

 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		

ACTA No.	9		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	4/12/2025					

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.	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Se continua con la prestación del servicio de limpieza por parte de la empresa contratista, la cual ha destinado cuatro (4) operarios para llevar a cabo las tareas de aseo general en las instalaciones del Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores. Estas labores se desarrollan de acuerdo con las condiciones específicas establecidas y los requerimientos particulares del lugar.</p> <p>El servicio se ofrece de manera continua de lunes a sábado, extendiéndose a domingos y días</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>festivos cuando se realizan eventos previamente programados en el teatro. Con el objetivo de asegurar la calidad, eficiencia y continuidad de las labores, la empresa contratista garantiza el suministro completo de los insumos, materiales y equipos necesarios para su correcta ejecución.</p> <p>El personal actualmente asignado a esta tarea está compuesto 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	Obligación 2: Garantizar que el personal que preste los servicios	88%	<p>Para la prestación del servicio de aseo, limpieza y cafetería en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias, se cuenta con la operaria Zoraida</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

	en el teatro se ajuste a estos requerimientos y (en lo posible) no estar sujeto a cambios, salvo que así lo exija el supervisor.		Yaneth Díaz, quien cumple estrictamente con el horario establecido por la entidad contratante. Su jornada laboral abarca 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 hasta en diez sábados mensuales, conforme a las necesidades operativas de la entidad.
3	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.	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa ha dado cumplimiento de manera responsable a la normativa laboral vigente, realizando el reconocimiento y pago de las horas extras trabajadas por el personal vinculado a este contrato.</p> <p>Dichas horas fueron registradas, revisadas y liquidadas oportunamente, conforme a las disposiciones legales y contractuales que regulan este proceso.</p> <p>Como respaldo, se adjuntan los comprobantes de pago correspondientes al mes de agosto, en los cuales se evidencia de forma clara y transparente la remuneración de los recargos generados por las jornadas adicionales efectuadas por los operarios asignados.</p> 
4	Obligación 4: Asumir el costo de transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa llevó a cabo un proceso de selección cuidadosamente planificado, orientado a la incorporación de personal calificado para las áreas de limpieza, mantenimiento, cafetería y aseo. Esta estrategia incluyó un análisis detallado de los perfiles de los aspirantes, con el objetivo de garantizar la contratación de colaboradores idóneos y competentes.</p>

Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,
KM 2, vía al Magdalena.
Monizales, 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 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 PARCIAL**

Código
FO-16

Versión 1

			<p>Durante la evaluación se consideraron aspectos fundamentales como la experiencia laboral, conocimientos técnicos, responsabilidad e idoneidad de los candidatos, lo que permitió conformar un equipo de trabajo capacitado, alineado con los requerimientos del contrato y preparado para desempeñar de manera eficiente las funciones asignadas.</p> <p>de los perfiles de los aspirantes, con el objetivo de garantizar la contratación de colaboradores idóneos y competentes.</p> <p>Durante la evaluación se consideraron aspectos fundamentales como la experiencia laboral, conocimientos técnicos, responsabilidad e idoneidad de los candidatos, lo que permitió conformar un equipo de trabajo capacitado, alineado con los requerimientos del contrato y preparado para desempeñar de manera eficiente las funciones asignadas.</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>	88%	<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 realiza sus tareas de manera permanente, atendiendo de forma eficaz el considerable flujo de visitantes propio de este escenario. Dentro de las actividades establecidas se contempla la limpieza de los vidrios interiores tres veces por semana, lo que contribuye a conservar adecuadas condiciones de presentación, higiene y preservación del lugar.</p> <p>Por otra parte, el operario Jorge Iván Alvarán Marín cuenta con certificación vigente en trabajo seguro en alturas. Asimismo, los señores Juan Ricardo Restrepo y Jhon Fernando Londoño fueron formados y certificados en esta misma competencia, cumpliendo con los requerimientos normativos para la ejecución de tareas que implican este tipo de riesgo.</p> <p>Como evidencia de lo anterior, se adjuntan los certificados que respaldan la formación y vigencia de dichas acreditaciones.</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 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 PARCIAL**

Código
FO-16

Versión 1

			<p>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA <small>La creación de la Ley 17 de 1972</small> <i>Hacemos notar que</i> JOSE DUVAN CAICEDO LOPEZ <small>con Cédula de Identificación No. 77007381</small> <i>Exerce el control de la calidad de la formación</i> TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS <small>con Cédula de Autorización No. 17007381</small> <i>Firmado Digitalmente por</i> <small>Firma Digital: JOSE DUVAN CAICEDO LOPEZ CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 17007381</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).	88%	<p>El contratista lo evidencia así: Dentro de las actividades previstas, el equipo de aseo realiza el lavado de tapetes una vez al mes, de acuerdo con el cronograma definido por la Coordinación del Teatro y en atención a las necesidades operativas del lugar.</p> <p>Esta tarea se lleva a cabo empleando los insumos, equipos y herramientas adecuados, lo que permite preservar las superficies intervenidas y asegurar el</p>
7	Obligación 7: 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	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa realizó el seguimiento y control del adecuado funcionamiento del servicio de cafetería, asegurando que el personal encargado cumpliera de forma eficiente con las tareas asignadas.</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 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 PARCIAL**

Código
FO-16

Versión 1

	insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.		<p>El equipo desarrolló sus actividades con competencia y aplicando los criterios técnicos correspondientes, llevando a cabo correctamente la preparación y entrega de bebidas calientes (como café y aromática) y frías (como agua) destinadas al público asistente a los diferentes eventos realizados en el Teatro Los Fundadores.</p> <p>Asimismo, se garantizó el suministro oportuno de los insumos necesarios para la prestación del servicio, dentro de los plazos establecidos y conforme a las especificaciones definidas en el cuadro técnico contractual. Estos insumos incluyeron tanto productos propios de la operación de cafetería como materiales de limpieza e higiene indispensables para su adecuado funcionamiento.</p> <p>Igualmente, se veló por la continuidad del servicio en los horarios fijados y se comprobó que el personal mantuviera una presentación apropiada, cumpliendo con el uso permanente del uniforme reglamentario y de los elementos de protección e higiene requeridos para el desarrollo de sus labores.</p>
8	Obligación 8: Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En atención a las obligaciones establecidas en el contrato, la empresa efectuó la verificación del adecuado cumplimiento de las tareas asignadas al personal de aseo, poniendo énfasis en la correcta ejecución del proceso de sellado de pisos en las áreas previamente determinadas: sala principal (bailarina), niveles del primero</p>

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Teléfono: 300 603 3053

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

9	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.	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>El personal responsable del servicio de aseo ha demostrado un alto grado de compromiso en la gestión, cuidado y uso adecuado de los utensilios, equipos, maquinaria y demás elementos requeridos para el desempeño de sus labores dentro del Teatro Los Fundadores.</p> <p>Los cuatro (4) operarios asignados no solo hacen un uso eficiente de los recursos disponibles, sino que también realizan un control estricto de los insumos entregados. Esta práctica favorece una administración responsable, disminuye el desperdicio de materiales y asegura la ejecución oportuna y eficaz de las actividades asignadas.</p>
10	Obligación 10: Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	88%	<p>En el contexto de la prestación permanente del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el personal operativo realiza cada día tareas esenciales orientadas al mantenimiento integral del espacio. Entre estas actividades se encuentran el barrido y trapeado de los pisos, la limpieza y desinfección del mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, además del lavado periódico de vidrieras, muros y andenes exteriores.</p> <p>Estas labores se ejecutan de manera organizada y en estricto cumplimiento de los protocolos establecidos, lo que garantiza elevados estándares de limpieza, orden y presentación en todas las áreas del teatro.</p>
11	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	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En el desarrollo permanente del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el personal operativo ejecuta cada día labores fundamentales que incluyen el barrido y trapeado de los pisos, la limpieza y desinfección del mobiliario, los equipos de cómputo y los elementos decorativos, además del lavado regular de vidrieras, paredes y andenes exteriores.</p>

Dirección:

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

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

	contrato, sin que por ello se exima al contratista de las responsabilidades administrativas, penales o civiles como consecuencia de la omisión.		Estas actividades se llevan a cabo de forma planificada y en estricto cumplimiento de los protocolos vigentes, asegurando así altos estándares de limpieza, orden y presentación en todas las áreas del recinto.
12	Obligación 12: Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado para la prestación del servicio.	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa ha asignado un supervisor encargado de asegurar el cumplimiento estricto de las normas y directrices establecidas para el personal operativo responsable del servicio de aseo y limpieza en el Teatro Los Fundadores.</p> <p>Entre sus responsabilidades se encuentran brindar retroalimentación de manera constante, atender y resolver las inquietudes del equipo, así como reforzar los protocolos y procedimientos operativos, con el objetivo de garantizar la correcta realización de las tareas y mantener los niveles de calidad requeridos.</p> <p>Anexo: Registro fotográfico</p>
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 así lo	88%	<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>

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Teléfono: 300 602 3052

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 2:00 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
--	--	----------------------------------

	considere conveniente.		
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.	88%	El contratista lo evidencia así: 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..
16	Obligación 16: Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio.	88%	El contratista lo evidencia así: La empresa ha venido realizando supervisión permanente y acompañamiento en las funciones, mejorando la prestación del servicio y dando cumplimiento a las actividades correspondientes
17	Obligación 17: Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.	88%	La empresa aseguró la entrega puntual de los Elementos de Protección Personal (EPP) al personal encargado de las labores de limpieza y mantenimiento en el Teatro Los Fundadores, cumpliendo estrictamente con la normativa vigente en materia de seguridad laboral. La dotación incluyó botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y otros equipos necesarios para garantizar un desempeño seguro y eficiente de sus funciones. Adicionalmente, la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado de forma efectiva, a través del cual se realizan capacitaciones mensuales dirigidas a fortalecer los conocimientos del personal sobre prácticas laborales seguras. Estas acciones buscan reducir los riesgos operativos y fomentar una cultura preventiva en el entorno laboral
18	Obligación 18: El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con	88%	El contratista lo evidencia así:

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300.602.2052

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 PARCIAL**

Código
FO-16

Versión 1

	dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos asignados por el Contratista, así como camé de identificación.		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.
19	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.	88%	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.
20	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	88%	El contratista lo evidencia así: La empresa efectúa de manera mensual la provisión de insumos para aseo y cafetería, siguiendo las especificaciones técnicas definidas en el contrato. Los productos entregados cumplen con altos estándares de calidad y han sido recibidos de manera satisfactoria por el Coordinador del teatro.
21	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.	88%	El contratista lo evidencia así: 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

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 602 3052

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 a.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
--	--	----------------------------------

22	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	88%	<p>Desde el inicio de la ejecución del contrato, la empresa ha garantizado la disponibilidad de la maquinaria y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio en el Teatro, cumpliendo estrictamente con lo estipulado 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 proporcionados cumplen con las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos en el contrato, asegurando su idoneidad y eficiencia para la realización de las labores operativas asignadas.</p>
23	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.	88%	<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>
	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	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Para la realización del servicio de limpieza, mantenimiento y atención de cafetería en el Centro de Ferias y Exposiciones Expo Ferias, se ha designado a la operaria Diana Carmela Zapata, quien cumple con el horario establecido por la Para la prestación del servicio de limpieza, mantenimiento y atención de 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 institución. Su jornada laboral se desarrolla 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., prestando además servicios los sábados hasta un máximo de diez días al mes, según las necesidades operativas de la entidad.</p>

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 602 2052

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 PARCIAL

Código
FO-16

Versión 1

			
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.	88%	<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 Expoferias, se cuenta con la operaria Zoraida Yaneth Díaz, quien cumple estrictamente con el horario establecido por la entidad contratante. Su jornada laboral abarca 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 hasta en diez sábados mensuales, conforme a las necesidades operativas de la entidad.</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 Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la entidad lo requiera	88%	<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 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>

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>
--	--	--

			
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>	88%	<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> <div data-bbox="943 1321 1263 1591">  </div>
5	<p>Obligación 5. El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos asignados por el Contratista, así como camé de identificación</p>	88%	<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, 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.</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.

			
6	<p>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.</p>	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Todo el personal encargado de las labores de aseo y limpieza recibió la dotación estipulada, compuesta por blusa, pantalón, overol y calzado apropiado. Esta entrega se realizó con el fin de asegurar condiciones adecuadas de seguridad y proteger la integridad física de los trabajadores durante el desarrollo de sus funciones</p> <p>Anexo: 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</p>	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La empresa ha llevado a cabo una supervisión constante del desempeño del personal encargado de las labores de aseo, limpieza y atención de cafetería, velando por el uso adecuado y la correcta conservación de los implementos, equipos e instalaciones del Centro de Exposiciones Expoferias. Asimismo, se ha realizado un seguimiento estricto en la administración de los insumos de aseo y cafetería, asegurando su suministro oportuno y el mantenimiento</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

	los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.		de condiciones óptimas para el funcionamiento eficiente de las áreas correspondientes.
8	Obligación 8. Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	88%	El contratista lo evidencia así: Las dos operarias responsables del servicio de aseo y limpieza en Expoferias ejecutan diariamente actividades como barrido, trapeado, limpieza de vidrios, despolvo 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
9	Obligación 9. 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.	88%	El contratista lo evidencia así: En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y conforme a lo especificado en la descripción técnica, la empresa contratista realizó la entrega puntual de los insumos de aseo y cafetería necesarios para asegurar el correcto funcionamiento del servicio. Los productos suministrados cumplen con los estándares de calidad exigidos, siendo de primera categoría y apropiados para las labores asignadas. La entrega se efectuó según el cronograma establecido y fue aprobada satisfactoriamente por el representante designado por la entidad contratante

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Teléfono: 300 602 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.

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.	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Durante el mes de noviembre, 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</p>  <p>entregada, pasando de 60 a 41 unidades, debido a los costos asociados. El nuevo café cuenta con las siguientes características:</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	88%	<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	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Durante el mes de noviembre los operarios no solicitaron maquinaria (hidro lavadora)</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

	edificio administrativo de la entidad.		
13	Obligación 13. Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	88%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Durante el mes de noviembre, 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> <p>Remoción de maleza en los adoquines del área exterior del Centro de Eventos y Exposiciones Expoferias,</p> <p>Fumigación de las zonas internas y externas del recinto, con el propósito de prevenir el crecimiento acelerado de la maleza, la empresa suministro dos galones de veneno mata maleza el día 5 de noviembre.</p> <p>Trabajos de pintura, resane y organización en el sector de oficinas.</p> <p>Organización de oficinas y lugares externos.</p> <p>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.</p>
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	
ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:		\$264.718.955	
VALOR ADICIONES:		N/A	
VALOR CONTRATO		N/A	

Dirección:

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

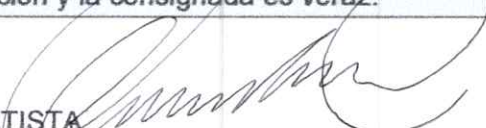
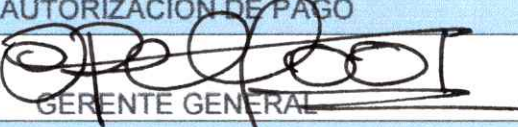
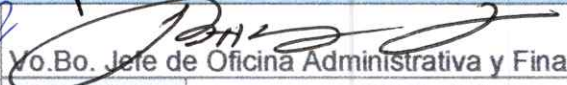
Correo Electrónico

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	

CON ADICIONES:			
PLAZO DE EJECUCIÓN:		Del 12 marzo al 31 de diciembre del 2025	
PERIODO CERTIFICADO:		Del 01 al 30 de noviembre 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 OFICINA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	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		09 DIC 2025	
Fecha de devolución ajustes (si aplica)			
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)			
Fecha de radicación para causación		10 DIC 2025	
Fecha de radicación para pago		11 DIC 2025	