratista cumplió con esta obligación durante el período certificado, con la realización de actividades como:<br><br>✓ Vigilancia judicial en los procesos donde la contratante funge como demandada<br>✓ Realización minuta para el cobro a morosos, en el marco de los contratos de arredramiento.<br>✓ Realización de contratos de transacción en razón a saldos insolutos dentro acuerdos contractuales adeudados por la Promotora respecto de los siguientes: FUNDACIÓN TERRITORIO JOVEN, INDUSTRIAL 180, UNIVERSIDAD DE CALDAS y WESCON.<br>✓ Liquidación y actualización de las pretensiones en cada uno de los procesos.<br>✓ Determinación del riesgo (alto, medio, bajo) de los procesos judiciales.<br>✓ Asistencia a la reunión programada con la |

| | | |
|---|---|---|
| MZL Manizales del alma \| PROMOTORA EVENTOS & TURISMO | **PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**<br>**PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**<br><br>**FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)** | Código<br>FO-18<br><br>Versión 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Inspección Séptima Urbana de Policía de Manizales, en aras de determinar el origen de la querella, la razón de la no concesión del aparo policivo y las posibles opciones por agotar en virtud de la recuperación del lote de terreno. |

| | |
|---|---|
| **ANEXOS** | Se adjuntan a la certificación: Informe, cuenta de cobro, 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:** | $10.282.000.oo |
| **VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:** | $5.141.000.oo |
| **ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:** | $5.141.000.oo |
| **VALOR ADICIONES:** | |
| **VALOR CONTRATO CON ADICIONES:** | |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN:** | Del 23 de mayo al 22 de julio de 2025 |
| **PERIODO CERTIFICADO:** | Del 23 de junio al 22 de julio de 2025 |
| **PRÓRROGA (SI LA HAY):** | |

**La Promotora de Eventos y Turismo SAS deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones derivadas del contrato que se liquida por este medio. Por tal razón NO hay lugar a la aplicación de multas, indemnizaciones o intereses en su contra por parte de la Administración.**

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** | **JUANITA DUQUE CARMONA** | **NOMBRE** | **PABLO ANDRES GÒMEZ TAMAYO** |
| **CARGO** | Secretaria General | **C.C O NIT** | 1.057.783.269 |

**AUTORIZACIÓN DE PAGO**

**GERENTE GENERAL**

**VERIFICACIÓN ADICIONAL**

| | |
|---|---|
| **Vo.Bo. Secretaria 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 | 04 AGO 2025 |
| Fecha de devolución ajustes (si aplica) | |
| Fecha de devolución con ajustes (si aplica) | |
| Fecha de radicación para causación | 04 AGO 2025 |
| Fecha de radicación para pago | 05 AGO 2025 |