

 PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO <small>Manizales</small>	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL				Código FO-16	
	FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL					Versión 1

ACTA No.	8			CONTRATO No.	2503090		
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	SUMINISTROS		OTRO		
OBJETO	CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TEATRO LOS FUNDADORES, ASEO, CAFETERÍA Y MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO DE FERIAS Y EXPOSICIONES EXPOFERIAS ADMINISTRADOS POR LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S CON SUMINISTROS DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES. TODO LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA CADA UNA DE ELLAS.						
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S						
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	NIT	X	CC	NÚMERO	901.518.931-5		
FECHA DE CERTIFICACIÓN	13/11/2025						

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	OBLIGACIONES ESPECIFICAS TEATRO FUNDADORES: Obligación 1: Prestar el servicio de aseo con cuatro (04) operarios en el Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores y/o donde la Promotora lo requiera, de lunes a sábado domingos y festivos con todos los insumos para desarrollar el objeto contractual.	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Se continua con normalidad la ejecución del servicio de limpieza por parte de la empresa contratista, la cual ha dispuesto cuatro (4) operarios encargados de desarrollar las labores de aseo general en las instalaciones del Centro Cultural. Dichas actividades se realizan conforme a las condiciones particulares y a los requerimientos específicos del espacio.</p> <p>El servicio se presta de manera continua de lunes a sábado, ampliándose a domingos y días festivos cuando se llevan a cabo eventos previamente programados en el teatro. Con el propósito de garantizar la calidad, eficiencia y</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.

			<p>continuidad de las labores, la empresa contratista asegura el suministro integral de los insumos, materiales y equipos necesarios para su correcta ejecución.</p> <p>El personal actualmente asignado a esta operación está conformado por:</p> <p>Diana Lorena Aguirre</p> <p>Jorge Iván Alvarán Marín</p> <p>Juan Ricardo Restrepo Gaviria</p> <p>Yurley Pamplona</p> <p>Anexo: Registro fotográfico del servicio prestado.</p>
			<div>  <p>DIANA LORENA AGUIRRE</p> </div> <div>  <p>JORGE IVAN ALVARAN MARIN</p> </div>
			<div>  <p>YURLEY PAMPLONA</p> </div> <div>  <p>JUAN RICARDO RESTREPO</p> </div>
2	<p>Obligación 2: Garantizar que el personal que preste los servicios en el teatro se ajuste a estos requerimientos y (en lo posible) no estar sujeto a cambios, salvo</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Con el fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la empresa realizó</p>

 PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL</p>	<p align="center">Código FO-16</p> <p align="center">Versión 1</p>
--	--	--

	<p>que así lo exija el supervisor.</p>	<p>una visita de supervisión a las actividades de aseo desarrolladas en el Teatro Los Fundadores. Durante la jornada, se llevó a cabo una sesión de inducción dirigida a los cuatro (4) operarios asignados, en la cual se presentó de manera detallada el alcance del contrato y se precisaron las funciones específicas a ejecutar dentro del recinto.</p> <p>Asimismo, se reiteró la instrucción de evitar el acceso a la parrilla para el vaciado de canecas con agua, en atención al alto nivel de riesgo que representan las condiciones de altura en dicha área.</p> <p>El equipo operativo ha demostrado una adecuada adaptación a los lineamientos establecidos, cumpliendo de manera puntual con los turnos asignados (de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 9:00 p.m.), y mostrando plena disposición para ampliar su jornada conforme a la programación de eventos del teatro.</p> <p>A comienzos del mes de octubre se registró la novedad correspondiente al periodo vacacional del operario Jorge Iván Alvarán Marín, comprendido entre el 7 y el 24 de octubre de 2025.</p> <p>Como medida de reemplazo, el señor Jhon Fernando Londoño asumió temporalmente las funciones del colaborador en vacaciones, asegurando la continuidad y calidad del servicio durante dicho lapso.</p>
--	--	---

Dirección:

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

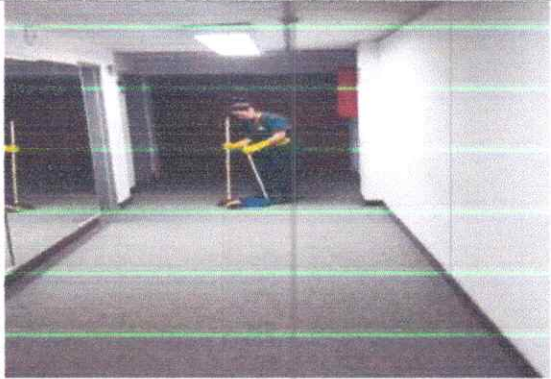
Correo Electrónico

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.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL</p>	<p>Código FO-16</p> <p>Versión 1</p>
--	--	--

			 
3	<p>Obligación 3: Asumir los costos de las horas extras de sus empleados (si se generan por parte de la empresa que oferte este servicio) liberando la Promotora de cualquier responsabilidad.</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa ha cumplido de manera responsable con lo establecido en la normativa laboral vigente, efectuando el reconocimiento y pago correspondiente por las horas extraordinarias laboradas por el personal vinculado al presente contrato.</p> <p>Estas horas fueron oportunamente registradas, verificadas y liquidadas conforme a las disposiciones contractuales y legales aplicables.</p> <p>Como soporte de este proceso, se anexan los comprobantes de pago correspondientes al mes de agosto, en los cuales se evidencia de forma clara y transparente la compensación de los recargos generados por las jornadas adicionales desarrolladas por los operarios asignados.</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 PARCIAL**

Código
FO-16

Versión 1

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
CRA 23 NO 25 32 Teléfono: 3105164751

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000190

Nombre: Actividad General
Período de Pago: Del 01 al 30 de octubre de 2023
Identificación: 1003792540
Nombre: PAMELONA CASTELLON TURLEY
Código: 1423.500.00

Fecha de Ingreso: 03 jul. 2023
Fecha de Pago: 30 oct. 2023
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo:
Cargo: Servicios/Ventas

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Salud - Base = 1.545.736	20.00		61.802.00
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1.545.736	33.33		67.853.00
Auxilio de Transporte	40.00	20.000.00	
Salario Básico	20.00	1.423.500.00	
Horas Extra Diurnas	3.00	24.364.80	
Horas Extra Nocturnas	1.00	80.000.00	
Despensa y Alimentación	1.00	47.18.00	
Horas Extra Nocturnas	3.00	50.016.00	
Descuento Alícuota	1.00		168.981.00
Total		1.766.768.80	624.634.00

Observaciones:

Total Pagado: 1.089.134.80

C.C. / NET
Firma y Sello del Beneficiario

4

Obligación 4: Asumir el costo de transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro

76%

El contratista lo evidencia así:

En atención a las obligaciones contractuales y en cumplimiento de la normativa laboral vigente, la empresa asumió los costos de transporte derivados de la prestación del servicio en horario nocturno. Para tal efecto, se estableció una tarifa fija de \$10.000 por desplazamiento, destinada a los operarios que cumplen turnos posteriores a las 9:00 p.m., con el propósito de garantizar su seguridad, bienestar y adecuada movilidad.

El auxilio fue cancelado de manera oportuna dentro del periodo correspondiente. Como respaldo de este cumplimiento, se anexan los comprobantes de pago respectivos. Se anexan planillas.

ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES SAS
CRA 23 NO 25 32 Teléfono: 3105164751

DESPRENDIBLE DE PAGO
No. NP - 000000000190

Nombre: Actividad General
Período de Pago: Del 01 al 30 de octubre de 2023
Identificación: 1003792540
Nombre: PAMELONA CASTELLON TURLEY
Código: 1423.500.00

Fecha de Ingreso: 18 jul. 2023
Fecha de Pago: 30 oct. 2023
Área Funcional: Ventas
Centro de Costo:
Cargo: Servicios/Ventas

Concepto	Cant	DEVENGOS	DESCUENTOS
Fondo de Salud - Base = 1.545.736	20.00		61.802.00
Fondo de Pensiones y Cesantías - Base = 1.545.736	33.33		67.853.00
Auxilio de Transporte	40.00	20.000.00	
Salario Básico	20.00	1.423.500.00	
Horas Extra Diurnas	3.00	24.364.80	
Horas Extra Nocturnas	1.00	80.000.00	
Despensa y Alimentación	1.00	47.18.00	
Horas Extra Nocturnas	3.00	50.016.00	
Descuento Alícuota	1.00		168.981.00
Total		1.766.768.80	624.634.00

Observaciones:

Total Pagado: 1.089.134.80

C.C. / NET
Firma y Sello del Beneficiario

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	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL</p>	<p align="center">Código FO-16</p> <p align="center">Versión 1</p>
--	--	--

5	<p>Obligación 5: Lavar los vidrios laterales y fachadas al menos cada quince días (contar con dos empleados certificados de trabajo en altura para esta labor adicionales a los del teatro).</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En cumplimiento de las obligaciones contractuales, el personal encargado de las labores de aseo en el teatro desarrolla sus funciones de manera continua, atendiendo de forma eficiente el alto flujo de visitantes que caracteriza este espacio. Dentro de las actividades programadas se incluye la limpieza de vidrios interiores tres veces por semana, contribuyendo así al mantenimiento de condiciones óptimas de presentación, higiene y conservación del recinto.</p> <p>Adicionalmente, el operario Jorge Iván Alvarán Marín cuenta con certificación vigente en trabajo seguro en alturas. De igual manera, los señores Juan Ricardo Restrepo y Jhon Fernando Londoño fueron capacitados y certificados en la misma competencia, dando cumplimiento a los requerimientos normativos aplicables para la ejecución de labores que implican este tipo de riesgo.</p> <p>Como soporte de lo anterior, se anexan los certificados que acreditan la formación y vigencia de dichas certificaciones.</p> 
---	---	-----	--

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

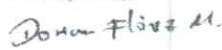
Código Postal: 17001

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 PARCIAL	Código FO-16 Versión 1
--	--	----------------------------------

			 <p>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA <i>La institución de la Ley 1712 de 1994</i> <i>Hace constar que</i> JOSE DIAZ CAICEDO LOPEZ <i>con Cédula de Identificación No. 9996734</i> <i>es un agente calificado de formación</i> TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS <i>con Cédula de Autorización No. 41100000</i> <i>La presente constancia es expedida en Manizales, Caldas, a los 05 días del mes de agosto del año 2022.</i> <i>Firmado Digitalmente por</i>  <small>CELESTINO FLOREZ MONTAÑA DIRECTOR DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y CALIFICACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</small> <small>VERIFICAR DATOS VERIFICAR REGISTRO</small></p>
6	Obligación 6: Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Como parte de las actividades programadas, el equipo de aseo ejecuta el lavado de tapetes con una frecuencia mensual, en cumplimiento del cronograma establecido por la Coordinación del Teatro y en respuesta a las necesidades operativas del recinto.</p> <p>Esta labor se desarrolla utilizando insumos, equipos y herramientas apropiadas, lo que garantiza la conservación de las superficies intervenidas y el cumplimiento de los estándares de limpieza, higiene y presentación establecidos para las áreas atendidas.</p> 
7	Obligación 7: El personal de cafetería deberá realizar las	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</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 PARCIAL	Código FO-16 Versión 1
--	--	----------------------------------

<p>siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.</p>	<p>La empresa llevó a cabo el seguimiento y control del correcto desarrollo del servicio de cafetería, garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas al personal responsable.</p> <p>Dicho equipo ejecutó sus labores con idoneidad y bajo criterios técnicos, realizando de manera adecuada la preparación y distribución de bebidas calientes (como café y aromática) y frías (como agua), dirigidas al público asistente a las distintas actividades efectuadas en el Teatro Los Fundadores.</p> <p>Asimismo, se aseguró el suministro oportuno de los insumos requeridos para la prestación del servicio, conforme a los plazos establecidos y en cumplimiento de las especificaciones definidas en el cuadro técnico contractual. Estos insumos comprendieron tanto productos propios del servicio de cafetería como materiales de limpieza e higiene necesarios para su correcta operación.</p> <p>De igual manera, se garantizó la continuidad del servicio dentro de los horarios estipulados y se verificó la adecuada presentación del personal, quienes cumplieron con el uso permanente del uniforme reglamentario y de los elementos de protección e higiene exigidos para el desempeño de sus funciones.</p> <div data-bbox="883 1527 1451 1862">  </div>
---	---

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 PARCIAL

Código
FO-16

Versión 1

8	Obligación 8: Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En cumplimiento de las obligaciones contractuales, la empresa llevó a cabo la verificación del correcto desarrollo de las labores asignadas al personal de aseo y limpieza, prestando especial atención a la adecuada ejecución del proceso de sellado de pisos en las áreas previamente definidas: sala principal (bailarina), niveles del primero al cuarto piso, descansos y hall principal.</p> <p>Esta actividad se realiza con una periodicidad semanal o quincenal, según el volumen de tránsito peatonal registrado en cada zona del teatro. Para su ejecución, se emplea un sellador neutro especialmente formulado para proteger las superficies, minimizar el desgaste derivado del uso constante y mantener el brillo, la durabilidad y la adecuada presentación de los espacios intervenidos.</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.

9	<p>Obligación 9: Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>El equipo encargado del servicio de aseo ha evidenciado un alto nivel de compromiso en la gestión, conservación y utilización adecuada de los utensilios, equipos, maquinaria y demás elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro de las instalaciones del Teatro Los Fundadores.</p> <p>Los cuatro (4) operarios asignados no solo aseguran un uso eficiente de los recursos disponibles, sino que también ejercen un control riguroso sobre los insumos suministrados. Esta práctica promueve una administración responsable, reduce el desperdicio de materiales y garantiza la ejecución oportuna y efectiva de las tareas encomendadas.</p> 
10	<p>Obligación 10: Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En el marco de la prestación continua del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el personal operativo desarrolla diariamente labores fundamentales orientadas al mantenimiento integral del recinto. Entre estas se incluyen el barrido y trapeado de pisos, la limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como el lavado periódico de vidrieras, muros y andenes exteriores.</p> <p>Estas actividades se llevan a cabo de manera</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.

			<p>sistemática y en estricta conformidad con los protocolos establecidos, garantizando así altos estándares de limpieza, orden y presentación en todas las áreas del teatro.</p>  
11	<p>Obligación 11: Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto dará lugar a terminación por parte de la Promotora del</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En el marco de la prestación continua del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el personal operativo lleva a cabo diariamente labores esenciales que comprenden el barrido y trapeado de pisos, la limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como el lavado periódico de vidrieras, paredes y andenes exteriores.</p>

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL</p>	<p align="right">Código FO-16</p> <p align="right">Versión 1</p>
--	--	--

	<p>contrato, sin que porello se exima al contratista de las responsabilidades administrativas, penales o civiles como consecuencia de la omisión.</p>		<p>Estas tareas se realizan de manera organizada y en estricta conformidad con los protocolos establecidos, garantizando el mantenimiento de elevados estándares de limpieza, orden y presentación en todas las áreas del recinto.</p> 
12	<p>Obligación 12: Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado para la prestación del servicio.</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa ha designado un supervisor responsable de velar por el cumplimiento riguroso de los lineamientos establecidos para el personal operativo encargado del servicio de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores.</p> <p>Entre sus funciones se incluyen la provisión constante de retroalimentación, la atención y resolución de inquietudes del equipo, así como el reforzamiento de los protocolos y directrices operativas, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las labores y mantener los estándares de calidad requeridos.</p> <p>Anexo: Registro fotográfico</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.

			
13	Obligación 13: Permitir que la entidad contratante supervise por su propia cuenta la prestación del servicio objeto de este contrato en el sitio acordado, facultad que se reserva la Promotora para ejercerla cuando a sí lo considere conveniente.	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa contratista ha confirmado que la supervisión directa del servicio estará a cargo de Promotora de Eventos y Turismo S.A.S., conforme a los lugares y horarios previamente definidos por la entidad.</p>
15	Obligación 15: LA PROMOTORA se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, cambio del operario sin que requiera expresar sus razones y sin que dicha solicitud conlleve responsabilidad alguna.	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa ha adoptado una postura proactiva y colaborativa frente a Promotora de Eventos y Turismo, permaneciendo disponible para atender cualquier requerimiento vinculado a la rotación de personal. Hasta la fecha, no ha sido necesario efectuar modificaciones en el equipo operativo asignado.</p>
16	Obligación 16: Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio.	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa ha venido realizando supervisión permanente y acompañamiento en las funciones, mejorando la prestación del servicio y dando cumplimiento a las actividades correspondientes.</p>
17	Obligación 17: Velar por la seguridad industrial del	76%	<p>La empresa garantizó la entrega oportuna de los Elementos de Protección Personal (EPP)</p>

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL</p>	<p align="center">Código FO-16</p> <p align="center">Versión 1</p>
--	--	--

	<p>personal utilizado en la ejecución del contrato.</p>		<p>al personal responsable de las labores de limpieza y mantenimiento en el Teatro Los Fundadores, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente en materia de seguridad laboral. La provisión incluyó botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y demás equipos necesarios para asegurar un desempeño seguro y eficiente de sus funciones.</p> <p>Asimismo, la empresa dispone de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado de manera efectiva, mediante el cual se realizan capacitaciones mensuales orientadas a reforzar los conocimientos del personal sobre prácticas laborales seguras. Estas iniciativas tienen como objetivo minimizar los riesgos operativos y promover una cultura preventiva dentro del entorno laboral.</p> 
18	<p>Obligación 18: El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos asignados por el Contratista, así como carné de identificación.</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa proporcionó al personal asignado la dotación apropiada, que incluye blusa, pantalón y calzado antideslizante para el personal femenino, así como overoles y calzado con punta de acero para el personal masculino.</p>

Dirección:

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

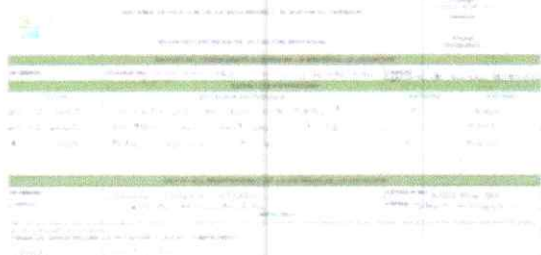
Correo Electrónico

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	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL</p>	<p align="center">Código FO-16</p> <p align="center">Versión 1</p>
--	--	--

			
19	<p>Obligación 19: Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación persona necesaria como es: overol cinturones de fuerza, amés, botas con puntera metálica guantes, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física integral de operario. Esta dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley.</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Para la ejecución de tareas específicas, se suministraron a los operarios los elementos requeridos, tales como overol, calzado antideslizante, guantes y botas, con el fin de asegurar un desempeño adecuado y garantizar la protección integral de cada trabajador.</p> 
20	<p>Obligación 20: Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa realiza mensualmente la entrega de insumos de aseo y cafetería, ajustándose a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. Los productos suministrados cumplen con elevados estándares de calidad y han sido recibidos satisfactoriamente por el Coordinador del teatro.</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.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL</p>	<p align="right">Código FO-16</p> <p align="right">Versión 1</p>
--	--	--

			
21	<p>Obligación 21: Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Con el fin de cumplir con esta responsabilidad, la empresa provee productos de aseo y cafetería de alta calidad y marcas reconocidas, garantizando así la prestación de un servicio eficiente y conforme a los estándares establecidos.</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	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL</p>	<p align="center">Código FO-16</p> <p align="center">Versión 1</p>
--	---	--

22	<p>Obligación 22: Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Desde el inicio de la ejecución del contrato, la empresa ha asegurado la disponibilidad de la maquinaria y herramientas necesarias para la adecuada prestación del servicio en el Teatro, en estricta conformidad con lo establecido en el cuadro técnico contractual.</p> <p>En cumplimiento de lo anterior, se entregaron los siguientes equipos:</p> <p>Brilladora industrial</p> <p>Aspiradora industrial 3 en 1</p> <p>Hidrolavadora</p> <p>Todos los equipos suministrados cumplen con las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos en el contrato, garantizando su idoneidad y eficiencia para el desarrollo de las labores operativas asignadas.</p> 
23	<p>Obligación 23: Entregar un Informe completo con registro fotográfico de las tareas y actividades que se han realizado en los formatos que la PROMOTORA le proveerá.</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Se envía al supervisor del contrato el informe pormenorizado de las labores y actividades desarrolladas, acompañado de evidencia fotográfica que avala el cumplimiento de las obligaciones y tareas realizadas.</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.

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS EXPOFERIAS		
1	Obligación 1. Prestar el servicio con un (01) operario de aseo y limpieza de lunes a jueves, de 6:30 am a 12:00 y de 2:00 a 5:30pm en la sede Central de la Promotora ubicadas en el Centro de Ferias y Exposiciones Expo ferias y los sábados cuando lo requiera la entidad	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería en el Centro de Ferias y Exposiciones Expo Ferias, se ha asignado a la operaria Diana Carmela Zapata, quien cumple con el horario definido por la entidad. Su jornada laboral comprende de lunes a viernes, de 6:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., además de prestar servicios los sábados hasta un máximo de diez jornadas mensuales, según las necesidades operativas de la entidad.</p> 
2	Obligación 2. Prestar el servicio con un (01) operario de aseo y limpieza de lunes a viernes, de 6:30 am a 12:00 y de 2:00 pm a 5:30pm, y 10 sábados cuando la entidad lo requiera, en el Centro de Ferias y Exposiciones Expo ferias.	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería del centro de ferias y exposiciones expoferias, se cuenta con la operaria Zoraida Yaneth Diaz, quien presta el servicio en el horario establecido por la entidad contratante, de lunes a viernes, de 6:30 am a 12:00 y de 2:00 pm a 5:30pm, y 10 sábados cuando la entidad lo requiera, en el Centro de Ferias y Exposiciones Expo ferias.</p> 
3	Obligación 3. Prestar los servicios con un (01) operario de mantenimiento de lunes a domingo, de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 1:00pm a 5:00 pm, en el	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Para la prestación del servicio de mantenimiento se cuenta con el operario José German Soto, quien realiza todas las funciones referentes al mantenimiento y quien cuenta con la experiencia</p>

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL</p>	<p align="right">Código FO-16</p> <p align="right">Versión 1</p>
--	--	--

	<p>Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la entidad lo requiera</p>		<p>ya que ha sido la persona encargada de estas labores desde hace un año en el centro de exposiciones expoferias y el cual cumple con los horarios sugeridos por la promotora.</p> 
4	<p>Obligación 4. El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La compañía realizó un proceso de selección minuciosamente planificado, enfocado en la incorporación de personal capacitado para los sectores de limpieza, mantenimiento, cafetería y aseo. Esta metodología contempló un examen exhaustivo de los perfiles de los aspirantes, con el propósito de asegurar la contratación de colaboradores apropiados y competentes. Durante la evaluación se consideraron criterios clave como la idoneidad, responsabilidad, experiencia laboral y conocimientos técnicos, lo que permitió seleccionar un equipo de trabajo competente, alineado con los requerimientos del contrato y capacitado para cumplir eficientemente con sus funciones asignadas.</p> 
5	<p>Obligación 5. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>A todo el personal designado para las labores de aseo y limpieza se le entregó la dotación completa correspondiente, la cual incluye blusa, pantalón,</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.

	asignados por el Contratista, así como carné de identificación		overol y calzado adecuado. Esta entrega se realizó con el propósito de asegurar la protección del trabajador y salvaguardar su integridad física durante el desarrollo de sus actividades.
6	Obligación 6. El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que serán listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa llevó a cabo el seguimiento y control del correcto desarrollo del servicio de cafetería, garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas al personal responsable.</p> <p>Dicho equipo ejecutó sus labores con idoneidad y bajo criterios técnicos, realizando de manera adecuada la preparación y distribución de bebidas calientes (como café y aromática) y frías (como agua), dirigidas al público asistente a las distintas actividades efectuadas en el Teatro Los Fundadores.</p> <p>Anexo:</p>  <p>Registro fotográfico</p>

7	<p>Obligación 7. Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa ha realizado una supervisión continua del desempeño del personal asignado a las labores de aseo, limpieza y cafetería, asegurando el uso correcto y la adecuada conservación de los implementos, equipos e instalaciones del Centro de Exposiciones Expoferias. De igual forma, se ha llevado a cabo un seguimiento riguroso en la gestión de insumos tanto de aseo como de cafetería, garantizando su abastecimiento oportuno y el mantenimiento de condiciones óptimas para el funcionamiento eficiente de las áreas</p>  <p>correspondientes.</p>
8	<p>Obligación 8. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de</p>	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p>

	cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.		<p>Las dos operarias responsables del servicio de aseo y limpieza en Expoferias ejecutan diariamente actividades como barrido, trapeado, limpieza de vidrios, desempolvado de cuadros y mobiliario, así como la limpieza de andenes y otras áreas asignadas. Estas labores se desarrollan con eficiencia, asegurando la prestación de un servicio de alta calidad y el adecuado mantenimiento de las instalaciones.</p>  
9	Obligación 9. Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En cumplimiento de las obligaciones contractuales y conforme a lo establecido en la descripción</p>



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 PARCIAL

Código
FO-16

Versión 1

	contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.		<p>técnica del contrato, la empresa contratista efectuó la entrega puntual de los insumos de aseo y cafetería necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.</p> <p>Los productos suministrados cumplen con los estándares de calidad requeridos, siendo de primera categoría y adecuados para las actividades asignadas. La entrega se realizó conforme al cronograma establecido y fue aprobada de manera satisfactoria por el representante designado por la entidad contratante.</p> <p>Este cumplimiento refleja el compromiso de la empresa con la eficiencia, la calidad en la prestación del servicio y la atención oportuna a los requerimientos contractuales.</p> 
10	Obligación 10. Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Durante el mes de octubre, se realizó la entrega de insumos de aseo y cafetería conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, garantizando la calidad de los productos suministrados. Atendiendo a la recomendación del supervisor del contrato, se procedió a cambiar la marca de café por una de mayor calidad, lo que implicó una reducción en la cantidad mensual entregada, pasando de 60 a 41 unidades, debido a los costos asociados.</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.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	<p align="center">PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p align="center">FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL</p>	<p align="right">Código FO-16</p> <p align="right">Versión 1</p>
--	--	--

			
11	Obligación 11. Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Desde la suscripción del contrato, la empresa ha asegurado la entrega de las herramientas y equipos detallados en el cuadro técnico. En coordinación con el supervisor del contrato, se estableció que la guadaña y la hidrolavadora serán suministradas por la empresa únicamente cuando se requiera su uso, previa solicitud formal por parte de la entidad.</p>
12	Obligación 12. Efectuar por lo menos una (01) vez durante la vigencia del contrato limpieza profunda (con máquinas especiales) y sellante, en el edificio administrativo de la entidad.	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Durante el mes de octubre los operarios no solicitaron maquinaria (hidro lavadora), se solicitó la fumigadora la cual fue entregada en el mes de agosto.</p>
13	Obligación 13. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	76%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Durante el mes de octubre, el operario asignado al área de mantenimiento ejecutó de manera eficiente las labores programadas bajo la supervisión del responsable del contrato.</p> <p>Entre las actividades desarrolladas se destacan las siguientes:</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 PARCIAL**

Código
FO-16

Versión 1

Remoción de maleza en los adoquines del área exterior del Centro de Eventos y Exposiciones Expoferias, labor que contó con el apoyo de un operario adicional para reforzar la ejecución.

Fumigación de las zonas internas y externas del recinto, con el propósito de prevenir el crecimiento acelerado de la maleza.

Trabajos de pintura, resane y organización en el sector de oficinas.

Como respaldo de la idoneidad técnica del personal para el desarrollo de estas funciones, se anexa el certificado que acredita su formación en el área de electricidad.



ANEXOS

Se adjuntan a la certificación: Informe parcial, factura, planilla de pago de seguridad social, comprobante de pago de seguridad social, RUT, certificado de cuenta bancaria, etc

BALANCE DEL CONTRATO

**VALOR DEL
CONTRATO:**

\$ 333.477.120

**VALOR A
PAGAR EN LA
PRESENTE
ACTA:**

\$ 34.379.085

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

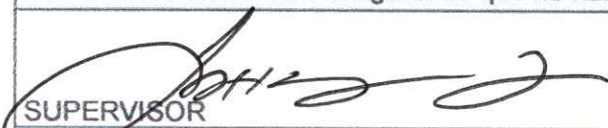
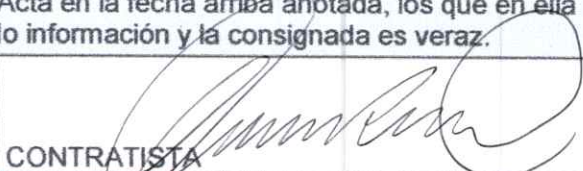
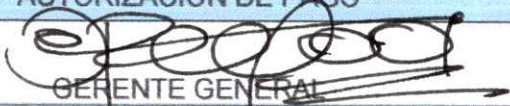
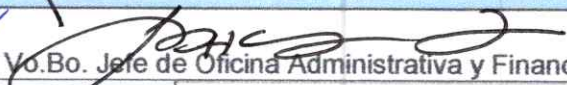
Celular: 300 692 2062

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-16 Versión 1
	FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL	

ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	\$230.339.870		
VALOR ADICIONES:	N/A		
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:	N/A		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Del 12 marzo al 31 de diciembre del 2025		
PERIODO CERTIFICADO:	Del 01 al 31 de octubre de 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	JOHANNA ARBELAEZ LOAIZA	NOMBRE	CATALINA SALDARRIAGA CANO
CARGO	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	C.C O NIT	1.128.276.858
AUTORIZACIÓN DE PAGO  GERENTE GENERAL			
VERIFICACIÓN ADICIONAL  			
Vo.Bo. Secretaría General (Verificación de Anexos)		Vo.Bo. Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	
		No. CDP	2025 -214
		No. RP	2025-280
CONTROL DE PAGO			
Fecha de radicación-Supervisor-Secretaría General	28 NOV 2025		
Fecha de devolución ajustes (si aplica)			
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)			
Fecha de radicación para causación	28 NOV 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.