



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código
FO-18

Versión 1

FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)

ACTA No.	002			CONTRATO No.	2512329		
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	SUMINISTROS		OTRO		
OBJETO	DISEÑO, CREACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS, TARIMAS, EQUIPOS DE ILUMINACIÓN, SONIDO Y AUDIOVISUALES Y LAS DEMÁS QUE SE AJUSTEN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y/O CONCIERTOS EN VIVO EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DESIGNADOS EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DE LA 69 FERIA DE MANIZALES EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS						
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	STOREND S.A						
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	NIT	X	CC	NÚMERO	800.250.029-7		
FECHA DE CERTIFICACIÓN	05 DE FEBRERO 2026						

Hago constar que el (la) contratista cumple con las obligaciones del contrato (como se describe a continuación) en los términos, condiciones y plazos pactados dentro del mismo

DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1	El contratista se obliga a que, una vez suscrita el acta de inicio, deberá presentar a la Entidad, un cronograma de trabajo detallado que contenga: (i) las fechas previstas para el montaje, desmontaje y entrega de cada uno de los elementos objeto del contrato; (ii) la secuencia de actividades necesarias para la ejecución integral del suministro, indicando responsables y tiempos estimados; y (iii) los hitos de control que permitan el seguimiento y verificación del avance contractual. El cronograma deberá ser aprobado por la Entidad y constituirá el instrumento base para el control de la ejecución, sin perjuicio de las actualizaciones que se requieran durante su desarrollo.	100%	El contratista presentó oportunamente a la Entidad el cronograma de trabajo detallado, el cual incluyó las fechas de montaje, desmontaje y entrega de los elementos objeto del contrato, la secuencia de actividades con responsables y tiempos estimados, así como los hitos de control para el seguimiento de la ejecución. Dicho cronograma fue aprobado por la Entidad y utilizado como instrumento base para el control de la ejecución contractual, incluyendo las actualizaciones requeridas durante su desarrollo.
2	El contratista deberá garantizar que el personal asignado sea el requerido en el rider, suficiente, idóneo y técnicamente capacitado para la		

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código
FO-18

Versión 1

**FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)**

	magnitud y complejidad de cada evento. Este personal será responsable de la instalación, operación, manejo y desmontaje de los equipamientos técnicos solicitados, conforme a las fechas, lugares y cantidades acordadas con el supervisor del contrato al momento de la aceptación de la propuesta presentada, sin margen para improvisaciones o incumplimientos en las obligaciones pactadas.		El contratista garantizó la asignación de personal suficiente, idóneo y técnicamente capacitado, conforme a lo establecido en el rider técnico, quien cumplió de manera adecuada con las labores de instalación, operación, manejo y desmontaje de los equipamientos técnicos, sin presentarse improvisaciones ni incumplimientos en las obligaciones pactadas.
3	El contratista deberá instalar en su totalidad los elementos objeto del contrato, incluyendo tarimas, techos, sistemas de sonido, iluminación, video, back-line y demás equipos, en los lugares, fechas y horarios previamente establecidos y aprobados por la supervisión del contrato.	100%	El contratista realizó la instalación completa de los elementos objeto del contrato, tales como tarimas, techos, sistemas de sonido, iluminación, video, backline y demás equipos, en los lugares, fechas y horarios previamente establecidos y aprobados por la supervisión del contrato.
4	Garantizar que todos los equipamientos requeridos permanezcan instalados de forma segura y funcional durante los días de ejecución del contrato, asegurando disponibilidad técnica de 24 horas en caso de contingencias o ajustes requeridos.	100%	Durante los días de ejecución del contrato, el contratista garantizó que todos los equipos permanecieran instalados de forma segura y en óptimas condiciones de funcionamiento, asegurando disponibilidad técnica permanente para atender contingencias o ajustes que se requirieran.
5	Todos los equipos suministrados deberán corresponder a las referencias y características establecidas en las condiciones técnicas del contrato, asegurando su calidad, funcionamiento y compatibilidad con las exigencias de los eventos.	100%	Los equipos suministrados correspondieron a las referencias y características técnicas establecidas en el contrato, garantizando su calidad, adecuado funcionamiento y compatibilidad con las exigencias de los eventos desarrollados.
6	Cumplir los horarios estipulados en la programación oficial de la 69 FERIA de Manizales.	100%	El contratista cumplió de manera estricta con los horarios establecidos en la programación oficial de la 69ª FERIA de Manizales, sin que se presentaran retrasos en presentaciones programadas.
7	La entidad podrá solicitar, dentro del componente técnico y las condiciones generales del contrato, la redistribución de equipos y elementos técnicos —como luminarias, sistemas de monitoreo u otros— con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio en diferentes puntos o zonas del mismo evento y dentro de su	100%	Atendiendo las necesidades operativas y logísticas del evento, el contratista realizó la redistribución de equipos y elementos técnicos cuando fue requerido por la entidad, garantizando en todo momento la adecuada prestación del servicio en los diferentes puntos y zonas del evento.

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código
FO-18

Versión 1

**FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)**

	locación, según las necesidades operativas y logísticas que se presenten.		
8	Instalar en su totalidad los equipos bajo la descripción técnica relacionada en el contrato.	100%	El contratista instaló en su totalidad los equipos conforme a la descripción técnica establecida en el contrato, dando cumplimiento integral a las especificaciones pactadas.
9	El contratista será responsable de proveer, por su cuenta y riesgo, personal de seguridad (vigilantes o personal de celaduría diurna y/o nocturna) para la custodia de los equipos durante el tiempo en que permanezcan instalados en los diferentes escenarios.	100%	El contratista suministró, por su cuenta y riesgo, el personal de seguridad necesario para la custodia de los equipos durante el tiempo en que permanecieron instalados en los diferentes escenarios, garantizando su protección diurna y nocturna.
10	El contratista será responsable de suministrar, instalar, operar y mantener una planta eléctrica autónoma con capacidad suficiente para garantizar el suministro ininterrumpido de energía en los diferentes escenarios alternos. Para ello, deberá garantizar su adecuada ubicación, instalación segura y conexión técnica conforme a la normativa vigente, incluyendo protocolos de aislamiento, transferencia, control de emisiones, nivel de ruido y protección contra riesgos eléctricos y ambientales.	100%	El contratista suministró, instaló, operó y mantuvo una planta eléctrica autónoma con capacidad suficiente para garantizar el suministro ininterrumpido de energía en los escenarios alternos, cumpliendo con la normativa vigente y los protocolos técnicos de seguridad, control de emisiones, niveles de ruido y protección frente a riesgos eléctricos y ambientales, las cuales fueron encendidas para verificar su correcto funcionamiento.
11	El contratista será responsable integral de la planeación, gestión, instalación, operación y entrega del sistema eléctrico requerido para el desarrollo de los eventos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, especialmente el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE y los procedimientos del operador de red correspondiente (CHEC).	100%	El contratista fue responsable integral de la planeación, gestión, instalación, operación y entrega del sistema eléctrico requerido para el desarrollo de los eventos, dando cumplimiento a la normatividad vigente, en especial al Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE y a los procedimientos del operador de red correspondiente (CHEC).
12	Realizar las pruebas de sonido con cada uno de los grupos artísticos que actuarán en el evento en forma previa, cuando así lo disponga la organización	100%	El contratista realizó de manera previa las pruebas de sonido con los grupos artísticos, cumpliendo con el minuto a minuto dispuesta por la organización, garantizando las condiciones técnicas adecuadas para el desarrollo de cada presentación.
13	Transportar por su propia cuenta y riesgo la totalidad de equipos y elementos requeridos para la	100%	El contratista efectuó el transporte de la totalidad de los equipos y elementos requeridos, Dispuso los vehículos

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)

Código
FO-18

Versión 1

	escénicas y/o conciertos en vivo en los diferentes escenarios designados en el marco de la celebración de la 69 feria de Manizales en los diferentes Escenarios, desde el lugar donde se encuentren apostados y hasta sus lugares de destino y viceversa.		normas de tránsito, movilidad y seguridad vigentes. Asumió integralmente los costos, riesgos y responsabilidades asociados al transporte y garantizo la integridad, custodia y conservación de los equipos y elementos durante todo el proceso de traslado desde su lugar de origen hasta los diferentes escenarios y viceversa, sin que se presentaran novedades.
14	Realizar el desmonte de los equipos al terminar la última presentación de la feria.	100%	El contratista realizó el desmonte de los equipos una vez finalizada la última presentación de la feria, cumpliendo con los tiempos y condiciones establecidos.
15	Coordinar la instalación y desinstalación técnica en cada uno de los eventos y escenarios, lo que implica diseñar, planificar y ejecutar todas las fases de la implementación técnica, operativa y organizativa necesarias para el correcto desarrollo de las actividades. Esto incluye la instalación de los equipos según la descripción técnica y específica, así como la correcta coordinación para que el desmonte se realice de manera ordenada, eficiente y en los tiempos estipulados. La coordinación deberá realizarse a través de cronogramas de actividades, los cuales serán validados por el supervisor del contrato. Cualquier retraso o incumplimiento en los plazos será responsabilidad exclusiva del contratista.	100%	El contratista coordinó de manera eficiente la instalación y desinstalación técnica en cada uno de los eventos y escenarios, diseñando y ejecutando las fases técnicas, operativas y organizativas necesarias, conforme a los cronogramas validados por el supervisor del contrato, sin presentarse retrasos a su gestión.
16	Proveer el personal necesario para la ejecución de las actividades programadas por La Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. para la 69 Feria, lo que incluye el traslado, ubicación, instalación y desinstalación, El contratista deberá asegurar que todo el personal involucrado esté debidamente capacitado para cumplir con las funciones operativas y técnicas asignadas, y que cuente con los implementos de seguridad requeridos, especialmente en lo relacionado con la instalación de estructuras de altura o que repercuten riesgo.	100%	El contratista suministro el personal necesario para la ejecución de las actividades programadas por La Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. durante la 69ª Feria de Manizales, garantizando que dicho personal contara con la capacitación técnica requerida y los implementos de seguridad necesarios para el desarrollo de sus funciones.
17	Cumplir con todas las condiciones técnicas establecidas en el contrato para la celebración de la Feria de Manizales en su versión 69, asegurando la ejecución completa y	100%	El contratista cumplió con la totalidad de las condiciones técnicas establecidas en el contrato, asegurando la ejecución completa y eficiente de las actividades programadas, en los lugares y tiempos definidos por La Promotora.

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

Código Postal: 17001

011 300 600 3000

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.

011 300 600 3000



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código
FO-18

Versión 1

**FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)**

	eficiente de todas las actividades programadas en los lugares y tiempos que La Promotora estime convenientes y para llevar a buen término las condiciones técnicas y específicas solicitadas.		
18	Garantizar el acceso total al personal de supervisión de La Promotora en todas las áreas de operación, montaje y desmontaje de los eventos y escenarios. Cualquier obstrucción o negativa de acceso será considerada como un incumplimiento contractual.	100%	El contratista garantizó el acceso permanente al personal de supervisión de La Promotora en todas las áreas de operación, montaje y desmontaje, facilitando las labores de verificación y control contractual.
19	Acompañar a La Promotora de Eventos y Turismo en todas las visitas técnicas, garantizando que los aspectos operativos de los montajes se ajusten a las indicaciones y observaciones realizadas durante dichas visitas.	100%	El contratista acompañó a La Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. en las visitas técnicas realizadas, atendiendo las observaciones e indicaciones impartidas y ajustando los montajes conforme a lo requerido.
20	Elaborar un informe detallado al finalizar el evento, que incluya registro fotográfico, videos, y documentos de soporte que evidencien la correcta ejecución de los servicios.	100%	Al finalizar el evento, el contratista elaboró y entregó un informe detallado que incluyó registro fotográfico, audiovisual y documentación de soporte, evidenciando la correcta ejecución de los servicios contratados.
21	Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto contractual.	100%	El contratista mantuvo absoluta reserva sobre la información conocida en desarrollo del objeto contractual, dando cumplimiento a las obligaciones de confidencialidad.
22	Mantener una comunicación continua y efectiva con el supervisor del contrato y el personal del evento para asegurar que todas las partes estén informadas y alineadas.	100%	El contratista sostuvo una comunicación continua, clara y efectiva con el supervisor del contrato y el personal del evento, lo que permitió una adecuada articulación y ejecución de las actividades.
23	Las demás inherentes al objeto contractual y necesario para su correcta ejecución. Las demás inherentes al objeto contractual y necesario para su correcta ejecución.	100%	El contratista cumplió con todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, necesarias para su correcta y oportuna ejecución.
ANEXOS	Enunciar los anexos que se adjuntan a la certificación: Informe parcial, cuenta de cobro o factura, planilla de pago de seguridad social, comprobante de pago de seguridad social, declaración juramentada (persona natural) RUT, certificado de cuenta bancaria, etc		
BALANCE DEL CONTRATO			
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 258.320.540		
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	\$ 198.320.540		

Dirección:

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

Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA
EVENTOS &
TURISMO

PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL



Código
FO-18
Versión 1

FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL (EJECUCIÓN SUCESIVA)


ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	\$ 60.000.000
VALOR ADICIONES:	N/A
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN:	19 DE DICIEMBRE 2025/ 12 DE ENERO 2026
PERIODO CERTIFICADO:	ENERO 2025
PRÓRROGA (SI LA HAY):	N/A

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


Para constancia de lo anterior, firman la presente Acta en la fecha arriba anotada, los que en ella intervinieron asegurando que no han omitido información y la consignada es veraz.

 SUPERVISOR		 CONTRATISTA	
NOMBRE	DANIELA PATIÑO SANCHEZ	NOMBRE	STOREND S.A
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE EVENTOS	C.C O NIT	900.756.873 - 2

AUTORIZACIÓN DE PAGO


GERENTE GENERAL

VERIFICACIÓN ADICIONAL


Vo.Bo. Secretaría General (Verificación de Anexos)


Vo.Bo. Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

No. CDP	
No. RP	

CONTROL DE PAGO

Fecha de radicación-Supervisor-Secretaría General	05 FEB 2026
Fecha de devolución ajustes (si aplica)	
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)	
Fecha de radicación para causación	05 FEB 2026
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.