**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**
Nit: 800250029-7
K2 vía al Magdalena Expoferias TEL. 6068749712 - Manizales - Caldas Colombia
profesional.contador@promotoraeventosyturismo.gov.co

# CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - No.2026-153

Fecha: 14 enero, 2026 Vencimiento: 31 diciembre, 2026 Tramitado: ☑
Presupuesto: PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS 2026 - G2026 Aprobado: ☑
Centro: PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO 022 Terminado: ☑

## PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S

## CERTIFICA QUE:

En el Presupuesto de gastos aprobado para la vigencia fiscal del año en curso, existe disponibilidad presupuestal libre de afectación, para amparar este compromiso que se pretende realizar como se determina a continuación:

OBJETO: OPEACION COMERCIAL-FUNDAORES-EXPOFERIAS
CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA, CAFETERÍA Y/O MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TEATRO LOS FUNDADORES Y PARA EL CENTRO DE EXPOSICIONES EXPOFERIAS, CON SUMINISTROS DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA

| Centro | RUBRO | CONCEPTO | VALOR CDP |
|---|---|---|---|
| 022 | 2.4.5.02.09.01 | OPERACIÓN EXPOFERIAS | 223.828.350 |
| 022 | 2.4.5.02.09.02 | OPERACIÓN FUNDADORES | 239.724.011 |

VALOR: CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS

**TOTAL: $ 463.552.361**

Expedido en Manizales - Caldas

**Tramitó: JOHANNA ARBELAEZ LOAIZA**
**Fecha: 14/01/2026**

**Aprobó: JUAN PABLO MARIN JARAMILLO**
**Fecha (d/m/a): 14/01/2026**

19686

| MZL Manizales del alma \| PROMOTORA EVENTOS & TURISMO | PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S<br>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA<br><br>FORMATO SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | Código<br>FO-13<br><br>Versión 2 |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | 14 de enero de 2026 |

*En atención al presupuesto aprobado de la presente vigencia, me permito solicitarle expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información:*

## INFORMACIÓN DEL CONTRATO

| | | |
|---|---|---|
| **Objeto** (Revisar con la Secretaría General antes de la presente solicitud): | | "CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA, CAFETERÍA Y/O MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TEATRO LOS FUNDADORES Y PARA EL CENTRO DE EXPOSICIONES EXPOFERIAS, CON SUMINISTROS DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD" |
| **Plazo:** | | A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026 |
| **Valor:** | **En Cifras:** | TOTAL: $463.552.361 - FUNDADORES: $239.724.011 Y EXPOFERIAS: $223.828.350 |
| | **En Letras:** | TOTAL: CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS MCTE |
| **VoBo Secretaría General:** | | |

## INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Clasificador de Bienes y Servicios:** | **CÓDIGO:** | 76111500 | **DESCRIPCIÓN:** | Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas |
| | | 76121500 | | Recolección y disposición de basuras |
| | | 72102900 | | Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones |
| | | 70111700 | | Parques, jardines y huertos |
| | | 70111500 | | Plantas y árboles ornamentales |
| | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fuente:** | **FUNCIONAMIENTO** | | | | | **OPERACIÓN COMERCIAL** | x | | | | |
| **Proyecto:** | **MEDIO AMBIENTE** | | **TIC Y COMPETITIVIDAD** | | | **TEATRO FUNDADORES** | x | **OPERACIÓN COMERCIAL** | | | |
| | **CULTURA** | | **DEPORTES** | | **EXPOFERIAS** | x | **AGRICULTURA** | | **NO APLICA** | | |
| **VoBo Administrativa y Financiera:** | | | | | | | | | | | |

## PROPUESTAS QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO

| No. | Proponente | Teléfono | Valor Propuesta |
|---|---|---|---|
| 1 | ECO CLEANING | 3105164751 | $ 461.248.955 |
| 2 | LIDER SERVICIOS EXPERTOS EN LIMPIEZA | 3206777724 | $ 465.855.765 |
| | | | |

| | |
|---|---|
| **FIRMA (Funcionario Solicitante)** | |
| **NOMBRE:** | JOHANNA ARBELAEZ LOAIZA |
| **DEPENDENCIA:** | OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **AUTORIZACIÓN GERENCIA:** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MZL Manizales del alma \| PROMOTORA EVENTOS & TURISMO | **PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**<br>**PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**<br><br>**FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN** | | | | | **Código FO-14**<br><br>**Versión 1** |
| **FECHA** | **DÍA:** | **14** | **MES:** | **1** | **AÑO:** | **2026** |
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR DESIGNADO** | **JOHANNA ARBELAEZ LOAIZA** | | | | | |
| **ASUNTO** | De conformidad con los lineamientos definidos en el manual de contratación- supervisión e interventorías, y con relación a la etapa precontractual, contractual y poscontractual el Gerente General comunica la designación como SUPERVISOR del presente proceso | | | | | |
| **OBJETO DE LA NECESIDAD** | **"CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA, CAFETERÍA Y/O MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TEATRO LOS FUNDADORES Y PARA EL CENTRO DE EXPOSICIONES EXPOFERIAS, CON SUMINISTROS DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD"** | | | | | |

En su actuación como supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre las actividades que se surtan en la etapa precontractual, contractual y de ejecución del objeto y obligaciones contractuales, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, el supervisor responderá disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley.

Adicionalmente estará obligado a dar estricto cumplimiento a las obligaciones que defina la entidad a través del Manual de Contratación- Supervisión e Interventoría, y las circulares que expidan la Secretaría General respecto de los asuntos referidos a las diferentes etapas del proceso de contratación.
Una vez suscrito el contrato deberá hacer entrega a la Secretaria General, el acta de inicio y demás documentos que hayan sido solicitados para dar inicio a la ejecución del contrato.

Así mismo como supervisor le asiste llevar a cabo la vigilancia de la ejecución del contrato o convenio, en los términos previstos en el mismo y, en caso de registrarse el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o la mora en su ejecución, informar oportunamente a la Secretaría General, con el propósito de obtener la asesoría legal necesaria y adoptar de manera conjunta, las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Por otra parte, en ejercicio de la actividad de supervisión, deberán certificar los pagos respectivos previa verificación de su procedencia, para lo cual el contratista deberá presentar los informes de ejecución en los cuales se describa detalladamente cada una de las actividades realizadas durante el periodo, en el formato diseñado para el efecto por parte de la entidad, teniendo en cuenta las particularidades de cada contrato o convenio, así como verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales cuando haya lugar a ello.

Aunado a lo anterior el supervisor deberá revisar y analizar los informes antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato o convenio, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto.
Atentamente,

| | |
|---|---|
| **ENTERADO** | |

**JUAN PABLO MARIN JARAMILLO**
Gerente General

| | | |
|---|---|---|
| MZL Manizales del alma \| PROMOTORA EVENTOS & TURISMO | PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S<br>PROCESO PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO<br><br>FORMATO CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Código<br>FO-26<br><br>Versión 1 |

**LA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO**

**CERTIFICA**

Que los bienes y/o servicios relacionados en este certificado, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que la Promotora de Eventos y Turismo SAS tiene para el año 2026:

| CÓDIGO UNSPSC | DESCRIPCIÓN | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| **76111500**<br>**76121500**<br>**72102900**<br>**70111700**<br>**70111500** | CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, LIMPIEZA, CAFETERÍA Y/O MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TEATRO LOS FUNDADORES Y PARA EL CENTRO DE EXPOSICIONES EXPOFERIAS, CON SUMINISTROS DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD | **JOHANNA ARBELÁEZ LOAIZA**<br>**JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** |

Para constancia se firma en Manizales a los catorce (14) día del mes de enero de 2026.

**JOHANNA ARBELÁEZ LOAIZA**
Jefe de Oficina Administrativa y Financiera