INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DEL CONTRATO:	2604086		
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE OPERACIÓN, SOPORTE Y DIFUSIÓN EN MEDIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL CUMPLEAÑOS 177 DE MANIZALES Y LOS DIFERENTES "GRITAS" QUE SE LLEVARÁN A CABO EN EL AÑO 2026, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEFINIDAS POR LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S."		
CONTRATANTE:	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.		
CONTRATISTA:	CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	901824447-3
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	WILLIAM DANIEL CASTRO ROSERO	CARGO:	PROFESIONAL EVENTOS
FECHA DE INICIO:	09 de abril de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de noviembre de 2026

DATOS DEL INFORME			
MENSUAL:	X	FINAL:	
INFORME No:	1	PERIODO DEL INFORME:	09 de abril al 09 de agosto de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$ 449.469.759.20	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	13 de Agosto de 2026
VALOR ADICIÓN (Si aplica):		$	

x

OBLIGACIONES GENERALES					
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	Julio de 2026	NÚMERO DE PLANILLA:	6026666619	
	Pago Aporte al Sistema de Salud:		$ 2.375.600		
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:		$ 3.040.800		
	Pago Aporte a la ARL:		$ 212.300		
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas):		SI	x	NO	
FACTURA O CUENTA DE COBRO:		SI	x	NO	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
OBLIGACIÓN DEL CONTRATO	**RESULTADO** **(Describir detalladamente el cumplimiento de cada obligación, sin limitarse a indicar "se cumplió")**	**SOPORTE DOCUMENTAL O DIGITAL** **(Si la obligación requiere ser soportada con evidencia, se debe describir)**
1.Proveer, coordinar y garantizar todo el personal idóneo, técnico, logístico y de apoyo requerido para la ejecución de los eventos. El contratista asume la total responsabilidad laboral y patronal sobre este personal, obligándose a garantizar su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales (ARL) durante el tiempo de servicio.	Como contratistas dispusimos oportunamente del personal técnico, operativo, logístico y de apoyo requerido para garantizar la adecuada ejecución de las actividades programadas dentro del evento Manizales Grita Gospel, asegurando que cada integrante contara con el perfil, la experiencia y las competencias necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas. Durante la ejecución contractual coordinamos la distribución del personal en las diferentes áreas de operación, incluyendo el montaje, operación técnica, logística, atención al desarrollo de las actividades, desmontaje y demás labores complementarias, garantizando la continuidad del servicio y una respuesta eficiente ante los requerimientos presentados durante el evento. Así mismo, como contratistas asumimos de manera integral la responsabilidad laboral y patronal del personal vinculado para la ejecución del contrato, acreditando el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la afiliación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales – ARL), conforme a la normatividad vigente, garantizando la cobertura durante todo el período de prestación del servicio. Como resultado de lo anterior, la ejecución de las actividades desarrollé sin contratiempos atribuibles a la disponibilidad o idoneidad del recurso humano, permitiendo el cumplimiento oportuno y eficiente del objeto contractual.	• Listados de personal vinculado. • Planillas de pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL). • Registro fotográfico del personal durante la ejecución del evento.

2. Suministrar el servicio de transporte logístico y de pasajeros requerido (vehículos, rutas y frecuencias), garantizando que el parque automotor cumpla con la normativa del Ministerio de Transporte, cuente con revisión técnico - mecánica vigente, SOAT y las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual exigidas por la ley.	Como contratistas suministramos el servicio de transporte logístico y de pasajeros requerido para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, disponiendo de los vehículos necesarios para garantizar el traslado oportuno, seguro y eficiente de los participantes, personal de apoyo, equipos, materiales e insumos, de acuerdo con la programación establecida. La operación del servicio fue coordinada mediante la definición de rutas, horarios y frecuencias acordes con las necesidades del evento, asegurando la disponibilidad permanente del parque automotor durante las jornadas de ejecución y evitando retrasos que pudieran afectar el normal desarrollo de las actividades programadas. De igual manera, como contratistas verificamos que los vehículos utilizados cumplieran con la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, acreditando la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) y las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual exigidas por la legislación aplicable. Asimismo, garantizamos que los conductores contaran con la documentación habilitante y las licencias de conducción correspondientes para la prestación del servicio. Como resultado de la adecuada planificación y coordinación del servicio de transporte, los desplazamientos se realizaron de manera segura, oportuna y conforme a los requerimientos contractuales, contribuyendo al cumplimiento eficiente del objeto del contrato sin presentarse novedades que afectaran la movilidad o la ejecución de las actividades programadas.	• Relación de vehículos utilizados. • Tarjetas de operación (cuando aplique). • SOAT vigente. • Revisión técnico-mecánica vigente. • Registro fotográfico.
3.Proveer, instalar, mantener y desinstalar el mobiliario exigido (carpas, sillas, mesas, stands, etc.) en óptimas condiciones de calidad, presentación y seguridad estructural, en los lugares y fechas indicadas por la Promotora.	Como contratistas suministramos, transportamos e instalamos oportunamente el mobiliario requerido para la ejecución del evento, incluyendo carpas, sillas, mesas, stands y demás elementos contemplados en las especificaciones técnicas del contrato, garantizando su disponibilidad en los lugares, fechas y horarios establecidos por la Promotora. Previo al inicio de las actividades, realizamos el montaje del mobiliario verificando que cada elemento cumpliera con las condiciones de calidad,	• Registro fotográfico del montaje y desmontaje.

	funcionalidad, presentación y estabilidad estructural requeridas para su uso, asegurando espacios adecuados para el desarrollo de las actividades programadas y brindando condiciones de comodidad y seguridad a los asistentes, participantes y personal de apoyo. Durante la ejecución del evento, como contratistas efectuó el seguimiento permanente al estado del mobiliario instalado, realizando los ajustes, reubicaciones y labores de mantenimiento preventivo o correctivo que fueron necesarios para garantizar su correcto funcionamiento y conservar las condiciones de seguridad y presentación exigidas. Una vez culminadas las actividades, ejecutamos el desmontaje, retiro y transporte del mobiliario, dejando los espacios utilizados en condiciones adecuadas de orden y limpieza, conforme a las instrucciones impartidas por la Promotora. En consecuencia, la obligación fue desarrollada de manera integral, garantizando la correcta instalación, operación y retiro de los elementos suministrados, en cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.	
4. Diseñar (cuando aplique), producir y entregar oportunamente el Material POP (Point of Purchase) y publicitario requerido, garantizando la calidad de los materiales y el estricto cumplimiento de los manuales de marca, imagen institucional y lineas gráficas aprobadas por la Entidad	Como contratistas realizamos el diseño logístico para la producción y entrega oportuna del material POP (Point of Purchase) y demás piezas publicitarias requeridas para el desarrollo del evento, de conformidad con las necesidades establecidas por la Entidad y las especificaciones técnicas definidas para la ejecución del contrato. Durante la etapa de diseño, cuando fue aplicable, se elaboraron las propuestas gráficas atendiendo los lineamientos del manual de identidad visual, imagen institucional y líneas gráficas previamente aprobadas por la Entidad, garantizando la correcta aplicación de logotipos, colores corporativos, tipografías, elementos visuales y demás componentes de comunicación institucional. Posteriormente, llevamos a cabo la producción del material utilizando insumos y materiales de calidad, asegurando adecuados estándares de impresión, resistencia, acabado y presentación, con el propósito de garantizar su funcionalidad y durabilidad durante el desarrollo de las actividades programadas. Finalmente, el material publicitario fue entregado e instalado dentro de los plazos establecidos, verificando que cada pieza correspondiera a las	• Registro fotográfico del material instalado.

	cantidades, especificaciones técnicas y condiciones de calidad requeridas. Lo anterior permitió una adecuada ambientación, señalización y difusión de las actividades del evento, fortaleciendo la imagen institucional de la Entidad y dando cumplimiento integral a las obligaciones contractuales relacionadas con el suministro de material POP y publicitario.	
5. Proveer los servicios de alimentación, hidratación y catering especificados. El contratista está obligado a cumplir rigurosamente con la normativa sanitaria vigente, en especial la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud, garantizando las cadenas de frio, el transporte adecuado y las certificaciones de manipulación de alimentos de su personal.	Como contratistas suministramos oportunamente los servicios de alimentación, hidratación y catering requeridos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, garantizando la disponibilidad de los alimentos y bebidas en las cantidades, horarios y condiciones previamente establecidas por la Entidad, con el fin de atender adecuadamente a los participantes, invitados, personal de apoyo y demás beneficiarios del evento. Para la prestación del servicio, como contratistas implementamos las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las condiciones de inocuidad, calidad e higiene exigidas por la normatividad sanitaria vigente, en especial las disposiciones contenidas en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. En este sentido, verificamos que los procesos de preparación, almacenamiento, transporte, distribución y suministro de los alimentos se realizaran bajo condiciones sanitarias adecuadas. Así mismo, garantizamos el mantenimiento de la cadena de frío para aquellos productos que así lo requerían, empleando medios de conservación y transporte apropiados para preservar las características organolépticas, la calidad e inocuidad de los alimentos hasta el momento de su consumo. De igual manera, el transporte de los productos alimenticios efectuamos en condiciones que evitaron riesgos de contaminación y aseguraron su correcta manipulación. El personal encargado de la preparación, manipulación y distribución de los alimentos conté con las certificaciones correspondientes en manipulación de alimentos y aplicó las buenas prácticas de higiene durante toda la prestación del servicio, utilizando los elementos de protección e higiene requeridos para este tipo de actividades.	• Registro fotográfico.

	Como resultado de lo anterior, el servicio de alimentación, hidratación y catering se prestó de manera oportuna, eficiente y conforme a las especificaciones contractuales y sanitarias aplicables, contribuyendo al adecuado desarrollo del evento y garantizando la seguridad alimentaria de los asistentes.	
6. Suministrar, instalar y mantener los arreglos florales y elementos decorativos exigidos para los diferentes escenarios, garantizando la frescura, diseño y especificaciones estéticas detalladas en el anexo	No aplica para el Informe No. 1, El presente informe contempla exclusivamente el cumplimiento de los hitos correspondientes a las actividades ejecutadas en el marco del evento Manizales Grita Góspel.	N/A
7. Ejecutar integralmente el soporte operativo, técnico y logístico específico para el desarrollo del "Festival de Bandas", coordinando los requerimientos de los participantes y garantizando los espacios de presentación según los lineamientos de la supervisión.	No aplica para el Informe No. 1, El presente informe contempla exclusivamente el cumplimiento de los hitos correspondientes a las actividades ejecutadas en el marco del evento Manizales Grita Góspel.	N/A
8. Suministrar, instalar y desmontar todos los elementos de campo, incluyendo vallas de contención, cerramientos perimetrales y elementos de ferretería. El contratista garantiza que estas estructuras cumplen con las normas de resistencia y seguridad exigidas por el Puesto de Mando Unificado (PMU) y las autoridades de gestión del riesgo del municipio.	**Manizales Grita Góspel** Como contratistas suministramos, transportamos, instalamos y posteriormente desmontamos todos los elementos de campo requeridos para el desarrollo del evento, incluyendo vallas de contención, cerramientos perimetrales, elementos de ferretería y demás estructuras necesarias para la delimitación, organización y control de los espacios destinados a la realización de las actividades programadas. Previo al inicio del evento, efectuamos el montaje de estos elementos conforme a los planos de distribución, requerimientos logísticos y directrices impartidas por la supervisión y las autoridades competentes, garantizando la adecuada sectorización de las áreas de acceso, circulación, permanencia del público, zonas técnicas y espacios restringidos, con el fin de preservar el orden y la seguridad durante el desarrollo de las actividades. Así mismo, como contratistas verificamos que las estructuras instaladas cumplieran con las condiciones de resistencia, estabilidad y seguridad exigidas por el Puesto de Mando Unificado (PMU) y las autoridades municipales de gestión del riesgo, empleando materiales aptos para este tipo de eventos y realizando las inspecciones necesarias para	• Registro fotográfico del montaje y desmontaje.

	garantizar su correcto funcionamiento durante toda la ejecución contractual. Durante el desarrollo del evento efectuamos seguimiento permanente al estado de los elementos instalados, realizando los ajustes preventivos o correctivos que resultaron necesarios para mantener las condiciones de seguridad y operatividad. Finalizadas las actividades, ejecutamos el desmontaje y retiro de todas las estructuras de manera organizada y segura, dejando los espacios utilizados en adecuadas condiciones de orden y limpieza. En consecuencia, la obligación fue ejecutada de manera integral, garantizando el suministro, instalación, mantenimiento y desmontaje de los elementos de campo conforme a las especificaciones técnicas, las condiciones contractuales y los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. **Manizales Grita Clásica** Se realizó el suministro, entrega, instalación y montaje de los elementos de ferretería requeridos para el desarrollo de la actividad, efectuando su disposición y adecuación de acuerdo con las necesidades técnicas y operativas establecidas. Las labores incluyeron la verificación, organización y correcta instalación de los elementos, garantizando su disponibilidad y funcionalidad para el adecuado desarrollo de la actividad programada.	
9. Coordinar y ejecutar todas las actividades operativas, de montaje y de asistencia logística inherentes a la realización del Reinado Popular, garantizando los requerimientos de escenografía, camerinos y atención a las participantes.	No aplica para el Informe No. 1, El presente informe contempla exclusivamente el cumplimiento de los hitos correspondientes a las actividades ejecutadas en el marco del evento Manizales Grita Góspel.	N/A
10. Coordinar y ejecutar todas las actividades operativas, de montaje y de asistencia logística inherentes a la realización del Reinado Popular, garantizando los requerimientos de escenografía, camerinos y atención a las participantes.	No aplica para el Informe No. 1, El presente informe contempla exclusivamente el cumplimiento de los hitos correspondientes a las actividades ejecutadas en el marco del evento Manizales Grita Góspel.	N/A
11. Ejecutar el rubro destinado a situaciones no previstas única y exclusivamente bajo la	Durante el período objeto del presente informe no fue necesario hacer uso del rubro destinado a la atención de situaciones no previstas, toda vez que las	• N/A

autorización previa, escrita y motivada del Supervisor del contrato.	actividades ejecutadas en el marco del evento Manizales Grita Góspel se desarrollaron conforme a la planeación establecida y a las condiciones inicialmente definidas en el contrato, sin presentarse circunstancias excepcionales que demandaran la utilización de dichos recursos. En consecuencia, no se solicitó ni se expidió autorización previa, escrita y motivada por parte del Supervisor del contrato para la ejecución de este rubro, razón por la cual no se realizaron erogaciones ni se comprometieron recursos con cargo a este concepto durante el período que comprende el presente informe. Por lo anterior, la obligación se mantiene vigente para la ejecución contractual y, en caso de presentarse una situación extraordinaria que justifique su utilización, su aplicación se realizará exclusivamente de conformidad con lo previsto en el contrato y previa autorización expresa del Supervisor.	
12. Suministrar la dotación de prendas de vestir y uniformes estipulados para el personal de los eventos, garantizando el cumplimiento de las fichas técnicas en cuanto a tipo de tela, gramaje, tallaje, calidad de confección y técnicas de marcación (bordado/estampado) según la identidad visual del evento.	**Manizales Grita Góspel** Como contratistas suministramos oportunamente la dotación de prendas de vestir y uniformes destinados al personal vinculado a la ejecución del evento, garantizando su disponibilidad antes del inicio de las actividades programadas, con el fin de facilitar la identificación del personal y mantener una adecuada presentación institucional durante el desarrollo del contrato. Las prendas entregadas fueron confeccionadas de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, verificando el cumplimiento de los requisitos relacionados con el tipo de tela, gramaje, tallaje, calidad de confección, acabados y resistencia, garantizando condiciones adecuadas de comodidad, funcionalidad y durabilidad para el personal operativo, técnico, logístico y de apoyo. Así mismo, como contratistas aseguramos que los procesos de marcación mediante bordado y/o estampado se realizaran conforme a los lineamientos de identidad visual definidos para el evento, respetando las características gráficas, dimensiones, colores y ubicación de los elementos institucionales establecidos en las fichas técnicas y aprobados por la Entidad. Previo a la entrega, efectuamos la verificación de las cantidades, tallas y condiciones de calidad de cada	• Registro fotográfico.

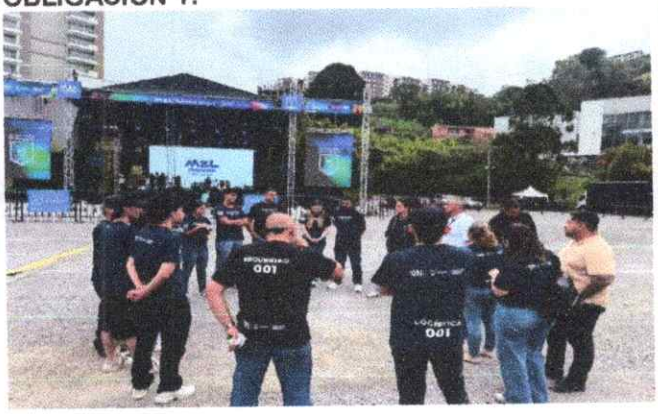
	una de las prendas, garantizando que la dotación. suministrada cumpliera con las especificaciones contractuales y permitiera la adecuada identificación del personal durante la ejecución del evento. En consecuencia, la obligación fue ejecutada de manera integral, asegurando el suministro oportuno de la dotación, el cumplimiento de las fichas técnicas, la calidad de los materiales y de la confección, así como la correcta aplicación de la identidad visual institucional, contribuyendo al adecuado desarrollo del evento y al cumplimiento del objeto contractual. **Cumpleaños de Manizales – Grita Clásica** Se realizó por parte del operador la entrega y *distribución de impermeables, gorras y camibuzos* destinados al personal logístico destinado, de conformidad con las especificaciones técnicas, tallajes y requerimientos de presentación e identidad visual establecidos.	
13. Presentar al Supervisor del contrato un informe técnico, financiero y fotográfico detallado al finalizar cada evento (o periodo acordado), el cual servirá como soporte indispensable, junto con la certificación de cumplimiento, para el trámite de cada uno de los pagos parciales.	Como contratistas elaboramos y presentamos al Supervisor del contrato el correspondiente informe de ejecución del período objeto de cobro, incluyendo la información técnica, financiera y el registro fotográfico de las actividades desarrolladas en el marco del evento Manizales Grita Góspel, conforme a los requisitos establecidos en el contrato. El informe contiene la descripción detallada de las actividades ejecutadas, el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, la relación de los bienes y servicios suministrados, los soportes documentales y fotográficos que evidencian la correcta ejecución del objeto contractual, así como la información financiera correspondiente a la ejecución del período reportado. Así mismo, como contratistas anexamos la documentación requerida para la verificación por parte de la supervisión, permitiendo constatar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y constituyéndose en soporte para la expedición de la certificación de cumplimiento y el trámite del pago parcial correspondiente, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato. En consecuencia, la obligación fue atendida de manera oportuna y completa, suministrando la información técnica, financiera y documental necesaria para el ejercicio de la supervisión y el *correspondiente trámite administrativo de pago.*	• Informe de ejecución.

14. Asumir, gestionar y pagar oportunamente los derechos de autor y requeridos para la ejecución de las obras musicales y audiovisuales en los eventos (si aplicase), así como apoyar a la Promotora en la consecución de los permisos ante el Puesto de Mando Unificado (PMU).	Realizamos la remisión y entrega de los formatos y soportes correspondientes al esquema de vacunación contra la fiebre amarilla, dando cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por la Secretaría del Interior para la realización del evento. Asimismo, adelantamos las gestiones de coordinación y articulación necesarias para garantizar la participación del Puesto de Mando Unificado (PMU), como instancia de coordinación interinstitucional para el seguimiento, control y atención de las condiciones operativas y de seguridad requeridas para el desarrollo del evento.	• Se anexa soporte
15. Las demás que por la naturaleza del servicio y en seguimiento al anexo técnico deban ejecutarse.	Durante el período objeto del presente informe, como contratistas ejecutamos de manera oportuna las demás actividades inherentes a la naturaleza del servicio que fueron necesarias para el adecuado desarrollo del evento Manizales Grita Góspel, atendiendo los requerimientos formulados por la supervisión y dando cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico del contrato, en la medida en que resultaron aplicables. De igual manera, brindamos apoyo permanente en las actividades de coordinación, logística, operación y demás acciones complementarias que se requirieron durante la ejecución contractual, contribuyendo al normal desarrollo de la programación y a la adecuada prestación de los servicios contratados, siempre en observancia de las instrucciones impartidas por la Entidad. En consecuencia, como contratistas atendimos las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del servicio y de las disposiciones contenidas en el anexo técnico, en todo aquello que resultó aplicable durante el período reportado, contribuyendo al cumplimiento integral del objeto contractual.	N/A

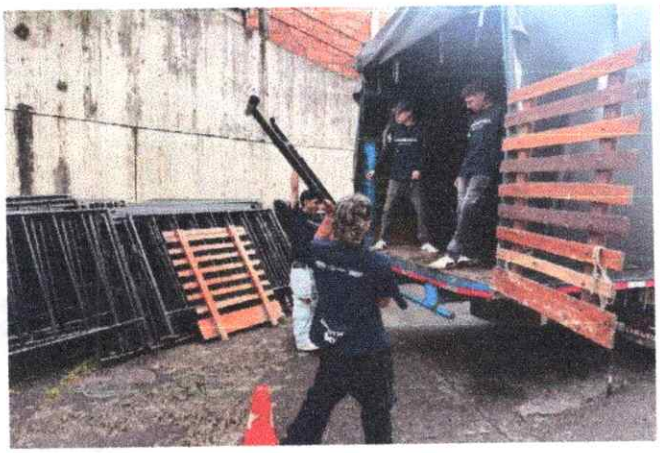
NOTA: Para contratos con presupuesto desagregado se deberá presentar balance financiero, donde se relacionen los gastos derivados de la ejecución del mismo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO: A continuación, se anexa el registro fotográfico de las obligaciones desarrolladas, susceptibles de evidenciarse, describiendo a que obligación pertenece:

OBLIGACIÓN 1:











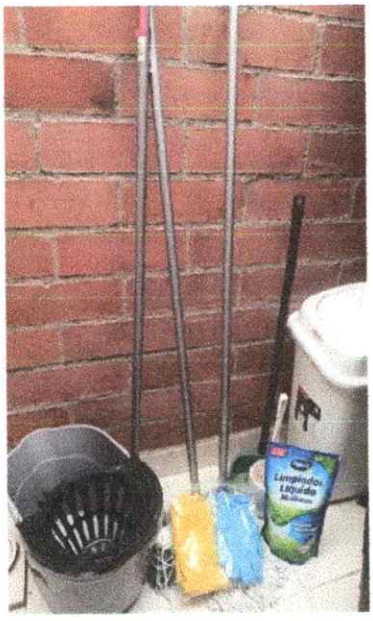



LOGÍSTICA
GOSPEL


LOGÍSTICA
GOSPEL


LOGÍSTICA


LOGÍSTICA


Limpiador Líquido


PAPEL HIGIÉNICO INDUSTRIAL
(12 Rollos)

OBLIGACIÓN 2:









OBLIGACIÓN 3:











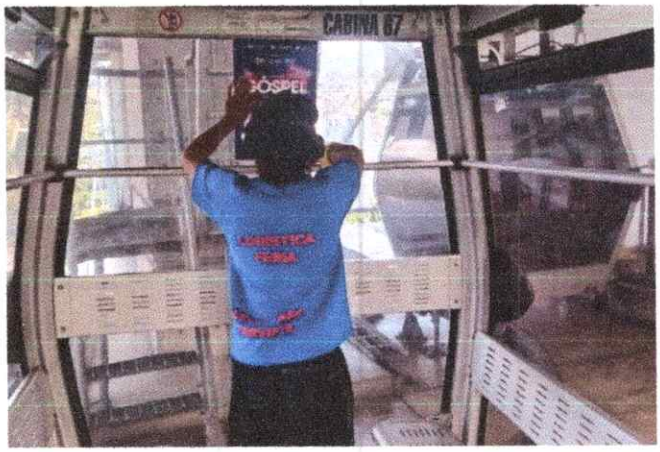


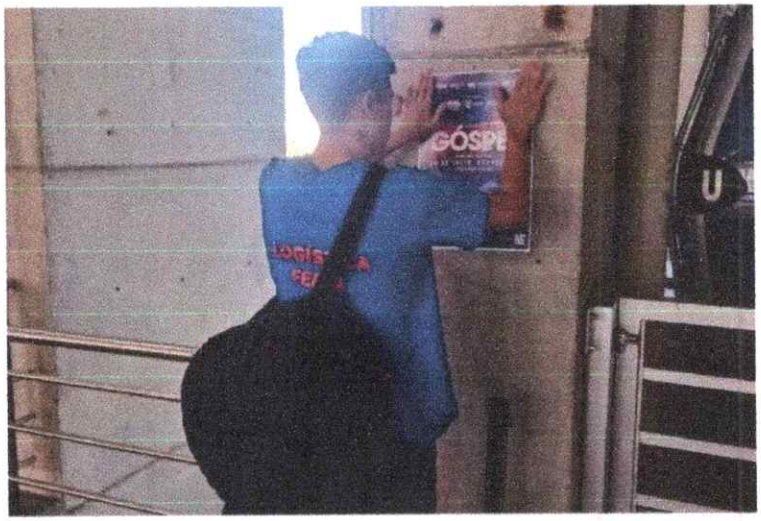
OBLIGACIÓN 4:





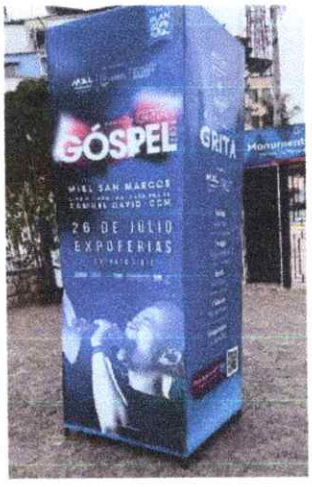



CABINA 67

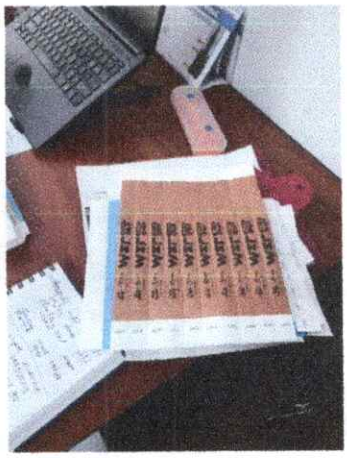



GRITA
Salsa
Tango
Rock
Clásica
Reggaeton


GRITA
MZL


GÓSPEL
MIEL SAN MARCOS
26 DE JULIO
EXPOFERIAS
GRITA


MZL
MIEL SAN MARCOS
26 DE JULIO
EXPOFERIAS

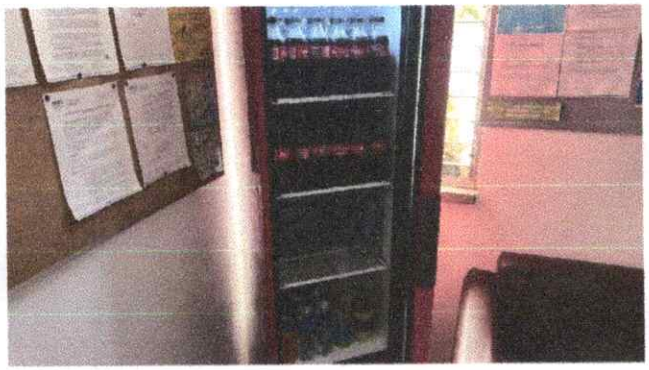






OBLIGACIÓN 5:



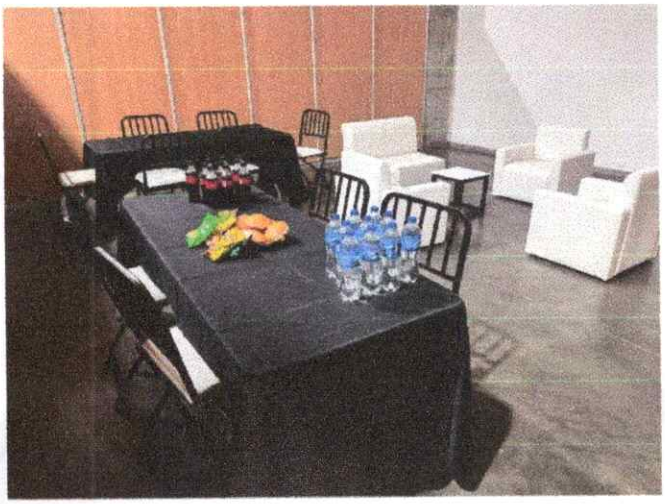


















OBLIGACION 8:

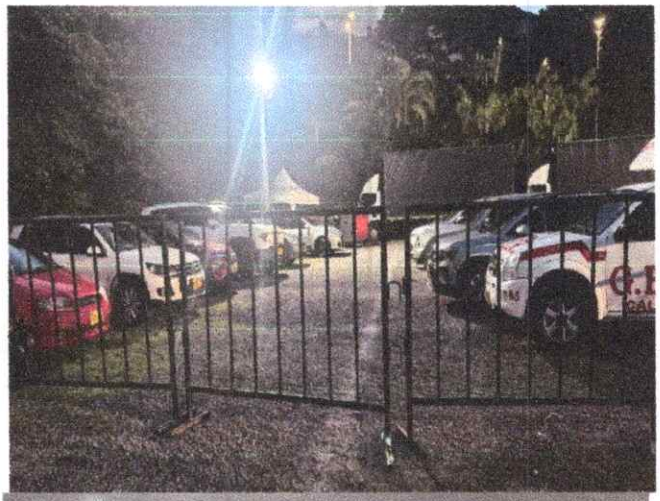




















8.1 Manizales Grita Clasica

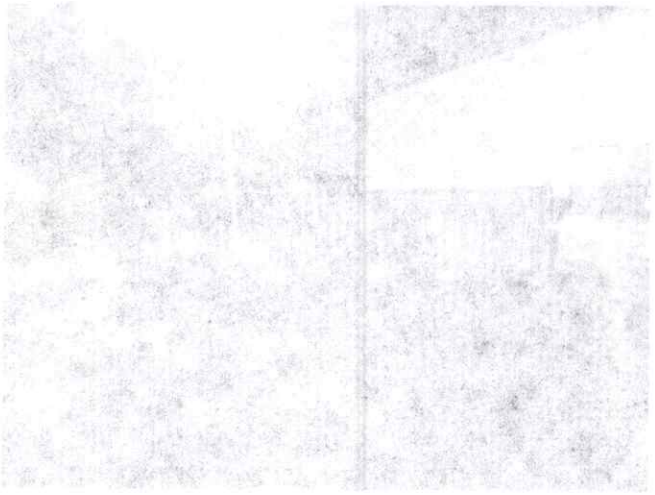


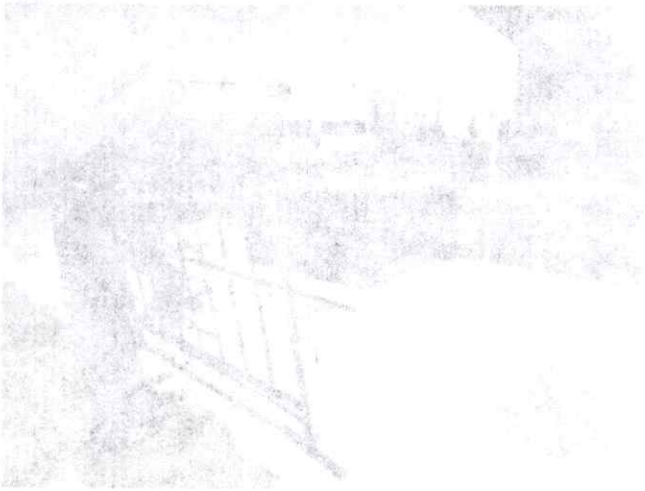


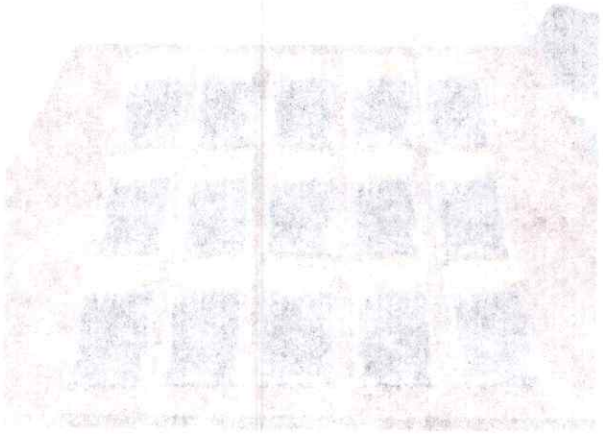
OBLIGACION 12:

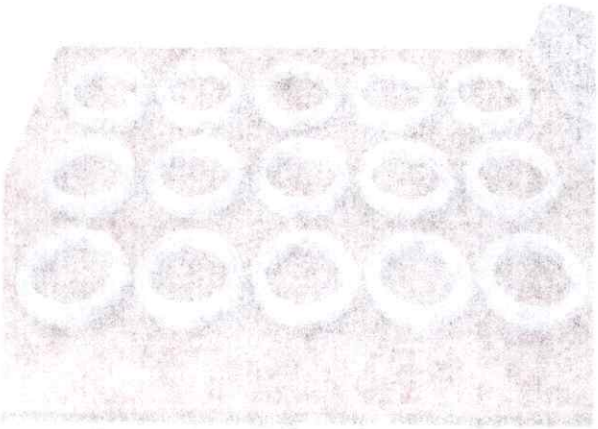


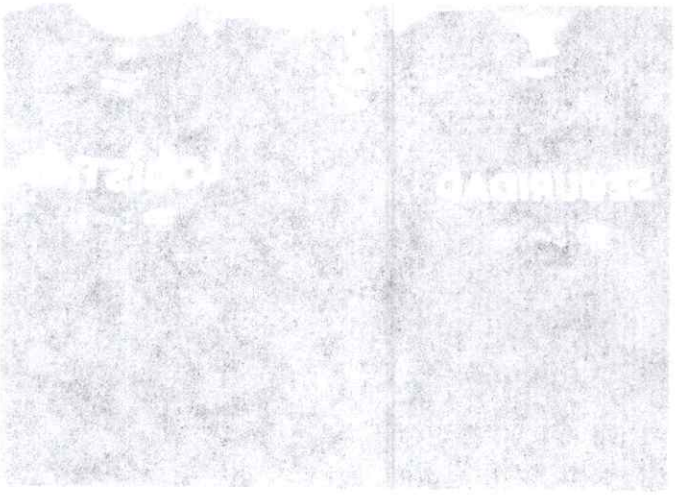


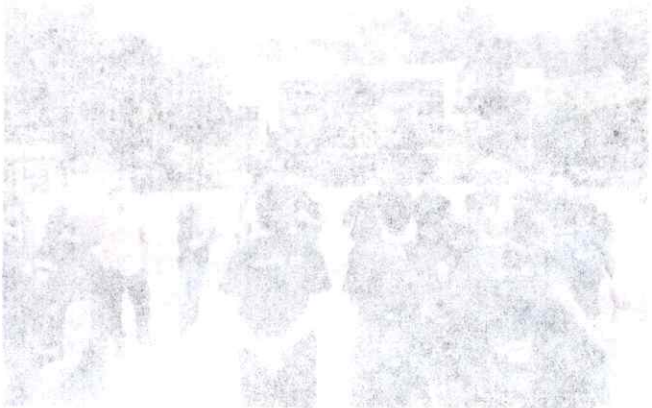












12.1 Cumpleaños Manizales – Grita Clasica





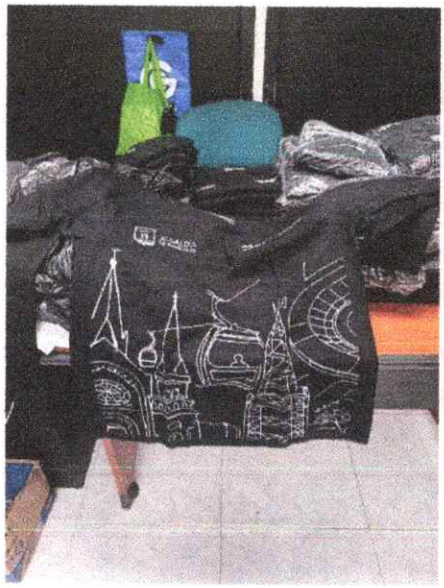


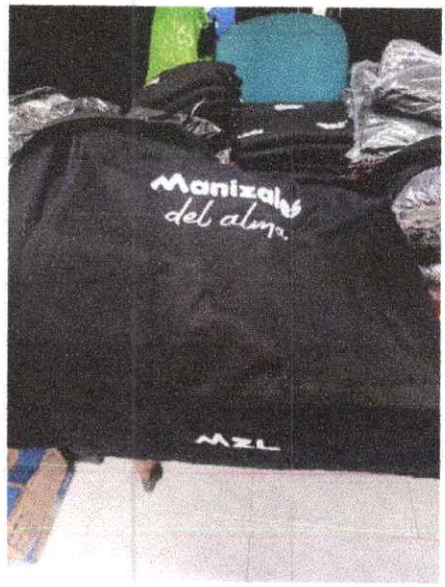












SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
FIRMA DEL CONTRATISTA:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**DIANA MARCELA DIAZ OLAYA**
FIRMA DEL SUPERVISOR:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**WILLIAM DANIEL CASTRO ROSERO**

CORPEGESA
CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA
NIT. 901824447-3

ACTA DE ENTREGA

Fecha Julio 26/26

Lugar Expofenos.

ítem	descripción	Cantidad
1	Almuerzos	12
2	Cenas.	29.

Para constancia de lo anterior, se firma en Manizales Caldas, el día Veintiseis (26) del mes de Julio de 2026.

DIANA MARCELA DIAZ OLAYA
C.C. 24.652.028
Representante Legal
Entrega

Daniel Castro Rosero
C.C. 1053836517
Recibe

Vereda fonqueta, via la Valvanera
Finca el palomar
Teléfono: 3214904957
Fijo: (1) 8630653
Email-corpeges@gmail.com
Chia, Cundinamarca

CORPEGESA
CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA
NIT. 901824447-3

ACTA DE ENTREGA

Fecha Julio 26 /2026.

Lugar Expoferias

ítem	descripción	Cantidad
1	Trapero.	2
2	Escobas	4
3	Recogedor.	2
4	Cepillos de Aseo	2
5	Baldes. Exprimidor	2
6	Cepillo. - baño.	2

Para constancia de lo anterior, se firma en Manizales Caldas, el día Veintiseis (26) del mes de Julio de 2026.

DIANA MARCELA DIAZ OLAYA
C.C. 24.652.028
Representante Legal
Entrega

Daniel Castro Rosero
C.C. 1053836517
Recibe DCR

Vereda fonqueta, via la Valvanera
Finca el palomar
Teléfono: 3214904957
Fijo: (1) 8630653
Email-corpeges@gmail.com
Chia, Cundinamarca

CORPEGESA
CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA
NIT. 901824447-3

ACTA DE ENTREGA

Fecha Julio 25 | 2026

Lugar Expoferias

ítem	descripción	Cantidad
1	Almuerzo.	7.
2	Cena	5.

Para constancia de lo anterior, se firma en Manizales Caldas, el día 25 (___) del mes de Julio de 2026.

DIANA MARCELA DIAZ OLAYA
C.C. 24.652.028
Representante Legal
Entrega

Daniel Castro Rosero
C.C. 1053836517
Recibe DCR

Vereda fonqueta, via la Valvanera
Finca el palomar
Teléfono: 3214904957
Fijo: (1) 8630653
Email-corpeges@gmail.com
Chia, Cundinamarca

CORPEGESA
CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA
NIT. 901824447-3

ACTA DE ENTREGA

Fecha Julio 26/2026

Lugar ~~Expoferias~~

ítem	descripción	Cantidad
1.	Papel higienico Industrial.	4
	x 6 Unidades.	
2	Toalla de manos Industrial.	2
	x 6 Unidads.	
3	Aseo - Piso Mejorado	2.

Para constancia de lo anterior, se firma en Manizales Caldas, el día Veintiseis (26) del mes de Julio de 2026.

DIANA MARCELA DIAZ OLAYA
C.C. 24.652.028
Representante Legal
Entrega

Daniel Castro Rojas
C.C. 1053836517
Recibe

Vereda fonqueta, via la Valvanera
Finca el palomar
Teléfono: 3214904957
Fijo: (1) 8630653
Email-corpeges@gmail.com
Chia, Cundinamarca

Listado de personal vinculado

Vereda fonqueta, via la Valvanera
Finca el palomar
Teléfono: 3214904957
Fijo: (1) 8630653
Email-corpeges@gmail.com
Chía, Cundinamarca

CORPEGESA
CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA

Nit. 901.824.447-3

CERTIFICACIÓN DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

La suscrita a saber **DIANA MARCELA DIAZ OLAYA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 24.652.028 La Dorada Caldas, obrando en calidad de Representante legal de la **CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA "CORPEGESA", CERTIFICA QUE:**

Las personas relacionadas en el listado adjunto estuvieron vinculadas laboral o contractualmente con la **CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA "CORPEGESA"**, y prestaron sus servicios durante la ejecución del **Contrato No. 2604086**, suscrito con la entidad contratante, desempeñando actividades de apoyo logístico y operativo requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

Igualmente, se deja constancia de que dichas personas desarrollaron las actividades asignadas dentro del período de ejecución del contrato mencionado, bajo la coordinación y supervisión de la **CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA "CORPEGESA"**, conforme a las necesidades operativas derivadas de la ejecución contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la entidad contratante para efectos de verificación y soporte documental del personal vinculado a la ejecución del contrato.

Se firma en Manizales, a los 14 días del mes de agosto de 2026.

DIANA MARCELA DIAZ OLAYA
C.C 24.652.028 de La Dorada Caldas
Representante legal
CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA

EVELYN KATHERINE CARDOZO
C.C. 1.054.559.889 DE LA DORADA, CALDAS
Revisoría fiscal
CONTADORA PÚBLICA BMH CONSULTORES INTEGRALES & AUDITORES SAS

Vereda fonqueta, vía la Valvanera
Finca el Palomar
Teléfono: 321 715 6126
Email: gerencia@corpegesa.com
Chía, Cundinamarca

Consecutivo	Nombre Completo	Tipo de indentificacion	Identificación	Cargo
1	DIANA MARCELA DIAZ OLAYA	CC	24652028	Coordinador Log.
2	ANDRES FELIPE PRIETO CEBALLOS	CC	1054565059	Op Vallas
3	AURELIANO GUTIERREZ RUEDA	CC	10178425	Op. Log
4	MARIA NATALY ARBELAEZ ISAZA	CC	1054542628	Op. Log
5	MAGALY GORDILLO TOVAR	CC	1054557989	Op. Log
6	KARLA ROCIO ARIAS ROMERO	CC	1073321810	Op. Log
7	LEIDY ALEJANDRA RODRIGUEZ LABRADOR	CC	1076648382	Op. Log
8	CARMEN ELENA MUNOZ ESPINOSA	CC	52085603	Op. Log
9	CAMILO ALEXANDER HURTADO BONILLA	CC	1007694622	Op Vallas
10	FERNANDEZ ROMERO DORIS AMPARO	CC	39818977	Op. Log
11	GONZALEZ SANTAMARIA YENNIFER CAROLINA	CC	1056028636	Op. Log
12	MORALES SARMIENTO MARTHA VIVIANA	CC	1075870583	Op. Log
13	ALEJANDRA TORRES RUSINQUE	CC	24.716.880	Op. Log
14	ALEXANDRA RAMOS DIAZ	CC	30.347.318	Op. Log
15	HENRY DARIO GOMEZ OTALORA	CC	1.054.541.952	Op Vallas
16	FLOR MYRIAM SOLER PEDREROS	CC	23.422.563	Op. Log
17	GLORIA ESTELLA GIRALDO	CC	39.567.039	Op. Log
18	MARGARITA BUSTOS HERRERA	CC	30.344.801	Op. Log
19	NANCY HERRERA MARTINEZ	CC	24.711.299	Op. Log
20	NANCY RIOS FANDINO	CC	30.388.269	Op. Log
21	SMITH CHAPARRO MORENO	CC	63.503.138	Op Vallas
22	VALENTINA ANGEL TORRES	CC	1.054.543.540	Op. Log
23	MARIANA LUCIA COFLES	CC	1.002.581.331	Op. Log
24	NANCY HERNANDEZ VASQUEZ	CC	24.713.976	Op. Log
25	LILIANA MARITZA SOTO DURAN	CC	1.014.186.340	Coordinador Log.
26	LINA MARCELA DIAZ ARISTIZABAL	CC	1.099.545.690	Op. Log
27	leidy johana ramirez maldonado	cc	1.007.365.623	Op. Log
28	Verónica Lucena Rojas Granada	cc	24.336.345	Op. Log
29	maria camila medina	cc	1.053.772.782	Op. Log
30	luisa fernanda sanchez	cc	1.053.815.573	Op. Log
31	Angie Paola Zabala Morales	cc	1.054.569.317	Op. Log
32	jonathan hernando acevedo	cc	74.082.419	Op. Log
33	simon cofles hernandez	cc	1.002.579.437	Op. Log
34	ana milena roa	cc	24.713.391	Op. Log
35	yeny camila fonseca	cc	1.019.983.523	Op. Log
36	alberto enrique carvajal	cc	1.054.547.942	Op. Log
37	azael gilberto guaca	cc	1.054.544.025	Op. Log
38	leidy yurani valencia grajales	cc	1.073.323.623	Op. Log
39	Cristian Camilo Soto Gonzales	cc	1.053.830.204	Op. Log
40	julio cesar hernandez cardona	cc	1.054.571.855	Op. Log
41	leidi tatiana henao zapata	cc	1.053.859.245	Op. Log
42	john sebastián aristizábal garcía	cc	1.061.047.730	Op. Log
43	liliana patricia gallego sánchez	cc	24.332.150	Op. Log
44	luz adriana ramírez osorno	cc	1.053.765.167	Op. Log
45	sebastián gallego palomino	cc	1.054.989.647	Op. Log
46	neicy yasmin castro castro	cc	1.053.783.128	Op. Log
47	maria camila cortes suarez	cc	1.002.566.265	Op. Log
48	maria elena mancera	cc	30.238.376	Op. Log
49	mateo cardona	cc	1.053.844.675	Op. Log
50	martha yiseth perea	cc	24.712.854	Op. Log
51	edinso cofles gallego	cc	10.186.875	Op. Log
52	carlos andres salinas	cc	75.085.592	Op. Log
53	Cristian Leandro Contreras Morales	cc	1.053.837.491	Op. Log
54	Gloria Patricia Alzate Toro	cc	24.335.958	Op. Log
55	Edwin Eduardo Montenegro Checa	CC	1.006.842.980	Op. Log
56	Harrison soto guerrero	cc	1.054.863.239	Op. Log

CORPEGESA
CORPORACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN SOCIAL DE LA SABANA
Nit. 901.824.447-3

CONSTANCIA DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

CERTIFICACION PERSONA JURIDICA CON REVISOR FISCAL

La suscrita **EVELYN KATHERINE CARDOZO LEÓN**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.054.559.889 y Tarjeta Profesional N° 219391-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, contadora pública designada por **BMH CONSULTORES INTEGRALES Y AUDITORES S.A.S.** identificada con Nit. 900.822.250-7, y con Tarjeta Profesional No. 4053 de la Junta Central de Contadores de Colombia, representada legalmente por **NATALIA ANDREA CARDOZO LEON**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.054.562.555 de la Dorada Caldas, en su condición de Revisoría Fiscal de la **CORPORACION EMPRESARIAL GESTION SOCIAL DE LA SABANA**, identificada con Nit. 901.824.447-3, debidamente inscrita en la cámara de comercio de chía, certifico que se encuentra a Paz y Salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacionales De Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La presente se expide el día trece (13) de Agosto de 2026.

Cordialmente,

Evelyn Cardozo

EVELYN KATHERINE CARDOZO
C.C. 1.054.559.889 DE LA DORADA, CALDAS
CONTADORA PÚBLICA BMH CONSULTORES INTEGRALES & AUDITORES SAS
Revisoría fiscal

Vereda fonqueta, vía la Valvanera
Finca el Palomar
Teléfono: 321 715 6126
Email: gerencia@corpegesa.com
Chía, Cundinamarca