



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

ACTA No.	14			CONTRATO No.	2409409		
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		SUMINISTROS		OTRO		
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE LA RED DE ECOPARQUES, SITIOS A CARGO DE LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.						
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	HERNÁN BOLÍVAR JIMÉNEZ						
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	NIT	CC	X	NÚMERO	10.274.862		
FECHA DE CERTIFICACIÓN	OCTUBRE 30 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	Conducir con responsabilidad el vehículo asignado a la gerencia de la entidad, para el transporte a las diferentes actividades de mantenimientos y actividades educativas que se lleven a cabo en cada uno de los sitios que conforman la Red de Ecoparques y que están a cargo de la Promotora, siguiendo las instrucciones de su supervisor		100%	El contratista ha cumplido a cabalidad con esta obligación durante toda la ejecución del contrato, igual para el periodo certificado, transportando al personal de la red de ecoparques a las diferentes actividades programas, al igual que trasladar al jefe de mantenimiento de la red de ecoparques para realizar mantenimientos a dichos parques que conforman la red, de acuerdo con los requerimientos de la entidad a través de los coordinadores de cada parque			
2	Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo el vehículo a cargo de la entidad		100%	El contratista cumplió siempre y a cabalidad con esta obligación durante toda la ejecución del contrato, haciendo revisión constante del vehículo, luces, nivel de agua, aceite, llantas y aseo, y velando por el buen estado del mismo para garantizar su correcto funcionamiento.			
3	Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar, a quien corresponda la ejecución de reparaciones que requieran tratamiento especializado con previa autorización		100%	El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante toda la ejecución del contrato, realizando las reparaciones menores siempre que fueron requeridas, al vehículo a cargo de la entidad, y conforme a las indicaciones de la Promotora.			
4	Transportar al gerente general de manera permanente y transportar a los demás servidores públicos a los lugares en los cuales deban atender		100%	El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante toda la ejecución del contrato. Para el periodo certificado, continuó realizando el traslado del Gerente de la entidad dentro de la			

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

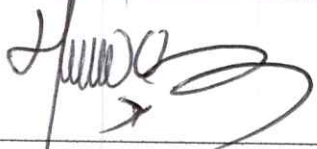
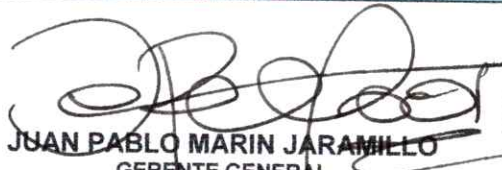
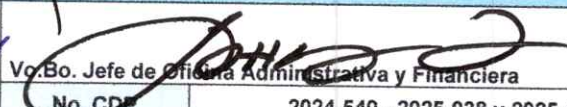
	las diligencias oficiales en la red de ecoparques, previa autorización.		ciudad para cumplir con las gestiones, citas y reuniones con ocasión del rol de representante legal de la entidad (Gobierno en la Calle, Alcaldía de Manizales, etc). También a los funcionarios y personal de la Promotora cuando le fue requerido
5	Entregar y recibir la documentación que le sea confiada que se genere dentro de la entidad para otras entidades o personas y viceversa, y entregar a la auxiliar de la secretaria general, copia de las comunicaciones enviadas con firma de recibido del destinatario, a efecto de realizar su archivo, llevando el consecutivo, con la documentación entregada y recibida	100%	El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante toda la ejecución del contrato. Para el período certificado, también cumplió con la entrega de las copias de recibido de los documentos que le fueron entregados para ser distribuido a diferentes destinatarios, a la persona encarga de su archivo.
6	Aprovisionar de aceite, combustible, agua, al vehículo en los lugares determinados para tal fin, y revisar permanentemente su estado general asegurándose de su correcto funcionamiento, informando a la gerente y al funcionario encargado sobre las anomalías previstas u observadas.	100%	El contratista cumplió siempre con esta obligación, realizando constantemente y de forma cotidiana las revisiones preventivas correspondientes al vehículo asignado, suministrando combustible en la estación de servicio autorizada por la entidad, y agua siempre que lo requirió, asegurándose de su correcto funcionamiento.
7	Inspeccionar diariamente el vehículo e informar oportunamente sobre las anomalías o daños que se presente.	100%	El contratista cumplió siempre con esta obligación durante la ejecución del contrato. Durante el período certificado, tal como lo hace de manera cotidiana, inspeccionando de manera constante el vehículo asignado, informado a la gerencia de la entidad sobre las anomalías encontradas
8	Presentar fotocopia de la licencia de conducción vigente	100%	El contratista cumple con esta obligación al inicio del período de ejecución del contrato
9	Las demás inherentes al objeto contractual, y necesarias para su correcta ejecución.	100%	El contratista cumple con esta obligación durante toda la ejecución del contrato, estando presto a cumplir cada requerimiento que se le hiciese desde la gerencia general y la supervisión, en aras de dar cumplimiento al objeto contractual y cada una de sus obligaciones.
ANEXOS		Se adjuntan a la certificación: Informe parcial, 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:		\$36.527.906.00	
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:		\$3.116.480.00	

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)	

ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	\$37.774.296.00		
VALOR ADICIONES:	\$4.362.870.00		
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:	\$40.890.776.00		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Del 18 de septiembre de 2024 a 18 de septiembre de 2025		
PERIODO CERTIFICADO:	Octubre de 2025		
PRÓRROGA (SI LA HAY):	Hasta el 31 de octubre de 2025		
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			
NOMBRE	LUZ ADRIANA BERNAL ARIAS	CONTRATISTA	
CARGO	Auxiliar Administrativa S.G.	NOMBRE	HERNAN BOLIVAR JIMENEZ
		C.C O NIT	10.274.862
AUTORIZACIÓN DE PAGO			
 JUAN PABLO MARIN JARAMILLO GERENTE GENERAL			
VERIFICACIÓN ADICIONAL			
 Vo.Bo. Secretaria General (Verificación de Anexos)	 Vo.Bo. Jefe de Oficina Administrativa y Financiera		
	No. CDP	2024-540 - 2025-038 y 2025-536	
	No. RP	2024-753 - 2025-003 y 2025-581	
CONTROL DE PAGO			
Fecha de radicación-Supervisor-Secretaría General	31 OCT 2025		
Fecha de devolución ajustes (si aplica)			
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)			
Fecha de radicación para causación	31 OCT 2025		
Fecha de radicación para pago			

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.