MZL Manizales del alma | PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL	Código FO-16 Versión 1

ACTA No.	**3**			**CONTRATO No.**	**2601056**				
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**X**		**SUMINISTROS**			**OTRO**		
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S., EN LOS PROCESOS, ACTUACIONES, RECLAMACIONES O TRÁMITES EN LOS QUE LA ENTIDAD SEA PARTE O TENGA INTERÉS, EN CUALQUIER JURISDICCIÓN, INSTANCIA O ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA, ASÍ COMO BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL CUANDO ASÍ SE REQUIERA**								
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	**Pablo Andrés Gómez Tamayo**								
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	**NIT**		**CC**	**X**	**NÚMERO**	**1.057.783.269**			
FECHA DE CERTIFICACIÓN	**14 DE MAYO DE 2026**								

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

DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1	Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en los procesos, actuaciones y trámites en los que la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. sea parte o tenga interés, en cualquier jurisdicción o instancia judicial, administrativa o disciplinaria	49,98%	El contratista adelantó actividades orientadas a la adecuada representación judicial de la entidad , entre ellas la vigilancia de procesos judiciales, actualización de bases de datos y expedientes digitales, elaboración de pronunciamientos y escritos judiciales dentro de diferentes procesos, así como la asistencia a audiencia ante la Inspección Once de Policía, en la cual se absolvió a Expoferias de las conductas que presuntamente perturbaban la tranquilidad del sector.

2	Elaborar y presentar oportunamente escritos, memoriales, demandas, contestaciones, recursos, solicitudes y demás documentos jurídicos requeridos para la defensa de los intereses de la entidad ante autoridades judiciales, administrativas o de control.	49,98%	Frente a esta obligación el contratista realizó : • Presentación de escrito de subsanación de demanda de repetición bajo el radicado 17001333900520260010100 ante el Juzgado Quinto (05) Administrativo del Circuito de Manizales. • Pronunciamiento frente a la oposición a la impugnación de segunda instancia dentro de la acción de tutela promovida por Andrés Felipe Hoyos Vélez. • Pronunciamiento sobre el traslado de informe de pago y solicitud de terminación dentro del proceso de CODESS ante el Juzgado Cuarto (04) Administrativo de Manizales.
3	Asistir a las audiencias, diligencias y reuniones necesarias dentro de los procesos en los que represente a la entidad, informando de manera oportuna el avance de cada caso.	49,98%	El contratista asistió a diligencia ante la Inspección Once Urbana de Policía de Manizales dentro del proceso No. 2024-14377, en la cual se absolvió a Expoferias de las conductas que presuntamente perturbaban la tranquilidad del sector.
4	Brindar asesoría jurídica en asuntos relacionados con los procesos en curso, y emitir conceptos jurídicos que respalden las actuaciones institucionales frente a situaciones de tipo legal.	49,98%	El contratista realizó actuaciones judiciales y administrativas relacionadas con la defensa de la entidad, entre ellas la subsanación de demanda, elaboración de pronunciamientos dentro de procesos judiciales, proyección de estadísticas sobre litigios en contra de la Promotora y preparación de fichas para presentación ante el Comité de Conciliación.
5	Llevar un control actualizado de los procesos y actuaciones jurídicas a cargo, con reportes mensuales de seguimiento y gestión al supervisor del contrato.	49,98%	El contratista actualizó la base de datos de procesos judiciales, permitiendo evidenciar la información y el estado actual de los mismos, así como la actualización de expedientes judiciales digitales en Drive, incluyendo las subcarpetas correspondientes a los pagos efectuados con ocasión de los acuerdos entre las partes.
6	Velar por el cumplimiento de los principios del debido proceso, la legalidad y la protección del patrimonio público en todas las actuaciones jurídicas en las que intervenga.	49,98%	El contratista ha ejecutado las obligaciones conforme a los principios constitucionales y legales de la administración pública.
7	Proponer estrategias jurídicas preventivas o correctivas, cuando identifique posibles riesgos legales que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades de la Promotora.	49,98%	El contratista realizó la vigilancia judicial, elaboración de pronunciamientos dentro de procesos administrativos y proyección de estadísticas relacionadas con los procesos judiciales en contra de la Promotora.
8	Guardar estricta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, y no divulgarla sin la autorización	49,98%	Todas las actuaciones del contratista se han realizado con estricta confidencialidad y cuidado de la información, conforme al acuerdo contractual.

	previa de la entidad.		
9	Asistir como invitado y servir como apoyo al comité de conciliación judicial y extrajudicial y emitir concepto jurídico cuando sea requerido.	49,98%	El contratista asistió y apoyó al comité de conciliación judicial y extrajudicial, incluyendo la emisión de conceptos jurídicos.
10	Realizar todas aquellas actividades complementarias o conexas necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, dentro del marco legal y contractual establecido.	49,98%	El contratista desarrolló actividades de vigilancia judicial, elaboración de informes y apoyo técnico-jurídico para la Gerencia, incluyendo reportes sobre pagos realizados, preparación de diapositivas relacionadas con contrato realidad y estadísticas de procesos judiciales, elaboración de fichas para el Comité de Conciliación y presentación de informe ejecutivo sobre procesos de repetición.
11	Apoyar en la proyección de respuestas de derechos de petición de entres de control y demás peticionarios que sean de competencia de la Secretaria General.	49,98%	El contratista proyectó la respuesta para el informe al concejo municipal sobre lo relacionado a los procesos judiciales.
12	Realizar la clasificación y actualización del riesgo de perdida de los procesos de controversias judiciales que tenga la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S.	49,98%	Esta obligación no se requirió en el periodo.
13	Diligenciar el formato F-15 (Controversias Judiciales) de la plataforma SIA contraloría.	49,98%	Para el periodo del informe no se llevó a cabo el diligenciamiento del formato.
14	Entregar al finalizar el contrato, debidamente legajado, foliado e inventariado el archivo completo de los expedientes judiciales de los procesos que tiene en favor o en contra la Promotora, y en general la totalidad de documentos, comunicaciones y oficios que reciba o conteste relacionados con su labor en formato Word y PDF. De igual forma, deberá entregar los expedientes de los procesos de manera digital (Drive).	49,98%	Los archivos del contratista se encuentran digitalizados y organizados en Drive, incluyendo todas las actuaciones que se van ejecutando, así como la totalidad de los expedientes judiciales.
ANEXOS	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		
BALANCE DEL CONTRATO			
VALOR DEL CONTRATO:	$32.696.760		
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE	$5.449.460		

MZL Manizales del alma | PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL	Código FO-16 Versión 1

ACTA:	
ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	$10.898.920
VALOR ADICIONES:	
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**31 DE JULIO DE 2026**
PERIODO CERTIFICADO:	**1 AL 30 DE ABRIL DE 2026**
PRÓRROGA (SI LA HAY):	

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 Castro Ceballos**	**NOMBRE**	**Pablo Andrés Gómez Tamayo**
CARGO	**Profesional Universitario Secretaría General**	**C.C O NIT**	**1.057.783.269**

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	14 MAY 2026 11:21 am.
Fecha de devolución ajustes (si aplica)	
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)	

Fecha de radicación para causación	15 MAY 2026
Fecha de radicación para pago	