



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.	2			CONTRATO No.	2512326		
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		SUMINISTROS		OTRO	
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE OPERACIÓN INTEGRAL DEL REINADO DEL CAFÉ, VERSIÓN 69, VIGENCIA 2026, INCLUYENDO LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS NECESARIO PARA SU REALIZACIÓN						
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	STOREND S.A.S						
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	NIT	X	CC	NÚMERO	900.756.873-2		
FECHA DE CERTIFICACIÓN	Febrero 4 de 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	<p>OBLIGACIONES RELACIONADAS A LA COMPRA DE TIQUETES AÉREOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar reservas y compra de los tiquetes aéreos en las rutas nacionales e internacionales requeridas que operan en el país y en el exterior según las solicitudes realizadas por Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. Para ello, la promotora suministrará por escrito la información necesaria de las condiciones del tiquete aéreo como son: número de viajeros, tipo(s) de equipaje y clase (turista, económica, ejecutiva, primera) que desee cotizar. Realizar la expedición de los tiquetes de manera oportuna previa solicitud por parte de La Coordinadora del Ric de la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. Evitar en todos los casos presentar cotizaciones con escalas superiores a tres (3) horas. Realizar el check in, asignación de silla y envío de tarjeta de embarque a través del correo electrónico a las personas y/o correos que La Promotora de Eventos y Turismo informe. Gestionar cuando se requiera cambios de horario, destino y nombre del pasajero en las reservas, de acuerdo con las políticas de las aerolíneas e informar sobre los costos asociados. Efectuar los trámites necesarios para los reembolsos por la no utilización total o parcial de tiquetes o reservas hoteleras en cualquiera de las tarifas ofrecidas. Tener a la disposición de la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S un contacto o línea de asistencia que permita 	100%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En el marco de la ejecución del contrato y en cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la compra de tiquetes aéreos, en el informe anterior se reportó un 93% de ejecución de la reserva, validación, compra y expedición de dichos pasajes. Posteriormente, a inicios de enero 2026, se continuó con la compra de los pasajes restantes correspondiente a la Señorita Colombia, Reina Saliente y Jurado más acompañante, con lo cual se completó totalidad de la reserva y compra de los tiquetes establecidos en la presente obligación, dando cumplimiento al 100% de la misma.</p> <p>Todas las reservas se efectuaron en rutas nacionales e internacionales, con base en la información suministrada por la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S., la cual incluyó número de viajeros, tipo de equipaje y clase de servicio. Además, todas las opciones de vuelo fueron revisadas, verificadas y validadas previamente por la supervisión del contrato, garantizando su conformidad antes de la emisión definitiva de los tiquetes.</p> <p>La expedición de los tiquetes se realizó de manera oportuna, atendiendo las solicitudes realizadas por la Coordinadora del RIC de la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S., y cumpliendo con el criterio de evitar escalas superiores a tres (3) horas, asegurando condiciones adecuadas de viaje y eficiencia en los tiempos de desplazamiento.</p> <p>En consecuencia, se deja constancia de que las obligaciones relacionadas con la compra de tiquetes aéreos han sido ejecutadas de manera adecuada y conforme a lo pactado contractualmente. Por último, se efectuaron oportunamente los check-in, así como las gestiones necesarias referentes a cambios, cancelaciones o reprogramaciones propias del desarrollo del evento, sin que estas generaran costos adicionales a los tiquetes ya emitidos.</p> <p>ANEXOS: Archivo tiquetes aéreos</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**

Código
FO-18

Versión 1

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

	<p>hacer solicitudes, modificaciones o cancelaciones, los siete (7) días de la semana las 24 horas del día.</p> <p>8. Contar con al menos un GDS (Global Distribución System) que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de tiquetes aéreos.</p> <p>9. Cumplir con las normas sobre tarifas y comisiones aplicables en las ventas de tiquetes para la prestación del servicio de transporte aéreos de pasajeros de conformidad con la resolución No. 03596 de 2006 de la Unidad Administrativa de Aeronáutica Civil.</p>		<p>En el informe radicado el 26 de diciembre de 2025, se certificó el 93% de cumplimiento de esta obligación, cuyos soportes están disponibles aquí y en enero el 100%:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/15tOPHbkPkDRFpz8Id9fp2K1GwRyPjuFU</p>
<p>2</p>	<p>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LOS RELACIONISTAS PÚBLICOS E INTERPRETES:</p> <p>1. Disponer de seis (6) relacionistas públicos que serán los acompañantes de las candidatas participantes en el Reinado Internacional del Café en su versión número 54°.</p> <p>2. Brindar la colaboración que sea necesaria para que las candidatas puedan cumplir con el horario establecido por el concurso, vigilando constantemente su puntualidad.</p> <p>3. Acompañar permanentemente a las candidatas en los recorridos, presentaciones, y en general en cualquier clase de actividad propia del certamen que no afecten el normal desarrollo del evento.</p> <p>4. Informar al Coordinador del evento o su asistente, cualquier anomalía o dificultad que pueda poner en peligro la calidad o seguridad de las candidatas y en general del certamen.</p> <p>5. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos por la coordinación del Reinado.</p> <p>6. Mantener una presentación personal impecable y adecuada para el evento.</p> <p>7. Colaborar con la coordinación del reinado con las necesidades requeridas por las candidatas en los diferentes eventos y lugares a los que las candidatas deben asistir.</p> <p>8. Estar presente en desarrollo de la totalidad de eventos, recorridos y presentaciones de las candidatas.</p> <p>9. Velar por la entrega oportuna del vestuario y accesorios a las candidatas al Reinado Internacional del Café, que les hayan sido entregados para su arreglo. (planchado, cosido etc.)</p> <p>10. Estar atentos durante el día en el hotel, para atender cualquier</p> <p>11. Hacer la entrega formal y material de la indumentaria y obsequios que proporcionan los patrocinadores a las candidatas, comunicándoles que es cortesía de estos mismos.</p> <p>12. Velar porque cada candidata realice en su momento la devolución de los vestidos (Chapolera, Cordobesa y Manola) que se les facilite para la presentación en los desfiles</p>	<p>100%</p>	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la disposición de relacionistas públicos e intérpretes para el desarrollo del 54° Reinado Internacional del Café, previo acuerdo con el equipo de la Promotora de Eventos y Turismo y una vez realizada la convocatoria y evaluación de los perfiles de aspirantes al cargo de relacionista o intérprete; se seleccionó y realizó el proceso de contratación de las siguientes personas:</p> <p>RELACIONISTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ JUAN IGNACIO BLANCO ✓ ELIANA SOFÍA MARTÍNEZ ✓ ALEJANDRO MOTOA ✓ LEYDY JOANA MURILLO ✓ JUAN CAMILO JARAMILLO ✓ JENNY LORENA MEJÍA – Incorporada desde el lunes 05 de enero. <p>INTÉRPRETES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ MANUELA CASTRO MANRIQUE (inglés) ✓ NATHALIA ALBA HERNÁNDEZ (inglés) ✓ FRANCIELI QUEIROZ (portugués) ✓ DUVAN SANTIAGO PATIÑO (francés) ✓ MARTYNA WEGOROWSKA (polaco) <p>En ese sentido, se convocó a una reunión de inicio con los relacionistas e intérpretes, realizada el viernes 02 de enero de 2026, a la que asistieron algunos de ellos de forma presencial y los demás se conectaron virtualmente. En dicha sesión se explicaron los detalles de evento, las responsabilidades de cada miembro del equipo y se atendieron las inquietudes.</p> <p>Posteriormente, desde el equipo de STOREND SAS se mantuvo contacto permanente con todos los relacionistas e intérpretes con el fin de realizar seguimiento oportuno del cumplimiento de las obligaciones, así como atender las dudas y necesidades manifestadas por cada uno de ellos.</p> <p>Una vez realizado el monitoreo respectivo, revisión de evidencias y evaluación del desempeño de las personas contratadas, se puede concluir que los relacionistas e intérpretes cumplieron satisfactoriamente con sus responsabilidades, realizando el acompañamiento o traducción simultánea del idioma correspondiente, brindando colaboración a las candidatas en todo momento para que pudiesen cumplir con el cronograma establecido, velando por la entrega y devolución de los vestuarios acordados, manteniendo una buena presentación personal, apoyando al equipo organizador para dar cabal cumplimiento de la agenda y horarios establecidos, acompañando permanentemente a</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.

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

ante el público.

13. Entregar debidamente inventariado a la Coordinadora del Reinado, los elementos de vestuario (Vestidos Chapolera, Cordobesa y Manola) facilitados por la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S, a las candidatas.

14. Disponer de cinco (5) interpretes que presten el servicio de traducción continua y consecutiva en los idiomas de inglés (3), portugués (1), francés (1), a las candidatas participantes en el Reinado Internacional del Café en su versión 54°, Interpretes con experiencia mínima de dos (2) años en el manejo de eventos de traducción simultánea en idiomas: portugués, inglés y francés, y que deberán cumplir con las siguientes actividades:

15. Brindar la colaboración que sea necesaria para que las candidatas puedan cumplir con el horario establecido por el concurso, vigilando constantemente su puntualidad.

16. Traducir del idioma inglés, portugués, francés al idioma español y viceversa a las candidatas correspondientes, todo lo que necesiten para una buena comunicación con las demás candidatas, staff del Reinado, jurados, medios de comunicación y ante el público en general en todos los actos programados por la entidad contratante durante la realización del certamen. Para los países requeridos los cuales son: Canadá, Francia, Luxemburgo, Portugal, Brasil, y Polonia.

17. Brindar la colaboración que sea necesaria para que las candidatas puedan cumplir con el horario establecido por el concurso, vigilando constantemente su puntualidad.

18. Estar presente en los sitios, fechas y horas indicadas por la entidad contratante a través de su Supervisor y Coordinadora del RIC.

19. Traducir a las candidatas correspondientes las preguntas o inquietudes formuladas por el jurado calificador a lo largo del certamen, y las respuestas dadas por estas al respectivo jurado.

20. Velar por el bienestar en general de las candidatas participantes en el Reinado Internacional del Café y/o jurados durante el concurso en lo que tiene relación directa o indirecta con la interpretación del idioma.

21. Brindar la colaboración que sea necesaria para que las candidatas y/o jurados puedan cumplir con el horario establecido por el concurso, vigilando constantemente su puntualidad.

22. Acompañar permanentemente a las candidatas durante su permanencia en el hotel, en sus ensayos, recorridos y presentaciones, y en general en cualquier clase de actividad propia del certamen o diligencias de carácter personal con el fin de que puedan comunicarse con otras personas.

23. Estar impecablemente presentados

las candidatas y/o jurados en las actividades programadas, apoyando con todas las gestiones necesarias para garantizar el bienestar de las candidatas y/o jurados, y acatando y haciendo cumplir las directrices impartidas por la Dirección del Reinado, la Coordinación del RIC y la supervisión del contrato.

ANEXOS:



Más evidencias:

https://drive.google.com/drive/folders/18WUT8hUDkBe9I13DhcO_N7gmLIGS7Y1o

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.

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

<p>en todos los actos públicos.</p> <p>24. Disponer de tiempo completo los 8 días de duración del certamen.</p> <p>25. Velar por el bienestar general de las candidatas al 54 Reinado Internacional del Café.</p> <p>26. Brindar la colaboración que sea necesaria para que las candidatas puedan cumplir con el horario establecido por el concurso, vigilando constantemente su puntualidad.</p> <p>27. Informar al Coordinador del evento o su asistente, cualquier anomalía o dificultad que pueda poner en peligro la calidad o seguridad de las candidatas y en general del certamen.</p> <p>28. Mantener una presentación personal impecable y adecuada para el evento, además deberán presentarse el día de la Ceremonia de Coronación con corbata los caballeros y con traje formal las damas.</p> <p>29. Colaborar con la coordinación del reinado con las necesidades requeridas por las candidatas en los diferentes eventos y lugares a los que las candidatas deben asistir.</p> <p>30. Estar presente en desarrollo de la totalidad de eventos, recorridos y presentaciones de las candidatas.</p> <p>31. Prestar los servicios con profesionalismo y calidad.</p> <p>32. Acatar las orientaciones de la Dirección del Reinado Internacional del Café y supervisor del contrato</p>		
<p>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL VESTUARIO DEL REINADO</p> <p>El contratista deberá garantizar que el vestuario "trajes de Cordobesa (completo); Chapolera (completo) y de Manolas (completo)" que usaran las candidatas participantes se encuentre en óptimas condiciones y según lo siguiente:</p> <p>1. Garantizar el lavado y planchado de los trajes de las candidatas que le sean entregados para tales efectos según inventario, haciéndose responsable del traslado de los mismos hasta el hotel, o donde la Coordinadora del Reinado la requiera.</p> <p>2. Estar presente durante los 8 días del evento en las instalaciones del hotel donde se desarrolla el evento, atendiendo las solicitudes de las diferentes candidatas participantes en cuanto al arreglo general de su vestuario.</p> <p>3. Entregar las prendas debidamente planchadas y lavadas en el mismo estado de conservación en que las recibió.</p> <p>4. Entregar y recibir los trajes de: Manola, Cordobesa (completos), Chapolera (completos) a cada relacionista, para ser distribuidos a cada candidata.</p> <p>5. Entregar a la funcionaria de la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S, encargada del vestuario todo el vestuario completo: "trajes de Cordobesa (completo); Chapolera (completo) y de Manolas (completo)" al finalizar el evento y conforme al</p>	<p>3</p> <p>100%</p>	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Con relación al vestuario de las candidatas al 54° RIC, la persona que estuvo a cargo de que se encontraran y devolvieran en óptimas condiciones fue la señora Fabiola Zuluaga quien oportunamente recogió los vestuarios, realizó las labores de lavado y planchado, entregó a los relacionistas o intérpretes, trasladó a los sitios acordados según las necesidades de la organización, estuvo presente durante todos los días del evento, atendió todas las necesidades de las candidatas relacionadas con el vestuario y devolvió satisfactoriamente los mismos.</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.

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

	<p>inventario de estos.</p> <p>6. Disponer del transporte de la ropa desde y hasta el hotel diariamente por su propia cuenta y riesgo.</p> <p>7. Prestar el servicio de manera oportuna y puntual.</p> <p>8. Estar presente y disponible en los sitios, fechas y horas indicadas por la Dirección del Reinado, asumiendo los gastos transporte que se requieran para ello.</p>		 <p>ANEXOS:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/115wGZyQOTpT0cK3BMTgcAG0g3adHCKSO</p>
<p>4</p>	<p>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EVENTOS DURANTE EL REINADO:</p> <p>1. Apoyar a la Promotora de Eventos y Turismo en la planeación, organización y ejecución de los eventos programados en el Reinado Internacional del Café, denominados: "entrega de las Llaves de la ciudad" y "desfile en traje de baño", (No incluye la elaboración de las llaves), que se realizará por parte del Alcalde de la ciudad a las candidatas participantes al Reinado Internacional del Café, debe incluir los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alquiler Locación para desfile. ✓ Camerino para cambio de vestuario y peluquería- maquillaje ✓ Almuerzo: Entrada, Plato fuerte, Postre y decoración para 250 pax ✓ Montajes, Meseros y Aseo ✓ Prestar los servicios de apoyo logístico y operacional necesarios que garanticen la entrega de los elementos alusivos a la feria y la región (28) piezas para las candidatas participantes al RIC edición 54 , que serán entregadas por el señor Alcalde en el evento entrega de llaves de la ciudad. 	<p>100%</p>	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con el apoyo a la planeación, organización y ejecución de los eventos denominados "Entrega de las Llaves de la Ciudad" y "Desfile en Traje de Baño", programados en el marco del 54° Reinado Internacional del Café, se realizó la gestión y reserva de la locación donde se desarrollaron ambas actividades, estableciéndose como sede el Hotel Termales El Otoño, espacio que cumplió con las condiciones técnicas, operativas y de protocolo requeridas para la realización del desfile en traje de baño y la ceremonia de entrega de llaves de la ciudad a las candidatas participantes.</p> <p>Así mismo, dichas instalaciones cumplieron con la disposición de áreas adecuadas para el desarrollo del desfile, así como con espacios destinados para camerinos, cambio de vestuario y atención de peluquería y maquillaje, garantizando condiciones óptimas de comodidad, privacidad y logística para las candidatas, el equipo de producción y el personal de apoyo.</p> <p>Para la realización de dichas actividades, se inició el proceso de montaje desde el martes 6 de enero y se llevaron a cabo las mismas el miércoles 7 de enero. Del mismo modo, se dispuso de personal de Störend SAS que atendiera la totalidad de requerimientos y solicitudes, y que acompañara estas actividades como apoyo a la logística y organización del evento, desarrollándose exitosamente y manteniendo comunicación permanente con la Coordinación del RIC y la supervisión del contrato.</p> <p>Se brindó a los 250 asistentes al evento de entrega de llaves bandeja paisa: buffet, se decoraron las mesas y se acompañó el servicio con meseros suficientes para la debida atención.</p> 

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

5	<p>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL ALOJAMIENTO:</p> <p>Garantizar el servicio de Alojamiento durante</p>		<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la prestación del servicio de alojamiento para los participantes y el equipo del 54° Reinado Internacional del Café, se realizó</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

Código
FO-18

Versión 1

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

<p>ocho (8) noches 9 días, para las (24) candidatas participantes al Reinado Internacional del Café en su edición 54, en habitaciones dobles las cuales deben tener baño, televisor, teléfono para llamadas locales, agua caliente, cajilla de seguridad, y estar ubicadas en un solo piso en hotel que cuente con la capacidad de mas de 120 habitaciones, zonas húmedas, auditorio, restaurante y zona natural (tipo 4 o 5 estrellas). Prestar el servicio de alojamiento para la reina de la (1) feria desde (7) noches el 3 al 10 de enero de 2026, saliendo el 10. Alojar a la Señorita Colombia y a su chaperona en habitaciones sencillas y contiguas las cuales deben tener baño, televisor, teléfono para llamadas locales, agua caliente y cajilla de seguridad. Durante las noches del 08 al 09 de enero 2026, con salida el 10. Alojar a la Reina Internacional del Café (3) noches en habitación sencilla la cual debe tener baño, televisor, teléfono para llamadas locales, agua caliente y cajilla de seguridad. Durante las noches</p> <p>El alojamiento debe disponer para la organización del evento dos (2) salones para disponer como sala de peluquería y maquillaje. El área debe ser tipo salón de eventos para mínimo 50 personas debe contar con conexión a redes eléctricas, espejos en cada estación (8 estaciones peluqueros y 8 estaciones maquilladores) servicio de baño y estación de café y agua permanente.</p> <p>Garantizar el servicio de alojamiento por (5) noches 6 días para 3 jurados y sus acompañantes, en acomodación doble con desayuno incluido en hotel superior a una calificación de 4 estrellas.</p> <p>Garantizar el servicio de alojamiento por (2) noches 3 días para 2 presentadores de la velada de coronación y sus acompañantes, en acomodación doble con desayuno incluido en hotel superior a una calificación de 4 estrellas.</p> <p>Disponer y garantizar y suministrar el alojamiento en hoteles / hostales / viviendas turística, cómodo y limpio, con la disponibilidad y acomodación de acuerdo con todos los requerimientos y características solicitadas por la Coordinación del RIC, para peluqueros, maquilladores y 1 manicurista 19 pax que asistirán a las candidatas participantes al Reinado Internacional del Café edición 54°, durante 8 noches y 7 días (ingresando el 3 de enero y saliendo el 11 de enero), con desayuno incluido y efectuar los pagos correspondientes para asegurar la reserva y el servicio</p>	<p>100%</p>	<p>oportunamente la gestión, definición y reserva del alojamiento en el Hotel Termales El Otoño, establecimiento que cumpla con las condiciones de categoría, capacidad y servicios requeridos contractualmente.</p> <p>El hotel seleccionado cuenta con más de 120 habitaciones, zonas húmedas, auditorio, restaurante y áreas naturales, y corresponde a una categoría tipo cuatro (4) o cinco (5) estrellas, garantizando condiciones adecuadas de confort, seguridad y logística para el desarrollo del certamen.</p> <p>El servicio de alojamiento se garantizó de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Veinticuatro (24) candidatas participantes: alojamiento durante ocho (8) noches y nueve (9) días, en habitaciones dobles, ubicadas en un solo piso, dotadas de baño privado, televisor, teléfono para llamadas locales, agua caliente y cajilla de seguridad.• Señorita Colombia y su chaperona: alojamiento en habitaciones sencillas y contiguas, durante las noches del 8 al 9 de enero de 2026, con salida el 10 de enero de 2026, cumpliendo con las condiciones de confort y seguridad requeridas.• Reina de la (1) feria desde el 3 al 10 de enero de 2026, saliendo el 10. (7) noches• Reina Internacional del Café: alojamiento por tres (3) noches, del 8 al 10 de enero de 2026, con salida el 11 de enero de 2026, en habitación sencilla.• Coordinadora del Reinado Internacional del Café: alojamiento del 3 al 10 de enero de 2026, en habitación doble, con salida el 11 de enero de 2026.• Asistente del Reinado Internacional del Café: alojamiento del 3 al 10 de enero, en habitación sencilla, con salida el 11 de enero. <p>Todas las habitaciones cumplieron con las condiciones técnicas exigidas, incluyendo baño privado, televisor, teléfono para llamadas locales, agua caliente y cajilla de seguridad. Así mismo, el alojamiento estuvo articulado con la planeación general del evento, facilitando la logística, la seguridad y el cumplimiento del cronograma oficial del Reinado.</p> <p>En consecuencia, se deja constancia de que la obligación relacionada con el servicio de alojamiento se cumplió satisfactoriamente, prestación un buen servicio durante las fechas establecidas para el desarrollo del certamen, conforme a las instrucciones de la Dirección del Reinado, la Coordinación del RIC y la supervisión del contrato.</p> <p>El Hotel Termales El Otoño, seleccionado para la prestación del servicio de alojamiento en el marco del 54° Reinado Internacional del Café, cumplió con el requerimiento adicional relacionado con la disposición de espacios para la organización operativa del evento, específicamente para el servicio de peluquería y maquillaje de las candidatas.</p> <p>El alojamiento dispuso de dos (2) salones tipo salón de eventos, con capacidad mínima para cincuenta (50) personas cada uno, los cuales fueron destinados como salas de peluquería y maquillaje durante el desarrollo del certamen. Dichos espacios contaron con una correcta iluminación y conexión adecuada a redes eléctricas, permitiendo la instalación y operación simultánea de equipos profesionales.</p> <p>En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la prestación del servicio de alojamiento para los jurados del 54° Reinado Internacional del Café, se informa que a la fecha se ha realizado la gestión y reserva del alojamiento en el Hotel Varuna,</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**

Código
FO-18

Versión 1

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

establecimiento que cuenta con categoría superior a cuatro (4) estrellas, cumpliendo con los estándares de calidad y confort exigidos.

El servicio de alojamiento se encuentra garantizado para tres (3) jurados y sus respectivos acompañantes, durante un período de cinco (5) noches y seis (6) días, en habitaciones dobles, con desayuno incluido. Las habitaciones disponen de las condiciones adecuadas de comodidad y servicios propios de su categoría, permitiendo una estadía acorde con los requerimientos del evento y el protocolo del certamen.

En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la prestación del servicio de alojamiento para los presentadores de la velada de coronación del 54° Reinado Internacional del Café, se llevó a cabo correctamente la gestión y reserva del alojamiento en el Hotel Varuna, establecimiento con categoría superior a cuatro (4) estrellas, que cumplió con los estándares de calidad, confort y servicios requeridos.

El servicio de alojamiento se garantizó para los presentadores de la velada de coronación y sus respectivos acompañantes, durante un período de dos (2) noches y tres (3) días, en habitaciones dobles, con desayuno incluido, garantizando condiciones adecuadas para su permanencia durante el desarrollo del evento.

En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la disposición y garantía del servicio de alojamiento para el equipo técnico de peluquería, maquillaje y manicure que asistió a las candidatas participantes en el 54° Reinado Internacional del Café; este se llevó a cabo en el Hotel Rosales Plaza, ubicado en la Calle 56 #24A-23, Manizales.

Este espacio, tipo hotel, se reservó exclusivamente para el equipo de veinte (20) personas que conformaron el grupo de estilistas, garantizando así su comodidad y tranquilidad. Del mismo modo, cumpliendo con los requerimientos y características solicitadas por la Coordinación del RIC, se supervisó que se cumpliera con la limpieza y acomodación adecuada para los huéspedes, así como con el suministro del desayuno en los horarios acordados, según el cronograma de trabajo del equipo de estilistas.

RELACIONISTAS DESPERTANDO LAS CANDIDATAS:



**SALON DE PELUQUERIA Y MAQUILLAJE HOTEL TERMALES
EL OTOÑO:**

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

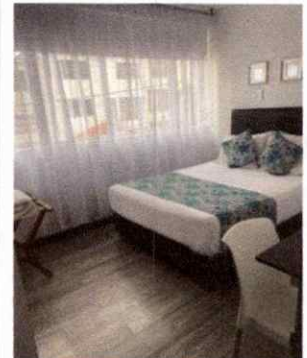
Código
FO-18

Versión 1

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



ALOJAMIENTO MAQUILLADORES Y ESTILISTAS:



JURADOS:



Frank Solano, Milena López, César Caballero

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)**

<p>6</p>	<p>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SERVICIO DE ALIMENTACIÓN:</p> <p>Garantizar el servicio alimentación (almuerzos y cenas) para el equipo de maquillaje y peluquería 19 pax, durante 7 días (del 4 al 10 de enero de 2026).</p> <p>Garantizar el servicio alimentación (desayunos, almuerzos y cenas) para las aspirantes (24) y las reinas invitadas al Reinado Internacional del Café versión 54, Reina Miss Colombia y su chaperona, Reina saliente, Reina de la Feria, Jurados (3), y sus acompañantes (3), presentadores (2), logística Ric (15), del 4 al 11 de enero de 2026 en el marco de la edición No 69 de la feria de Manizales®, de acuerdo al cuadro técnico de requerimientos, así mismo tener en cuenta:</p> <p>Alimentación, prestadores de servicios gastronómicos con certificados vigentes aprobados de manipulación de alimentos, concepto sanitario y concepto de la UGR; cuya capacidad de aforo sea superior a 80 pax, que cuente con menaje en vajilla y cristalería, servicio de silletería y mesas amplias – no plásticas, zonas de ventilación e iluminación natural, menú compuesto por 1 proteína animal 180 gr, dos (2) opciones de carbohidratos (1 de las cuales será arroz) 150 gr, una (1) opción de guarnición 120 gr, 1 opción de ensalada (fría o caliente) 120 gr, una (1) postre o fruta. 90 gr, 1 bebida libre de azúcar, además de opción alternativa vegetariana/vegana, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cantidad: (42 almuerzos y 42 cenas, durante 5 días, es decir 450 servicios), candidatas participantes y logística. Teniendo en cuenta que se trata de un evento de carácter internacional, la alimentación debe ser suministrada en un restaurante reconocido y que cuente con carta internacional. • ✓ Cantidad (12) Logística desayunos del 4 al 10 de enero de 2026, deben ser suministrados en el hotel sede. • ✓ Cantidad: (6) jurados y acompañantes 5 días y 2 presentadores 2 días), desayunos, almuerzos y cenas. • ✓ Cantidad: (2) Reina CNB y Directora 2 días desayunos, almuerzos y cenas. • ✓ Hidratación, servicio de agua potable embotellada de 250 ml, transparente, (no puede ser en bolsa), Cantidad: (5 botellas al día por persona durante 8 días, es decir 2.100 botellas) una entrega. <p>Garantizar los refrigerios Candidatas, Edecanes y Logística (1.176 en total por día 7 días), debe contener un carbohidrato entre ellos, hortalizas, panes integrales (sanduche, croissant), cereales, una proteína (jamón, queso, carne, pasteles de pollo, burros de pollo), vitamina (fruta), bebida (jugo natural, yogur griego). Se debe suministrar Empacado</p>	<p>100%</p>	<p>Las evidencias se adjuntarán en el siguiente informe:</p> <p>En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la garantía del servicio de alimentación (almuerzos y cenas) para el equipo de maquillaje y peluquería que acompañó a las candidatas del 54° Reinado Internacional del Café, se seleccionó planificó oportunamente dicho servicio, garantizando un menú balanceado, que cumpliera con los estándares de higiene y calidad.</p> <p>Esta alimentación se suministró casi en su totalidad en las instalaciones del hotel, en los horarios acordados según el cronograma de labores del equipo, se la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domingo 4 de enero, almuerzo 1:00 p.m. y cena 7:00 p.m., en el Hotel Rosales Plaza. - Lunes 5 de enero, almuerzo 12:15 p.m. y cena a las 7:00 p.m., en el Hotel Rosales Plaza. - Martes 6 de enero, almuerzo 12:15 p.m. y cena a las 7:00 p.m., en el Hotel Rosales Plaza. - Miércoles 7 de enero, almuerzo 1:30 p.m. y cena las 7:30 p.m., en el Hotel Rosales Plaza. - Jueves 8 de enero, almuerzo a las 11:30 a.m. y cena a las 7:00 p.m., en el Hotel Rosales Plaza. - Viernes 9 de enero, almuerzo a las 11:30 a.m. y cena a las 7:00 p.m., en el Hotel Rosales Plaza. - Sábado 10 de enero, almuerzo 12:30 p.m. en el Hotel Rosales Plaza y cena a las 6:00 p.m. en el CCC Teatro Fundadores. <p>En cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la garantía del servicio de alimentación (desayunos, almuerzos y cenas) para las aspirantes, reinas invitadas, jurados, presentadores y equipo logístico del 54° Reinado Internacional del Café, en el marco de la edición No. 69 de la Feria de Manizales, se informa que se ejecutó correctamente el servicio de alimentación, garantizando prestadores de servicios con los certificados gastronómicos correspondientes, vajilla adecuada, silletería cómoda, en zonas ventiladas y de buena iluminación; respetando las restricciones alimenticias recibidas desde la Coordinación del RIC y asegurando en todo momento un menú balanceado, según las indicaciones establecidas en la presente obligación.</p> <p>En el caso de las candidatas y equipo de logística, la totalidad de los desayunos se ofrecieron en el Hotel Termales del Otoño, mientras que los almuerzos y cenas se ofrecieron en diversos lugares como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hotel Pop Art: Cena: Enero 5 ✓ Ecoparque Los Yarumos: Cena Enero 7 ✓ Hotel Termales del Otoño: Almuerzo Enero 8,11, Cenas: Enero 3,4,8,10 ✓ CCC Teatro Los Fundadores: Almuerzo Enero 9, <p>entre otros, según la agenda de actividades.</p> <p>Respecto a los jurados y sus acompañantes, el desayuno se suministró en el Hotel Varuna y se entregaron viáticos de alimentación para los almuerzos y cenas, de acuerdo con sus necesidades y preferencias.</p> <p>En cuanto a la Reina CNB y Directora del CNB, se entregaron viáticos de alimentación para los dos (2) días de estancia.</p> <p>Por último, referente a la hidratación, se entregaron las botellas de agua potable transparente al equipo de Coordinación del RIC, el sábado 03 de enero en las instalaciones del Hotel Termales del Otoño.</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.

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

e individual recipientes en Poliestireno o caja cartón o icopor desechable.

ALIMENTACION PELUQUEROS Y MAQUILLADORES:



ALIMENTACIÓN CANDIDATAS Y LOGÍSTICA RIC:



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)



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.

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

REFRIGERIOS:



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.

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

			<p>Más evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96</p>																																																												
<p>7</p>	<p>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TRANSPORTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Garantizar el servicio de transporte terrestre urbano e intermunicipal para los participantes de la organización del reinado internacional del café edición 54°. Garantizar el transporte y desplazamiento hotel-destino-hotel, de las candidatas a la quincuagésima cuarta edición del Reinado Internacional del Café, edecanes, relacionistas e intérpretes, desde el 03 hasta el 11 de enero, dentro de la ciudad de Manizales y alrededores tales como: vereda Gallinazo Termales el Otoño, municipios de Chinchiná, Palestina, Neira y Villamaría, en las fechas señaladas por la Coordinadora del RIC en dos (2) busetones con capacidad para 38 pasajeros cada uno, cuyo modelo sea por lo menos igual o posterior al año 2018, confortables, sillas reclinables y aire acondicionado y con baño. Garantizar el transporte para recoger las candidatas participantes el día 3 de enero, en busetas con capacidad para 27 o 28 pasajeros (4 viajes en diferentes horarios del día), al Aeropuerto Matecaña en la ciudad de Pereira. Garantizar el transporte para llevar las candidatas participantes el día 11 de enero, en busetas con capacidad para 27 o 28 pasajeros (4 viajes en diferentes horarios del día) al Aeropuerto Matecaña en la ciudad de Pereira. Disponer de tres (3) busetas con capacidad para 27 o 28 pasajeros cada una, y un microbús con capacidad para 20 pasajeros (periodistas), cuyo modelo sea por lo menos igual o posterior al 2018, confortables y en buen estado, en dos (3) fechas que serán señaladas por la Coordinación del RIC, para el transporte de las candidatas y sus comitivas al PNNN, Ruta Cafetera y la Reserva de Rio Blanco. Poner a disposición del contratante dos (2) microbuses tipo van con capacidad para 20 personas cada uno, entre el 04 y el 10 de enero del 2026, cuyo modelo sea por lo menos igual o posterior al año 2014, confortables para el transporte de los pasajeros (sillas reclinables, aire acondicionado, etc), para el desplazamiento de jurados, maquilladores, periodistas y reina de la Feria, de Colombia y su Chaperona a todos los lugares indicados por la Coordinación del Reinado, incluyendo recorridos fuera de la ciudad: deben tener disponibilidad para viajes opcionales según las necesidades a municipios como: Pereira, Chinchiná, Palestina, Villamaría y Neira, y los designados por la coordinación del Reinado, en las fechas definidas por la Coordinación. 	<p>100%</p>	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Para las obligaciones relacionadas con transporte, se reservaron y bloquearon los vehículos requeridos, garantizando la disponibilidad de buses, busetas, microbuses y camioneta, conforme a las especificaciones técnicas, capacidades, fechas y recorridos establecidos para el Reinado Internacional del Café 2026. En ese sentido, en el primer informe se realizó la entrega de las fichas técnicas de los vehículos y conductores, así como el cuadro de itinerarios de los transportes según el minuto a minuto elaborado por la Coordinación del evento para las candidatas, edecanes, equipo logístico, reina saliente, Señorita Colombia, periodistas, jurados y presentadores.</p> <p>Seguidamente, se mantuvo permanente comunicación con el Asistente del RIC para hacer entrega de las placas, nombres y números de teléfono de los conductores, con el fin de facilitar la comunicación directa con cada prestador de servicio.</p> <p>Desde Störend SAS se llevó a cabo un monitoreo diario del cumplimiento de los servicios, garantizando los estándares de calidad, puntualidad y comodidad que el evento requirió. Del mismo modo, se verificó que los vehículos contratados tuvieran sus documentos legales en regla, tales como SOAT, revisión técnico mecánica, etc., y que contaran con las condiciones de seguridad necesarias para la prestación de un servicio adecuado, como llanta de repuesto, extintor con carga vigente, entre otros.</p> <p>Finalmente, se prestó el apoyo necesario la Coordinación del RIC para dar solución a los imprevistos relacionados con el transporte, tales como: Transporte extemporáneo de la candidata de Venezuela (2 y 12 de enero); Transporte para la candidata de Polonia; Transporte para la candidata de Puerto Rico; Transporte para la Reina Saliente a entrevista en el Periódico La Patria; y Transporte para los jurados al PNNN.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <table border="1" data-bbox="889 1676 1507 1923"> <caption>VEHICULOS DE TRANSLADO RIC 2026</caption> <thead> <tr> <th>GRUPO DE TRANSLADO</th> <th>TIPO DE VEHICULO</th> <th>PROVEEDOR RESPONSABLE</th> <th>LATERAL</th> <th>MARKET Y MODELO</th> <th>PLACA</th> <th>CAPACIDAD</th> <th>FICHA TECNICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">CANDIDATAS</td> <td rowspan="3">Bus</td> <td rowspan="6">Móvil By Transhalcón</td> <td>0010</td> <td>HINO 2018</td> <td>E20K27</td> <td>38 PAS</td> <td>https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96</td> </tr> <tr> <td>2472</td> <td>HINO 2020</td> <td>G77K25</td> <td>40 PAS</td> <td>https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96</td> </tr> <tr> <td>0014</td> <td>HINO 2019</td> <td>E42K64</td> <td>40 PAS</td> <td>https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96</td> </tr> <tr> <td>0017</td> <td>HINO 2022</td> <td>T40K03</td> <td>30 PAS</td> <td>https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96</td> </tr> <tr> <td>0016</td> <td>MITSUBISHI 2021</td> <td>L20P06</td> <td>28 PAS</td> <td>https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>DAEWOO 2018</td> <td>SF2064</td> <td>24 PAS</td> <td>https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96</td> </tr> <tr> <td>PERIODISTA</td> <td>Buseta</td> <td>0042</td> <td>HINO 2011</td> <td>SK 968</td> <td>25 PAS</td> <td>https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">EJECUTIVO</td> <td rowspan="2">Buseta</td> <td>0008</td> <td>MITSUBI 2016</td> <td>SMN467</td> <td>25 PAS</td> <td>https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96</td> </tr> <tr> <td>2042</td> <td>HINO 2011</td> <td>SK 968</td> <td>25 PAS</td> <td>https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96</td> </tr> </tbody> </table>	GRUPO DE TRANSLADO	TIPO DE VEHICULO	PROVEEDOR RESPONSABLE	LATERAL	MARKET Y MODELO	PLACA	CAPACIDAD	FICHA TECNICA	CANDIDATAS	Bus	Móvil By Transhalcón	0010	HINO 2018	E20K27	38 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96	2472	HINO 2020	G77K25	40 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96	0014	HINO 2019	E42K64	40 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96	0017	HINO 2022	T40K03	30 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96	0016	MITSUBISHI 2021	L20P06	28 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96	11	DAEWOO 2018	SF2064	24 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96	PERIODISTA	Buseta	0042	HINO 2011	SK 968	25 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96	EJECUTIVO	Buseta	0008	MITSUBI 2016	SMN467	25 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96	2042	HINO 2011	SK 968	25 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96
GRUPO DE TRANSLADO	TIPO DE VEHICULO	PROVEEDOR RESPONSABLE	LATERAL	MARKET Y MODELO	PLACA	CAPACIDAD	FICHA TECNICA																																																								
CANDIDATAS	Bus	Móvil By Transhalcón	0010	HINO 2018	E20K27	38 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96																																																								
			2472	HINO 2020	G77K25	40 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96																																																								
			0014	HINO 2019	E42K64	40 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96																																																								
	0017		HINO 2022	T40K03	30 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96																																																									
	0016		MITSUBISHI 2021	L20P06	28 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96																																																									
	11		DAEWOO 2018	SF2064	24 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96																																																									
PERIODISTA	Buseta	0042	HINO 2011	SK 968	25 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96																																																									
EJECUTIVO	Buseta	0008	MITSUBI 2016	SMN467	25 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96																																																									
		2042	HINO 2011	SK 968	25 PAS	https://drive.google.com/drive/folders/1FTzjRaAUye-hMnVxjFOvNvZ8b5c2lQs96																																																									

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.

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

6. Poner a disposición del contratante y vehículo tipo camioneta para transportar la Sta Colombia CNB y su Directora Comercial durante 3 días.

Poner a disposición los conductores y el combustible necesarios para los desplazamientos contratados, igualmente los servicios de alimentación, desplazamientos, peajes, refrigerios, y alojamiento, de los conductores si aplica.

7. Recoger a todos los pasajeros antes mencionados, de manera puntual, en los horarios, lugares y fechas señalados por la supervisora del contrato.

8. Garantizar que los vehículos cuenten con las especificaciones técnicas y mecánicas que garanticen la seguridad de las candidatas y demás pasajeros.

9. Proveer conductores seleccionados cuidadosamente y expertos en la correcta prestación de este tipo de servicio, actualizados en las últimas normas de tránsito para que así entreguen un trato cordial y amable a los pasajeros y debidamente carnetizados y uniformados y con buena presentación personal.

Asegurar que los vehículos tengan sus documentos legales en regla, para ello deberá presentar, copia del SOAT, de los seguros ordenados por la ley de acuerdo al Artículo 17 del Decreto 174 de 2001, seguro de pasajeros y revisión técnico mecánica vigente, así mismo, extintor con carga vigente, botiquín de primeros auxilios, equipo de carretera, igualmente, y su llanta de repuesto y todas las llantas con labrado no inferior a la muesca establecida por la casa fabricante, de acuerdo con el Código Nacional de tránsito.

10. Las placas de los buses, nombres de conductores y número de cédulas de los mismos deben ser enviados al supervisor, por lo menos 3 días antes del inicio de la actividad. Prestar los servicios con profesionalismo y calidad, asegurando el respeto con las reinas y demás personal involucrado en el evento y el público en general.

11. Cumplir con los requerimientos e itinerarios de transporte para la recepción y despedida de candidatas según lo que sea acordado con la coordinadora del RIC de la Promotora de Eventos y Turismo.

VEHÍCULOS DE TRASLADOS RIC 2026				
GRUPO DE TRASLADO	TIPO DE	LATERAL	PLACA	CAPACIDAD
CANDIDATAS	Bus	8010	EQO627	38 PAX
		2472	GTT925	40 PAX
		8024	EXZ566	40 PAX
	Buseta	9057	THW053	30 PAX
		9096	LZM506	28 PAX
		31	STQ966	24 PAX
PERIODISTAS	Buseta	2542	SJK 668	25 PAX
ESTILISTAS	Buseta	8006	SMN487	20 PAX
		2542	SJK 668	25 PAX

		2542	HINO	SJK 668	25 PAX
EDECANES	Bus	8024	HINO	EXZ566	40 PAX
JURADOS	Microbus	7013	Hyundai	TLO880	12 PAX
PRESENTADORES	Camioneta	4052	Duster	GTV-698	5 PAX
MISS COLOMBIA	Camioneta	N/A	Mercedes	GTQ560	5 PAX
PUERTO RICO	Camioneta	N/A	BMW	GTN552	5 PAX
POLONIA	Camioneta	N/A	RENAULT	FRY545	5 PAX
REINA SALIENTE	Camioneta	N/A	DUSTER	PSX642	5 PAX



ANEXOS:

Fichas técnicas y fotos de los vehículos reportados en el informe anterior:

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)**

		<p>https://drive.google.com/drive/folders/1KKEiB2WEwU66UHguP3FPsAsmsCi1huV6?usp=drive_link</p> <p>Más evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1AeMOH5Th6FDxpOUI2eb4PXoLE7naWfF</p>
8	<p>OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA LOGÍSTICA GENERAL DEL REINADO</p> <p>Garantizar los servicios de las siguientes actividades logísticas RIC 2026, así:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alquiler trajes de fantasía y manola (12 vestidos)2. Vestuario Reina de la Feria de Manizales (6 vestidos)3. Otros gastos asociados con la estancia de las candidatas participantes al Reinado Internacional del Café4. Otros gastos asociados con la estancia de Miss Colombia y su asistente (Viáticos).5. Proveer los Refrigerios, Seguro Obligatorio Ingreso PNNN para logística, periodistas y candidatas, en la visita al PNNN en la fecha señalada.6. Proveer y garantizar la escenografía para la velada de elección y coronación del Reinado Internacional del Café, que cuente con escenario (Teatro Fundadores), tarima para pasarela de las candidatas participantes, sin baches, antideslizante y seguras para los diferentes desfiles, soportes retroiluminados, decoración (flores) y utilería alusiva a la cultura cafetera según temática previa establecida), y que cumpla los siguientes requisitos:<ol style="list-style-type: none">a) El diseño escenográfico debe reflejar los valores culturales del Reinado Internacional del Café, garantizando un equilibrio entre estética, funcionalidad y seguridad.b) El diseño deberá ser aprobado previamente por el Comité Organizador de Feria de Manizales, ajustándose a las medidas del escenario del Teatro Los Fundadores y cumpliendo con las normativas técnicas y de seguridad locales.c) Utilizar materiales de alta calidad que cumplan con los estándares de seguridad y resistencia necesarios para un evento público. Los materiales deben ser ignífugos, resistentes a impactos y adecuados para montaje en espacios cerrados. Se deberán considerar accesos y salidas de emergencia, y no obstruir puntos de evacuación del teatro. El montaje deberá llevarse a cabo de acuerdo con el cronograma previamente aprobado, asegurando que todos los elementos estén instalados correctamente antes del ensayo general.d) El desmontaje deberá realizarse en un plazo no mayor a 48 horas tras la finalización del evento, garantizando que el teatro quede en las mismas condiciones previas al montaje. La escenografía deberá cumplir con las	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>En el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales, se informa que las actividades planearon y ejecutaron correctamente, de acuerdo con el cronograma general del Reinado Internacional del Café edición 54.</p> <p>Se dio cumplimiento al vestuario de la Reina de la Feria, para los diferentes eventos programados.</p> <p>Se gestiono y suministro vestuario a la candidata de Polonia, teniendo en cuenta que sus maletas no fueron entregadas (artículos de uso personal, calzado, traje de fantasía, manola y de velada de elección y coronación) y vestuario de fantasía y manola para: Panamá, Portugal, Francia, Luxemburgo, México y Nicaragua.</p> <p>Se suministraron servicios como: medicamentos, alimentación y refrigerios en el Aeropuerto Matecaña al recibo y despedida de las candidatas participantes, maleteros tanto para ellas como para la logística; elaboración de 48 bandas para las candidatas participantes y de la Reina electa; carpetas y lapiceros para los jurados; taxis, entre otros artículos personales para la estadía de las candidatas durante los 9 días.</p> <p>Por otra parte, se entregaron los viáticos correspondientes a la persona acompañante de Miss Colombia, para su estancia en la ciudad.</p> <p>Se suministraron los souvenirs para cada una de las candidatas participantes al Reinado Internacional del Café, en su edición No 54, consistente en: Dos cuadros realizados por la artista manizaleña Beatriz Villa, este hermoso detalle se entregó en empaque artesanal realizado con cartón corrugado y cinta alusiva a la bandera de Manizales. En un tamaño 15.5 CM x 20.5 CM Con la técnica acrílico sobre lienzo.</p> <p>Colores acrílicos diluidos en agua, simulando la acuarela. Luego se refuerza el dibujo en plumilla y tinta negra.</p> <p>Además, se gestionó el Seguro Obligatorio de Ingreso al PNN, para ello se hizo el envío del listado con datos de candidatas, logística, periodistas, jurados y delegaciones acompañantes con el fin de proceder con la emisión y pago del seguro respectivo. Del mismo modo, se garantizó el refrigerio antes de esta visita, el cual se realizó en La Esperanza.</p> <p>Respecto a la escenografía, se elaboró oportunamente el diseño teniendo en cuenta los lineamientos estéticos y funcionales definidos por la organización del Reinado. Se entregaron diseños a la supervisión del contrato para aprobación previa por parte de la entidad para iniciar su producción y se procedió con la elaboración de la misma, la cual se realizó con formas orgánicas y jardines integrados que evocaron un territorio vivo y diverso, reflejando la riqueza natural y cultural del territorio cafetero, con un escenario central que sugería un camino de crecimiento y evolución, en sintonía con los valores del reinado: elegancia, fortaleza e identidad; todo esto como un sentido homenaje a la biodiversidad de nuestra tierra.</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.

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

condiciones técnicas de iluminación, sonido y video estipuladas por el Teatro Los Fundadores. El contratista deberá coordinar con los proveedores de estos servicios para garantizar la correcta integración de los sistemas. Además, todos los equipos utilizados deberán contar con certificación de seguridad eléctrica.

e) La construcción de la escenografía deberá realizarse con todas las medidas de seguridad necesarias durante el montaje y desmontaje de la escenografía. El contratista será responsable de asegurar que su equipo de trabajo cuente con todos los equipos de protección personal (EPP) y que se sigan los protocolos de seguridad establecidos por el SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo). También deberá coordinar la supervisión técnica de la estabilidad estructural de la escenografía por parte de un profesional acreditado.

f) Antes del evento, se deberán realizar pruebas de estabilidad y seguridad de la escenografía bajo la supervisión de un ingeniero o técnico certificado, garantizando que todos los elementos escenográficos soporten las condiciones de uso durante el evento, incluidas las posibles vibraciones del escenario y la interacción con el personal y artistas. El contratista se compromete a cumplir con todas las normativas vigentes en materia de seguridad, salud, riesgos laborales, y protección contra incendios, así como con los reglamentos del Teatro Los Fundadores.

VESTUARIO REINA DE LA FERIA:



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)



VEHICULO STA COLOMBIA CNB:



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.

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

BANDAS CANDIDATAS PARTICIPANTES:



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.

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

TRAJES MANOLAS:



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

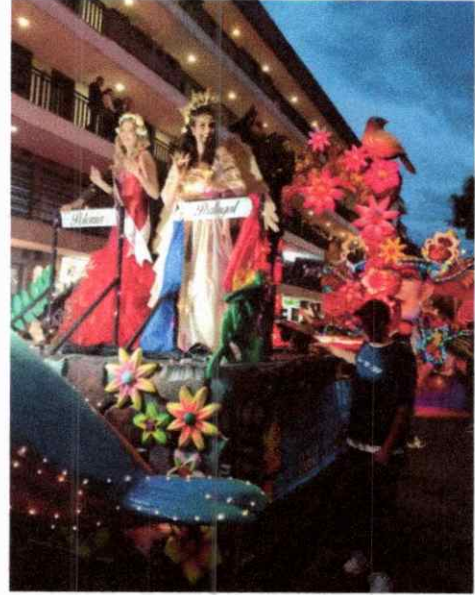
Horario de Atención:

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.

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

DESFILE DE LAS NACIONES:



SOUVENIRS:



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

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

Versión 1

REINA SALIENTE:



SEGUROS ACCIDENTES INGRESO AL PNNN:

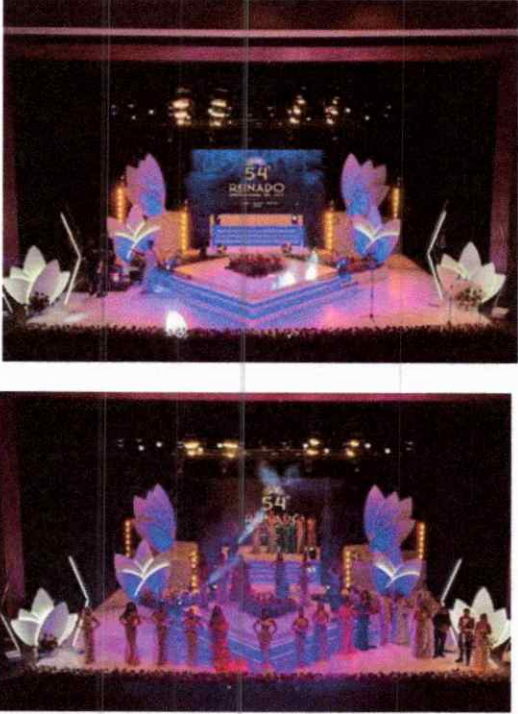
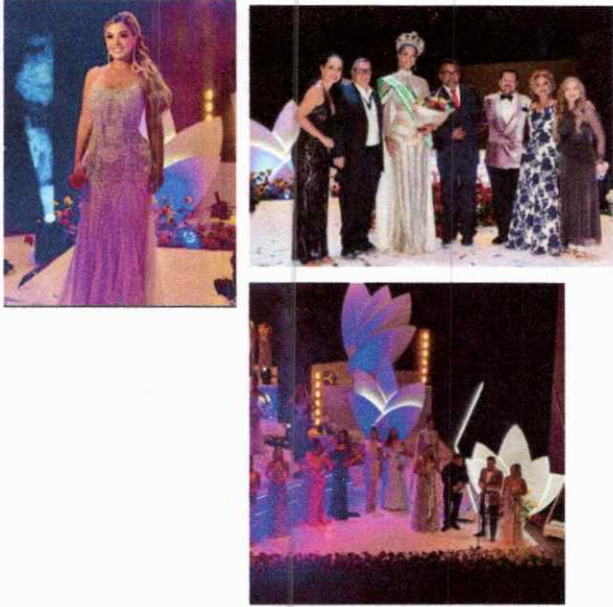
PERSONAS CUBIERTAS POR ESTA EMISIÓN			
DOCUMENTO	NOMBRES	APellidos	FECHA DE CANCELACIÓN
37030202061	FERNANDA	CASTILLO	No
384088777	VALERIA	REJALA	No
108037335	JUAN ESTEBAN	DE LOS SANTOS	No
108038320	SANTAGO	AVILA/RAIBEL	No
100002804	GENALINE	OLIVERA	No
100002578	ALEJANDRO	MOTTA	No
108038320	DEBORA ESTIVEN	COBO/DA	No
108037946	LUCY DANIEL	RAMIREZ	No
108722037	CATALINA	SOLANO/ARAS	No
108778630	DANIEL FELIPE	RODRIGUEZ	No
108797812	AJAYAN SAURICO	GUAYANO	No
101011768	MAGALY	VALDEZ	No
101022073	MILENA	LOPEZ	No
101000781	CAROL ANDRES	VALDEZ	No
108038320	FERNANDEZ	SANTO	No
108032737	JUAN DIEGO	ARANA	No
108038320	DANIEL	OLIVERA	No
108038320	JUAN DIEGO	OLIVERA	No

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

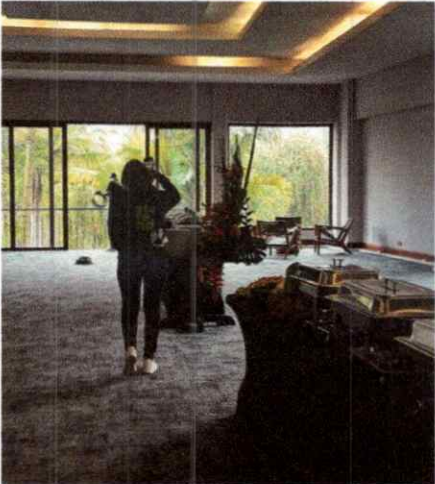
Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

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.

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

			<p>ESCENOGRAFIA VELADA ELECCIÓN Y CORONACIÓN:</p> 
<p>8</p>	<p>Garantizar y disponer de dos presentadores para la velada de elección y coronación del Reinado Internacional del Café en su edición 54 (Hombre y Mujer Farándula Nacional).</p>	<p>100%</p>	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Adicionalmente, se contó con la participación de los presentadores oficiales de la velada de coronación, Katherine Zuluaga Vásquez y Juan Carlos Giraldo, importantes figuras del medio artístico que garantizaron la elegancia y protocolo del evento, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.</p> 

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

9	Garantizar y disponer de una persona in House que esté en las instalaciones de la Promotora durante toda la ejecución del contrato que sirva como enlace entre el operador y el contratante.	100%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>Por último, durante la ejecución del contrato se contó con Mariangela Mendoza Figueroa como persona encargada de atender todas las necesidades a la ejecución del contrato.</p> 
10	De cada una de las obligaciones aquí descritas, presentar las respectivas evidencias en los informes de la totalidad de actividades ejecutadas durante el desarrollo del objeto contractual en donde indique: registros fotográficos de cada acto, relación de todos los servicios contratados, descripción de los eventos en los cuales se participó, archivo ordenado de toda la documentación que en razón a sus servicios reciba, debidamente foliado y con las respectivas evidencias.	100%	<p>El contratista lo evidencia así:</p> <p>La obligación fue cumplida en su totalidad mediante la elaboración y entrega de los informes de actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual, en los cuales se consolidó y organizó la información soporte de la ejecución, incluyendo los registros fotográficos de cada uno de los actos, eventos y actividades realizadas, la relación detallada de todos los servicios contratados con sus respectivos proveedores, alcance y fechas de ejecución, la descripción de los eventos en los que se participó con sus objetivos, desarrollo y resultados, así como el archivo completo de la documentación recibida y generada, debidamente clasificada, organizada, junto con los anexos y evidencias que respaldan la ejecución de las actividades, garantizando la trazabilidad, custodia y verificación de la información durante la ejecución contractual.</p> <p>ANEXO:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/16OZfJovB17UGDc-zYk7q2dK_XLORNAFz</p>
ANEXOS		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:		\$679.263.257	

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)

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	\$404.263.257
ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	\$275.000.000
VALOR ADICIONES:	0
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Desde el acta de inicio hasta el 13 de enero de 2026
PERIODO CERTIFICADO:	Enero 1 al 13 de enero 2026
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

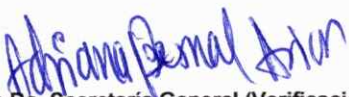
Para constancia de lo anterior, firman la presente Acta en la fecha arriba anotada, los que en ella intervinieron asegurando que no han omitido información y la consignada es veraz.

 SUPERVISOR		 CONTRATISTA	
NOMBRE	DIANA MARIA GUTIERREZ PATIÑO	NOMBRE	CAROLINA SANCHEZ RIOS
CARGO	Jefe Promoción Turística y Administración de Escenarios	C.C O NIT	30.236.365

AUTORIZACIÓN DE PAGO


 JUAN PABLO MARIN JARAMILLO
 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	
Fecha de devolución ajustes (si aplica)	
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)	
Fecha de radicación para causación	
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.