

 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		

ACTA No.	2		CONTRATO No.	2602081		
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ☐	☒	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 ☐	☒	CC ☐	NÚMERO	901.518.931-5	
FECHA DE CERTIFICACIÓN	20 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	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	20%	Durante el mes de ejecución del contrato la empresa contratista fue responsable de brindar el servicio de aseo en las instalaciones del Centro Cultural y de Convenciones Teatro Fundadores. Para ello, asigno un equipo de cuatro (4) operarios encargados de realizar las labores de limpieza general, las cuales se llevan a cabo de acuerdo con las condiciones previamente definidas y atendiendo a las necesidades específicas del lugar. El servicio fue ofrecido de forma habitual de lunes a sábado, extendiéndose a domingos y días festivos en los casos en que el teatro haya tenido programación. Con el propósito de garantizar una atención permanente, eficiente y acorde con los estándares establecidos, la empresa provee todos los insumos, materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades.

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

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 602 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 2:30 p.m.



FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL

Version 1

 CO CLEANING SOLUCIONES INTEGRALES S.A. Carretera 100, 100-100, 100-100 100-100, 100-100, 100-100 100-100, 100-100, 100-100		Pharma (Ch)	
DOCUMENTO SOPORTE DE NOMINA ELECTRONICA CORRESPONDIENTE A ABRIL DE 2018 NE-2026481			
EMISOR Y FECHA: Monitoreo: 30 de abril de 2018		Fecha de ingreso: 03/05/2018	
Institución que solicita: PERCELA Y TACALIA, Lda		Fecha de nacimiento: 04/04/2018	
Identificación: 1.036.108.147		Identificación: 800.000.000	
Código: 80000000000000000000		Dato de autorización: 0	
Destinatario: 1.760.365.000			
SALARIO BASE DE LIQUIDACION		VALOR D: LIQ D: PAID VR: B496	
Salario Base: 1.760.365,00			
Auxilio de Vivienda: 370.000,00			
Pronto Pago: 0,00			
TOTAL SALARIO BASE DE LIQUIDACION: 2.130.365,00			
LIQUIDACIONES DE PRESTACIONES SOCIALES			
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES: 0,00			
SALARIO REMUNERATIVO			
Salario Base: 1.760.365,00		36,00	
Auxilio de Vivienda: 370.000,00		20,00	
TOTAL SALARIO REMUNERATIVO: 2.130.365,00			
GASTOS COMUNALES			
Fondo de Pensiones y Cuentas: 23.000,00		0,00	
Fondo de Salud: 23.000,00		0,00	
Cuentas de Ahorro: 23.000,00		1,00	
TOTAL GASTOS COMUNALES: 69.000,00			
TOTAL A PAGAR: 2.061.365,00		050,93,00	

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.

 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
--	--	--

4	Asumir el costo del transporte del personal cuando estos laboren horas extras en el Teatro	20%	El contratista para dar cumplimiento a esta obligación y de acuerdo con lo estipulado en el contrato en cumplimiento de la legislación laboral vigente, la empresa asumió los costos de transporte derivados de la prestación del servicio en horario nocturno. Para ello, se otorgó un auxilio de transporte de \$10.000 por cada trayecto a los trabajadores que concluyen su jornada después de las 9:00 p. m., con el propósito de garantizar condiciones adecuadas de seguridad, comodidad y movilidad. Este reconocimiento fue efectuado y cancelado oportunamente dentro del periodo correspondiente. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan los comprobantes respectivos.
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).	20%	Durante el mes de ejecución del contrato y en concordancia con lo establecido en el contrato, el equipo encargado del aseo en el Teatro Fundadores ejecutó sus labores de forma continua, garantizando una atención ágil frente a la elevada concurrencia de público en las instalaciones. Dentro del esquema operativo se incluyen, entre otras tareas, la limpieza de los ventanales internos con una periodicidad de tres veces por semana, lo que contribuye a conservar condiciones óptimas de higiene, organización y presentación. Por otra parte, el operario Jorge Iván Alvarán Marín dispone de certificación vigente para trabajo seguro en alturas. De igual forma, el señor Juan Ricardo Restrepo cuenta con la capacitación exigida y mantiene actualizada su certificación en este ámbito, cumpliendo con la normativa aplicable para actividades que implican este tipo de riesgo. Como soporte de lo anterior, anexan los documentos que acreditan la formación recibida y la vigencia de las certificaciones mencionadas.

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
--	--	----------------------------------

6	Realizar lavada de tapetes del teatro cada vez que lo indique el supervisor del contrato (insumos en el cuadro técnico).	20%	Durante el mes de ejecución y como parte de las labores previstas, el personal de aseo llevo a cabo una limpieza intensiva de los tapetes una vez al mes, de acuerdo con el cronograma establecido por la Coordinación del Teatro y las exigencias operativas del lugar. Esta tarea se realizó utilizando los insumos, equipos y herramientas apropiados, garantizando el cuidado de las superficies y el cumplimiento de los criterios definidos en cuanto a higiene, desinfección y adecuada presentación de las áreas a su cargo.
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.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato la empresa realizó labores de control y supervisión para asegurar el adecuado funcionamiento del servicio de cafetería, verificando que el personal asignado cumpliera sus tareas con eficacia y conforme a los lineamientos definidos.
8	Sellar los pisos del teatro de manera permanente (insumos en el cuadro técnico)	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación, la empresa efectuó la revisión del rendimiento del personal de aseo, haciendo especial énfasis en la correcta aplicación del sellado de pisos en las áreas asignadas, como la sala principal (bailarina), los pisos del primero al cuarto nivel, los descansos y el hall de ingreso. Esta actividad se realizó con una frecuencia semanal o quincenal, según el nivel de tránsito de cada sector del teatro. Para ello, se empleo un sellador neutro que protege las superficies, disminuye el desgaste generado por el paso constante de personas y ayuda a mantener el brillo, la resistencia 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.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato el equipo encargado de las labores de aseo demostró un alto grado de compromiso en el cuidado, utilización y administración adecuada de los implementos, equipos, maquinaria y demás recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones en el Teatro Los Fundadores. Los cuatro (4) operarios asignados emplearon de manera racional los insumos proporcionados y llevaron un control riguroso sobre su entrega y consumo, lo que fomentó el uso responsable de los recursos, mejoró su aprovechamiento y favoreció el cumplimiento oportuno de las tareas encomendadas. En el desarrollo continuo del servicio, el personal

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 2:30 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
--	--	--

			realizó diariamente actividades fundamentales orientadas al mantenimiento general de las instalaciones. Entre ellas se incluyen el barrido y trapeado de las áreas, la limpieza y desinfección de muebles, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como la limpieza periódica de ventanas, paredes y zonas externas. Estas labores se ejecutaron de forma ordenada y siguiendo los protocolos establecidos, garantizando que cada espacio del teatro conserve condiciones adecuadas de limpieza, organización y buena presentación.
10	Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación y en el marco de la operación continua del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el equipo asignado desarrolla a diario actividades clave orientadas al adecuado mantenimiento de las instalaciones. Entre estas se incluyen el barrido y trapeado de pisos, la limpieza y desinfección de muebles, equipos de cómputo y elementos decorativos, así como la limpieza periódica de ventanas, muros y áreas exteriores. Estas labores se llevaron a cabo de forma ordenada y siguiendo los procedimientos establecidos, garantizando que cada espacio del teatro conserve niveles óptimos de limpieza, organización y presentación.
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 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.	20%	Durante el mes de ejecución y en el marco de la prestación continua del servicio de aseo en el Teatro Los Fundadores, el personal designado llevó a cabo diariamente diversas actividades fundamentales para el mantenimiento de las instalaciones. Estas incluyen el barrido y trapeado de los pisos, la limpieza y desinfección de muebles, equipos informáticos y elementos decorativos, además de la limpieza periódica de ventanas, muros y zonas exteriores. Dichas labores se realizaron de manera organizada y conforme a los lineamientos y protocolos establecidos, garantizando que cada área del teatro conserve condiciones adecuadas de higiene, orden y excelente presentación
12	Suministrar personal de supervisión de las labores ejecutadas por el operario asignado para la prestación del servicio.	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa ha asignado un responsable de supervisión con el objetivo de garantizar que el personal encargado del servicio de limpieza en el Teatro Los Fundadores acate de manera estricta las directrices y lineamientos establecidos. Entre sus funciones se incluye brindar apoyo continuo

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 2:30 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
--	--	----------------------------------

			al equipo, resolver las inquietudes que puedan surgir en el desarrollo de las actividades y reforzar la correcta aplicación de los procesos operativos, asegurando así la adecuada ejecución de las tareas y el cumplimiento de 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.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato la empresa contratista tuvo en cuenta las recomendaciones y observaciones realizadas por la supervisión de la entidad contratante, y aclara que ejerce un control permanente sobre el desempeño de su personal operativo.
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.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato no se presentan novedades.
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 con lleve responsabilidad alguna.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato no se presentan novedades.
16	Tomar las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten y estudiar las recomendaciones para mejorar el servicio	20%	Durante el mes de ejecución del contrato no se presentaron novedades en el servicio, tanto la empresa contratista como desde la supervisión se mantiene una revisión 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.	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación del contrato la empresa garantizó que el personal destinado a las labores de aseo y mantenimiento del Teatro Los Fundadores contara con los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos, realizando su entrega de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente en materia de seguridad laboral. Entre los elementos suministrados se incluyeron botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y demás implementos necesarios para asegurar el desarrollo seguro y eficiente de las actividades. Asimismo, la organización cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) debidamente implementado, mediante el cual se desarrollan capacitaciones mensuales orientadas a fortalecer en el personal el conocimiento sobre prácticas seguras en el trabajo. Estas acciones buscan disminuir los riesgos laborales y promover una cultura de prevención dentro del entorno laboral.

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
--	--	--

			Adicionalmente, se suministró al personal la dotación correspondiente de acuerdo con sus funciones: para el personal femenino se entregó blusa, pantalón y calzado antideslizante, mientras que para el personal masculino se dispuso 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.	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa contratista aseguró la entrega oportuna de los Elementos de Protección Personal (EPP) al personal encargado de las labores de aseo y mantenimiento en el Teatro Los Fundadores, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Dentro de los elementos suministrados se encuentran botas dieléctricas, calzado antideslizante, guantes y otros implementos necesarios para garantizar la ejecución segura y eficiente de sus funciones. De igual forma, la compañía dispone de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en funcionamiento, a través del cual se llevan a cabo capacitaciones mensuales dirigidas a reforzar los conocimientos del personal en prácticas seguras laborales. Estas acciones están orientadas a la reducción de riesgos y al fortalecimiento de una cultura preventiva en la organización. Adicionalmente, se entregó la dotación correspondiente según el cargo desempeñado: al personal femenino se le asignó blusa, pantalón y calzado antideslizante, mientras que al personal masculino se le suministró overol y calzado con punta de acero.
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.	20%	Durante el mes de ejecución y para el adecuado cumplimiento de las labores asignadas, se hizo entrega al personal operativo la dotación y los implementos requeridos, tales como overol, guantes, botas y calzado antideslizante, garantizando así un desempeño óptimo y la protección integral de cada integrante 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.	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa realiza mensualmente la entrega de los insumos necesarios para la ejecución de las labores de limpieza y el servicio de cafetería, garantizando que estos se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. Los productos suministrados cumplen con estándares elevados de calidad y han sido aceptados de manera satisfactoria por el administrador del teatro.

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

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Celular: 300 602 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 2:30 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
--	--	--

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.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato para dar cumplimiento a esta obligación, la empresa suministra materiales de aseo y cafetería de óptima calidad y origen confiable, asegurando de esta manera un servicio eficiente y acorde con los estándares de calidad definidos.
22	Contar con las herramientas suficientes para prestar el servicio de aseo y suministro de insumos listados en el cuadro técnico del presente estudio.	20%	Desde la suscripción del acta de inicio, la empresa contratista ha garantizado la disponibilidad de la maquinaria y herramientas requeridas para el adecuado desarrollo del servicio en el Teatro, en concordancia con lo establecido en el cuadro técnico del contrato. En este sentido, han dispuesto los siguientes equipos: Brilladora industrial Aspiradora industrial 3 en 1 Hidrolavadora Cada uno de los equipos suministrados cumple con las características técnicas y los requisitos definidos en el contrato, asegurando su idoneidad y eficiencia para la correcta ejecución de las actividades operativas asignadas.
23	Entregar un informe completo con registro fotográfico de las tareas y actividades que se han realizado, en los formatos que la PROMOTORA le proveerá.	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa contratista remitió al supervisor del contrato un informe detallado sobre las labores y actividades realizadas, acompañado de soporte fotográfico que respalda el cumplimiento de las obligaciones y tareas ejecutadas.
	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.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato y para la realización de las labores de limpieza, mantenimiento y atención en la cafetería del Centro de Ferias y Exposiciones Expo Ferias, se asignó a la operaria Diana Carmela Zapata y Zoraida Yaneth Diaz quienes cumplieron 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.	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación y para la realización de los servicios de mantenimiento en el Centro de Exposiciones Expo ferias, se 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

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

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001

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.

 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
--	--	--

			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.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato la empresa desarrolló un proceso de selección estructurado, enfocado en la vinculación de personal con la formación y experiencia necesarias en las áreas de limpieza, mantenimiento, cafetería y aseo. Dicho proceso contempló el análisis exhaustivo de los perfiles de los candidatos, con el fin de asegurar la elección de personas adecuadas para cada cargo. En esta etapa se tuvieron en cuenta criterios como la trayectoria laboral, las competencias técnicas, el sentido de responsabilidad y la afinidad con las funciones a desempeñar. Como resultado, se conformó un equipo de trabajo calificado y preparado, apto para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales 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.	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa contratista proporcionó a todo el personal encargado de las tareas de aseo y limpieza la dotación completa correspondiente, la cual comprende blusas, pantalones, overoles y el calzado adecuado. Esta entrega se realizó con el propósito de asegurar la protección y seguridad de los trabajadores, contribuyendo a la preservación de su integridad física durante la ejecución de sus actividades.
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), además deberá suministrar todos los insumos que serán listados en el cuadro técnico del presente estudio, tanto de aseo como cafetería.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato el equipo responsable de las actividades de aseo y limpieza se le proporcionó la dotación completa de trabajo, compuesta por blusas, pantalones, overoles y calzado apropiado. Esta entrega se realizó con el objetivo de garantizar la protección del personal y velar por su seguridad física durante el desempeño de 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.	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación la empresa contratista realizó un monitoreo constante del desempeño del personal encargado de las labores de limpieza, aseo y atención en cafetería, garantizando el uso apropiado y la adecuada conservación de los equipos, herramientas e instalaciones del Centro de Exposiciones Expoferias. De igual forma, ha ejercido un control riguroso sobre la administración de los insumos destinados a limpieza y cafetería, asegurando su entrega oportuna y proporcionando las condiciones necesarias para el

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

Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Caldes 200 602 2002

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 2:30 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
--	--	----------------------------------

			correcto y eficiente funcionamiento de las áreas a su cargo.
7	Realizar las labores de Barrer, trapear, sacudir cuadros, equipos de cómputo, mobiliario en general, lavado de vidrieras, paredes y andenes circundantes.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato realizaron actividades generales de limpieza, aseo en las diferentes áreas de las instalaciones, con el fin de garantizar espacios limpios, organizados y en adecuadas condiciones de higiene y presentación. Las labores ejecutadas incluyeron barrido, trapeado, limpieza y desinfección de superficies, mobiliario, equipos de cómputo, cuadros, vidrieras, paredes y zonas externas circundantes. Asimismo, efectuaron recolección de residuos y mantenimiento básico de las áreas comunes y de tránsito. Estas actividades contribuyeron al mejoramiento de las condiciones de salubridad, orden y conservación de los espacios, favoreciendo el bienestar de los usuarios y fortaleciendo la imagen organizacional
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	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación y en atención a las obligaciones contractuales 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.	20%	Para dar cumplimiento a esta obligación el contratista suministró los insumos destinados a las labores de limpieza y cafetería, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas definidas y asegurando que los productos entregados cumplieran con los niveles de calidad exigidos. En atención a una recomendación del supervisor del contrato, se optó por sustituir la marca de café por una alternativa de mayor calidad. Este ajuste implicó una disminución en la cantidad mensual entregada, pasando de 60 a 41 unidades, debido al incremento en los costos del nuevo producto. El café seleccionado presenta las siguientes características: • Municipio: Neira • Variedad: Castillo • Altura: 1.750 msnm • Tostión: Media • Molienda: Media • Perfil de taza: Balanceado • Proceso: Suave lavado

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 2:30 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
--	--	----------------------------------

			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.	20%	Durante el mes de ejecución del contrato, la empresa garantizó la disposición de las herramientas y equipos establecidos en el cuadro técnico. De igual manera, según lo acordado (contratista y promotora), la guadaña y la hidro lavadora serán entregadas exclusivamente cuando su utilización sea necesaria, previa solicitud oficial 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.	20%	El contratista para dar cumplimiento a esta obligación proporciona a los operarios la maquinaria necesaria para realizar los lavados correspondientes. (hidrolavadora)
12	Los demás necesarios para la correcta ejecución del contrato.	20%	Durante el mes de abril, el operario asignado al área de mantenimiento llevó a cabo de manera satisfactoria las actividades planificadas, bajo la supervisión del responsable del contrato. Dentro de las tareas realizadas se incluyen la recolección de residuos y la limpieza de zonas comunes, la adecuación y organización de oficinas y áreas exteriores —entre ellas la pintura del pasillo de las oficinas principales—, así como el deshierbe, control de maleza y retiro de material vegetal en las zonas verdes y superficies adoquinadas de Expoferias. De igual forma, brindó apoyo en otras labores propias de la operación diaria, como la atención de eventos. Como respaldo de su idoneidad para el desarrollo de estas funciones, se anexa 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		
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	\$45.977.764		
ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	\$45.977.764		
VALOR ADICIONES:	N/A		
VALOR CONTRATO CON	N/A		

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

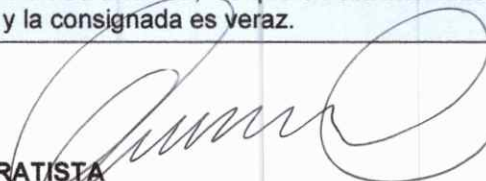
Correo Electrónico
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co
Código Postal: 17001
Teléfono: 300 603 3063

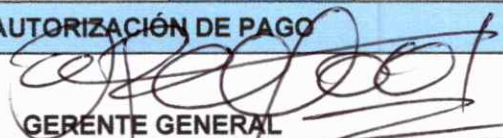
Horario de Atención:
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.
Viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

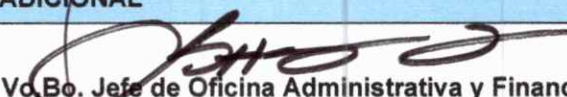
 PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código FO-16 Versión 1
	FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL	

ADICIONES:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	DEL 1 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
PERIODO CERTIFICADO:	DEL 1 AL 30 DE ABRIL 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. Secretaría General (Verificación de Anexos)	 Vo.Bo. Jefe de Oficina Administrativa y Financiera			
	<table border="1"> <tr> <td>No. CDP</td> <td>2026- 153</td> </tr> <tr> <td>No. RP</td> <td>2026-310</td> </tr> </table>	No. CDP	2026- 153	No. RP
No. CDP	2026- 153			
No. RP	2026-310			

CONTROL DE PAGO	
Fecha de radicación-Supervisor-Secretaría General	25 MAR 2026 3:20 p.m.
Fecha de devolución ajustes (si aplica)	
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)	
Fecha de radicación para causación	01 MAR 2026
Fecha de radicación para pago	02 MAR 2026

*Recibido
Jueves 2/26
7:55am*