

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

ACTA No.	1			CONTRATO No.	2602081		
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		SUMINISTROS		OTRO	
OBJETO	CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASE, LIMPIEZA Y CAFETERA PARA LAS INSTALACIONES DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES TRATRO LOS FUNDADORES, ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO DE FERIAS Y EXPOSICIONES EXPOFERIAS ADMINISTRADOS POR LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S. CON SUMINISTRO DE INSUMOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA DICHAS LABORES.						
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	ECO CELANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S						
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	NIT	X	CC		NÚMERO	901.518.931-5	
FECHA DE CERTIFICACIÓN	20 DE ABRIL 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	Prestar el servicio de aseo con cuatro (04) operarios en el Centro Cultural y de Convenciones Teatro los Fundadores y/o donde la Promotora lo requiera, de lunes a sábado domingos y festivos con todos los insumos para desarrollar el objeto contractual	10%	Durante el mes de ejecución del contrato, el contratista asumió la responsabilidad de la prestación del servicio de limpieza en las instalaciones del Centro Cultural, para lo cual dispuso de cuatro (4) operarios encargados de ejecutar las labores de aseo general. Estas actividades se desarrollaron conforme a las condiciones previamente establecidas y en atención a los requerimientos específicos del espacio. El servicio se prestó de manera regular de lunes a sábado, con extensión a domingos y días festivos cuando el teatro tuvo programación. Con el fin de asegurar una atención continua, eficiente y alineada con los estándares definidos, la empresa suministró en su totalidad los insumos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las tareas. El personal asignado para la prestación del servicio estuvo conformado por: Diana Lorena Aguirre Jorge Iván Alvarán Marín Juan Ricardo Restrepo Gaviria Viviana Perez Arteaga
2	Garantizar que el personal que preste los servicios en el teatro se	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación y con el propósito de verificar el correcto cumplimiento de las

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 PARCIAL

Código
FO-16

Versión 1

	ajuste a estos requerimientos y (en lo posible) no estar sujeto a cambios, salvo que así lo exija el supervisor		obligaciones contractuales, se efectuó una visita de supervisión a las labores de limpieza desarrolladas en el Teatro Los Fundadores. En el marco de esta revisión, se realizó una jornada de capacitación dirigida a los cuatro (4) colaboradores asignados, en la que se socializó el alcance del contrato y se precisaron las funciones a desempeñar dentro de las instalaciones. De igual manera, se reiteró la restricción de acceder a la parrilla para el vaciado de recipientes con agua, debido al alto nivel de riesgo asociado a los trabajos en altura en dicha área. El personal operativo ha evidenciado una actitud favorable y receptiva frente a las orientaciones impartidas, cumpliendo estrictamente los horarios establecidos (7:00 a. m. a 3:00 p. m. y 1:00 p. m. a 9:00 p. m.) y demostrando disponibilidad para extender su jornada cuando las necesidades de programación del teatro así lo exigen.
3	Asumir los costos de las horas extras de sus empleados (si se generan por parte de la empresa que oferte este servicio) liberando la Promotora de cualquier responsabilidad.	10%	Durante el mes de ejecución la empresa contratista ha dado cumplimiento satisfactorio a sus obligaciones laborales, asegurando el reconocimiento y pago oportuno de las horas extras laboradas por el personal vinculado al contrato. Dichas horas fueron debidamente registradas, validadas y liquidadas dentro de los plazos establecidos, en concordancia con la normativa vigente y las disposiciones contractuales aplicables. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan los comprobantes de nómina correspondientes al mes de agosto, en los cuales se detalla de manera clara y verificable la liquidación de los recargos generados por las jornadas extraordinarias del personal asignado.
4	Asumir el costo del transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro	10%	La empresa contratista en atención a lo establecido en el contrato y en concordancia con la normativa laboral vigente, asumió los gastos de transporte asociados a la prestación del servicio en jornada nocturna. Para tal efecto, se dispuso un auxilio de transporte por valor de \$10.000 por cada trayecto, dirigido a los trabajadores que finalizan su jornada después de las 9:00 p. m., con el fin de asegurar condiciones adecuadas de seguridad, confort y desplazamiento.
5	Lavar los vidrios laterales y fachadas al menos cada quince días (contar con dos empleados certificados de trabajo en altura para esta labor adicionales a los del teatro).	10%	Durante el mes de ejecución el personal encargado del servicio de aseo en el teatro desarrolló sus actividades de manera permanente, asegurando una respuesta oportuna ante la alta afluencia de público en el recinto. El plan operativo contempló, entre otras acciones, la limpieza de los ventanales internos con una frecuencia de tres veces por semana, contribuyendo al

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 PARCIAL	Código FO-16 Versión 1
---	--	----------------------------------

			mantenimiento de condiciones adecuadas de higiene, orden y presentación. Asimismo, el operario Jorge Iván Alvarán Marín cuenta con certificación vigente para trabajo seguro en alturas. De igual manera, el señor Juan Ricardo Restrepo dispone de la formación requerida y mantiene actualizada su certificación en esta materia, dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables para la ejecución de labores que implican este nivel de riesgo. Como respaldo de lo anterior, se adjuntan los documentos que acreditan la formación recibida y la vigencia de las certificaciones señaladas.
6	Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación y en el desarrollo de las actividades programadas, el equipo de aseo realizó la limpieza profunda de los tapetes con periodicidad mensual, conforme a la planificación definida por la Coordinación del Teatro y a las necesidades operativas del recinto. Esta actividad se ejecutó empleando los insumos, herramientas y equipos adecuados, asegurando la conservación de las superficies y el cumplimiento de los estándares establecidos en materia de higiene, desinfección y presentación en las áreas bajo su responsabilidad.
7	El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua), además deberá suministrar todos los insumos que sean listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.	10%	Durante el mes de ejecución del contrato la empresa contratista llevó a cabo actividades de seguimiento y verificación sobre la correcta operación del servicio de cafetería, garantizando que el personal designado desempeñara sus funciones de manera eficiente y en cumplimiento de las disposiciones establecidas.
8	Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación y en atención a las obligaciones contractuales, la empresa llevó a cabo la evaluación del desempeño del personal de aseo, con énfasis en la adecuada ejecución del proceso de sellado de pisos en las áreas asignadas, entre ellas la sala principal (bailarina), los niveles del primero al cuarto piso, los descansos y el hall de acceso. Esta labor se desarrolla con una periodicidad semanal o quincenal, de acuerdo con el flujo de tránsito de cada zona del teatro. Para su ejecución se utiliza un sellador neutro que favorece la protección de las superficies,

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 PARCIAL**

Código
FO-16

Versión 1

			reduce el desgaste ocasionado por la circulación constante de personas y contribuye a conservar el brillo, la durabilidad y la adecuada presentación de los espacios intervenidos.
9	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo sean los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación el personal encargado del servicio de limpieza ha evidenciado un alto nivel de responsabilidad en la conservación, manejo y uso adecuado de los implementos, equipos, maquinaria y demás recursos requeridos para el desarrollo de sus labores en el Teatro Los Fundadores. Los cuatro (4) operarios asignados hicieron un uso eficiente de los insumos suministrados y mantienen un control estricto sobre su recepción y consumo, lo que promueve prácticas responsables, optimiza los recursos disponibles y contribuye al cumplimiento oportuno de las actividades asignadas. En el marco de la prestación continua del servicio, el equipo ejecutó diariamente tareas esenciales orientadas al mantenimiento integral de las instalaciones. Entre estas se encuentran el barrido y trapeado de superficies, la limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como la limpieza periódica de ventanas, muros y áreas externas. Estas actividades se desarrollan de manera organizada y conforme a los protocolos establecidos, asegurando que cada espacio del teatro mantenga adecuados estándares de higiene, orden y presentación.
10	Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa contratista en el contexto de la prestación permanente del servicio de limpieza en el Teatro Los Fundadores, el personal asignado ejecutó diariamente tareas esenciales para el mantenimiento integral de las instalaciones. Estas labores comprendieron el barrido y trapeado de pisos, la limpieza y desinfección de mobiliario, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como la limpieza periódica de ventanas, paredes y zonas externas. Todas las actividades se realizaron de manera organizada y conforme a los protocolos establecidos, asegurando que cada área del teatro mantuviera altos estándares de higiene, orden y presentación óptima.
11	Garantizar que el personal reúna los requisitos de idoneidad, responsabilidad, buena presentación personal, suficiente experiencia en la labor a desempeñar y buen trato a los	10%	La empresa contratista para dar cumplimiento a esta obligación y en el contexto de la prestación constante del servicio de limpieza en el Teatro Los Fundadores, asignó un personal que realizó de manera diaria tareas clave, que comprenden el barrido y trapeado de pisos, la desinfección y limpieza de mobiliario, equipos de

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 PARCIAL

Código
FO-16

Versión 1

	usuarios. El incumplimiento de lo anteriormente expuesto da lugar a terminación por parte de la Promotora del contrato, sin que por ello se exima al contratista de las responsabilidades administrativas, penales o civiles como consecuencia de la omisión.		cómputo y elementos decorativos, así como la limpieza periódica de ventanas, paredes y áreas externas. Todas estas labores se ejecutan de forma planificada y respetando estrictamente los protocolos
12	Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado para la prestación del servicio.	10%	Durante el mes de ejecución y para dar respuesta a esta obligación la empresa ha asignado un supervisor encargado de garantizar que el personal responsable del servicio de limpieza en el Teatro Los Fundadores cumpla estrictamente con los lineamientos y normas establecidas. Entre sus funciones se encuentra brindar asesoramiento constante, resolver inquietudes del equipo y reforzar los procedimientos y protocolos operativos, asegurando que las tareas se desarrollen de manera correcta y se mantengan los estándares de calidad exigidos.
13	Permitir que la entidad contratante supervise por su propia cuenta la prestación del servicio objeto de este contrato en el sitio acordado, facultad que se reserva la Promotora para ejercerla cuando así lo considere conveniente.	10%	Durante el mes de ejecución la empresa contratista acoge las sugerencias y observaciones pertinentes de la supervisión de la entidad contratante, precisando que mantiene una supervisión constante sobre sus operarios.
14	Informar por escrito a la entidad contratante y con por lo menos 8 días de anticipación cuando por causas justificadas se reemplace a un operario con el fin de poder evaluar su idoneidad y decidir si este es aceptado o no.	10%	Durante el mes de marzo no se presentan novedades de este tipo
15	LA PROMOTORA se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, cambio del operario, sin que requiera expresar sus razones y sin que dicha solicitud conlleve responsabilidad alguna.	10%	Durante el mes de ejecución del contrato la empresa contratista ha mantenido una actitud proactiva y colaborativa con Promotora de Eventos y Turismo, estando siempre disponible para atender solicitudes relacionadas con la reestructuración del personal de trabajo. Hasta la fecha, no ha sido necesario efectuar modificaciones en el equipo operativo asignado. De igual manera, la empresa ha realizado un seguimiento permanente y un acompañamiento cercano al personal en el desempeño de sus funciones, fomentando la mejora continua del servicio y garantizando la correcta ejecución de todas las tareas planificadas.
16	Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se	10%	Durante el mes de ejecución no se implementaron acciones correctivas; no obstante, se mantiene una

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 PARCIAL

Código
FO-16

Versión 1

	presenten y estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio		supervisión continua para atender cualquier observación y ejecutar las medidas correctivas que sean necesarias.
17	Velar por la seguridad industrial del personal utilizado en la ejecución del contrato.	10%	Durante el mes ejecución la empresa contratista aseguró que el personal encargado de la limpieza y el mantenimiento del Teatro Los Fundadores contara con los Elementos de Protección Personal (EPP) necesarios, garantizando la entrega en tiempo y forma y cumpliendo con la normativa vigente en seguridad laboral. La dotación incluyó botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y demás equipos esenciales para un desempeño seguro y eficiente de sus labores. De igual manera, la compañía dispone de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado de manera efectiva, a través del cual se realizaron capacitaciones mensuales dirigidas a reforzar el conocimiento del personal sobre prácticas laborales seguras. Estas medidas tienen como objetivo reducir los riesgos laborales y fomentar una cultura preventiva en el entorno de trabajo. Además, el personal recibió la indumentaria adecuada según sus funciones: las mujeres contaron con blusa, pantalón y calzado antideslizante, mientras que los hombres utilizaron overol y calzado con punta de acero.
18	El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.	10%	Durante el mes de ejecución la empresa contratista garantizó que el personal encargado de las tareas de limpieza y mantenimiento en el Teatro Los Fundadores recibiera a tiempo los Elementos de Protección Personal (EPP), cumpliendo con la normativa vigente en seguridad laboral. Entre los equipos proporcionados se incluyeron botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y otros implementos necesarios para asegurar que el personal realice sus labores de forma segura y eficiente. Asimismo, la empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) plenamente operativo, mediante el cual se realizan capacitaciones mensuales enfocadas en fortalecer el conocimiento del personal sobre prácticas seguras en el trabajo. Estas iniciativas buscan minimizar los riesgos laborales y promover una cultura preventiva dentro de la organización. De manera adicional, se entregó al personal la vestimenta apropiada para sus funciones: las mujeres recibieron blusa, pantalón y calzado antideslizante, mientras que los hombres contaron con overol y calzado con punta de acero.

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.

19	Para la realización de actividades específicas el contratista deberá suministrar la dotación personal necesaria como es: overol, cinturones de fuerza, arneses, botas con puntera metálica, guantes, gafas protectoras y demás que garanticen la seguridad física integral del operario. Esta dotación debe ser suministrada conforme a los tiempos establecidos en la ley.	10%	El contratista con el fin de cumplir con las tareas asignadas, le proporcionó a los operarios la indumentaria y los equipos necesarios, incluyendo overol, guantes, botas y calzado antideslizante, con el objetivo de asegurar un desempeño eficiente y proteger de manera integral a cada miembro del equipo.
20	Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario sean devueltos por el supervisor del contrato.	10%	El contratista mensualmente provisiona a la entidad de los materiales necesarios para las labores de limpieza y el servicio de cafetería, garantizando que se respeten las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. Los insumos entregados cumplen con elevados estándares de calidad y han sido aceptados satisfactoriamente por el administrador del teatro.
21	Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa contratista provee de insumos de limpieza y de cafetería de alta calidad y procedencia reconocida, garantizando así la prestación de un servicio eficaz y alineado con los niveles de excelencia establecidos.
22	Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.	10%	Desde la suscripción del acta de inicio la empresa contratista ha asegurado la disposición de la maquinaria y los instrumentos necesarios para el correcto desempeño del servicio en el Teatro, cumpliendo con lo estipulado en el cuadro técnico del contrato. En este marco, se han puesto a disposición los siguientes equipos: Brilladora industrial Aspiradora industrial 3 en 1 Hidro lavadora Todos los equipos entregados cumplen con las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos en el contrato, garantizando su adecuación y eficacia para la realización óptima de las labores operativas asignadas.
23	Entregar un informe completo con registro fotográfico de las tareas y actividades que se han realizado, en los formatos que fa PROMOTORA le proveerá.	10%	Para el primer mes de ejecución del contrato se remite al supervisor un informe detallado sobre las labores y actividades realizadas, acompañado de soporte fotográfico que respalda el cumplimiento de las obligaciones y tareas ejecutadas.

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 DE EVENTOS Y TURISMO 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
---	--	----------------------------------

	EXPOFERIAS		
1	Prestar el servicio con dos (02) operarios de aseo y limpieza de lunes a viernes y los sábados, domingos y festivos cuando la entidad lo requiera, de 6:30 am a 12m y de 2:00 pm a 6:00 pm, en la sede central de la Promotora ubicada en el Centro de Ferias y Exposiciones Expoferias.	10%	Para la realización de las labores de limpieza, mantenimiento y atención en la cafetería del Centro de Ferias y Exposiciones Expo Ferias, se ha asignado a la operaria Diana Carmela Zapata y Zoraida Yaneth Diaz quienes cumplen con el horario definido por la institución. Su jornada se lleva a cabo de lunes a viernes, en el horario de 6:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. Adicionalmente, los sábados trabaja según las necesidades del centro, hasta un máximo de diez días al mes.
2	Prestar los servicios con un (01) operario de mantenimiento de lunes a domingo, de 7:30 a 12:00 pm y de 1:30pm a 5:30 pm, en el Centro de Ferias y Exposiciones EXPOFERIAS o donde la entidad lo requiera.	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa contratista ha asignado al operario José Germán Soto, responsable de llevar a cabo todas las tareas relacionadas con la conservación y correcto funcionamiento de las instalaciones. José Germán posee la experiencia requerida, habiendo desempeñado estas funciones durante el último año, y cumple estrictamente con los horarios establecidos por la Promotora.
3	El personal seleccionado deberá ser idóneo y calificado, reuniendo las condiciones personales óptimas y características humanas sobresalientes, en cuanto a relaciones interpersonales, responsabilidad, seriedad, presentación personal, capacidad de manejo, conocimiento y utilización de los elementos puestos a su servicio para la ejecución de su labor.	10%	Una vez suscrita el acta de inicio la empresa llevó a cabo un proceso de selección cuidadosamente diseñado, orientado a incorporar personal capacitado en las áreas de limpieza, mantenimiento, cafetería y aseo. Este procedimiento incluyó una revisión detallada de los perfiles de los aspirantes, con el objetivo de garantizar la contratación de colaboradores idóneos y competentes para cada puesto. Durante la selección se evaluaron aspectos clave como la experiencia previa, las habilidades técnicas, la responsabilidad y la compatibilidad con las funciones requeridas. Gracias a este enfoque, se conformó un equipo preparado y calificado, capaz de cumplir con los compromisos del contrato de manera eficiente y profesional.
4	El personal asignado al servicio deberá contar como mínimo con dotación compuesta por: uniforme, delantal y zapatos, asignados por el Contratista, así como carnet de identificación.	10%	Durante el mes de ejecución del contrato se hizo entrega a todo el personal responsable de las labores de limpieza y aseo la dotación completa, que incluye blusa, pantalón, overol y calzado apropiado. Esta entrega se efectuó con el objetivo de garantizar la seguridad y protección de los trabajadores, preservando su integridad física mientras desarrollan sus funciones
5	El personal de cafetería deberá realizar las siguientes actividades: Preparación técnica y suministro de bebida caliente (café y aromática), Suministro de bebidas frías (agua),	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa contratista hizo entrega al personal encargado de las labores de limpieza y aseo la dotación completa, incluyendo blusa, pantalón, overol y calzado adecuado. Esta provisión se realizó con el propósito de proteger a

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

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

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

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

	además deberá suministrar todos los insumos que serán listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.		los trabajadores y asegurar su integridad física mientras llevan a cabo sus funciones.
6	Mantener en adecuado estado de aseo y limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio, así como las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para atender este servicio. Así mismo serán los responsables de los insumos de aseo, cafetería y de mantener dotadas las instalaciones con los mismos.	10%	Durante el mes de ejecución la empresa contratista ha ejercido un seguimiento permanente sobre el desempeño del personal responsable de las actividades de limpieza, aseo y atención de la cafetería, velando por el uso adecuado y la correcta conservación de los equipos, implementos e instalaciones del Centro de Exposiciones Expoferias. Asimismo, ha mantenido un control estricto en la gestión de los insumos de limpieza y cafetería, asegurando su provisión oportuna y garantizando las condiciones necesarias para un funcionamiento eficiente de las áreas bajo su responsabilidad.
7	Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	10%	Durante el mes de ejecución del contrato las operarias asignadas al servicio de limpieza y aseo en Expoferias ejecutan diariamente labores orientadas a la conservación y adecuado mantenimiento de las instalaciones, entre las que se incluyen el barrido y trapeado de pisos, limpieza de ventanales, retiro de polvo en mobiliario y elementos decorativos, así como la higienización de andenes y demás áreas designadas. Estas actividades se desarrollaron con eficiencia y rigurosidad, asegurando estándares óptimos de calidad en el servicio y condiciones adecuadas de orden y limpieza en los espacios intervenidos.
8	Suministrar productos para aseo de primera calidad (no re envasar) y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación y conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas, la empresa contratista aseguró el suministro oportuno de los insumos de limpieza y cafetería requeridos, garantizando así la adecuada prestación del servicio. Los productos proporcionados cumplen con los estándares de calidad requeridos, siendo de alta categoría y adecuados para las tareas asignadas. La entrega se realizó conforme al cronograma previsto y fue recibida satisfactoriamente por el representante designado por la entidad contratante.
9	Suministrar productos de cafetería de primera calidad y de marcas reconocidas para prestar un buen servicio, de lo contrario serán devueltos por el supervisor del contrato.	10%	Durante el mes de ejecución del contrato, se realizó la entrega de insumos para limpieza y cafetería, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y garantizando que los productos proporcionados mantuvieran los estándares de calidad exigidos. Atendiendo la sugerencia del supervisor del contrato, se decidió reemplazar la marca de café por una opción de mayor calidad. Este cambio

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 PARCIAL	Código FO-16 Versión 1
---	--	----------------------------------

			implicó una reducción en la cantidad mensual suministrada, pasando de 60 a 41 unidades, debido al aumento en los costos asociados. El nuevo café cuenta con las siguientes características: MUNICIPIO: NEIRA • VARIEDAD: CASTILLO • ALTURA: 1.750 msnm • TOSTIÓN: MEDIA • MOLIENDA: MEDIA • PERFIL DE TAZA: BALANCEADO • PROCESO: SUAVE LAVADO FECHA DE VENCIMIENTO: 10 MESES
10	Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación, la empresa contratista ha asegurado la disponibilidad de las herramientas y equipos definidos en el cuadro técnico. Asimismo, conforme a lo concertado con la supervisión contractual, la guadaña y la hidro lavadora se suministrarán únicamente cuando se requiera su uso, previa solicitud formal por parte de la entidad.
11	Efectuar por lo menos una (01) vez durante la vigencia del contrato limpieza profunda (con máquinas especiales) y sellante, en el edificio administrativo de la entidad.	10%	Durante el mes de ejecución del contrato, los operarios cuentan con la maquinaria para realizar los lavados correspondientes. (hidro lavadora)
12	Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	10%	Para dar cumplimiento a esta obligación, el operario designado para el área de mantenimiento ejecutó satisfactoriamente las actividades programadas, bajo la supervisión del encargado del contrato. Entre las labores desarrolladas se encuentran la recolección de residuos y limpieza de zonas comunes, la organización de oficinas y espacios externos —incluyendo la pintura del pasillo de las oficinas centrales—, así como el deshierbe, control de maleza y retiro de material vegetal en las áreas verdes y adoquinadas de Expoferias. Adicionalmente, apoyó otras tareas propias de la operación diaria, como la atención de eventos. Como soporte de su idoneidad para el desempeño de estas funciones, se adjunta el certificado que acredita su formación en el área de electricidad.
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:		\$459.777.645	

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

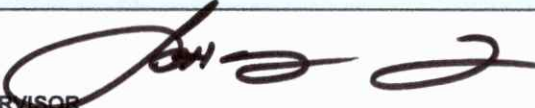
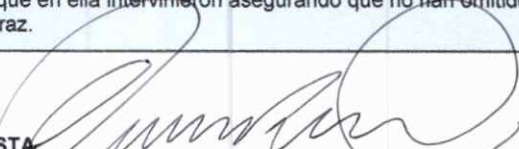
Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 692 2062

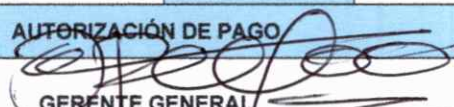
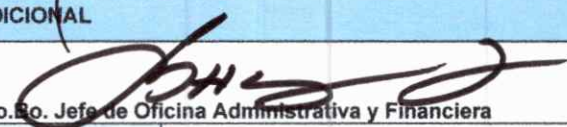
Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

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

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	\$45.977.764
ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	N/A
VALOR ADICIONES:	N/A
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DEL 1 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
PERIODO CERTIFICADO:	DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2026
PRÓRROGA (SI LA HAY):	N/A

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

 SUPERVISOR		 CONTRATISTA	
NOMBRE	JOHANNA ARBELAEZ LOAIZA	NOMBRE	ECO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S.
CARGO	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	C.C O NIT	901.518.931-5

AUTORIZACIÓN DE PAGO  GERENTE GENERAL			
VERIFICACIÓN ADICIONAL			
 Vo.Bo. Secretaria General (Verificación de Anexos)		 Vo.Bo. Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	
		No. CDP	2026- 153
		No. RP	2026-310

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.