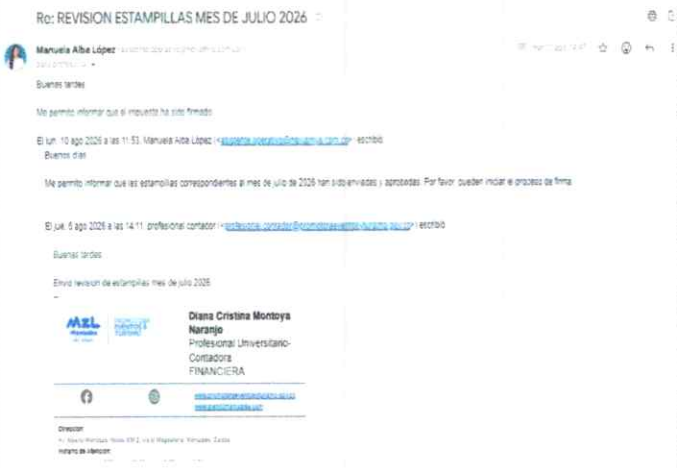
MZL Manizales del alma | PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S** **GESTIÓN CONTRACTUAL** **FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL**	Código FO-GCTR-04 Versión 1

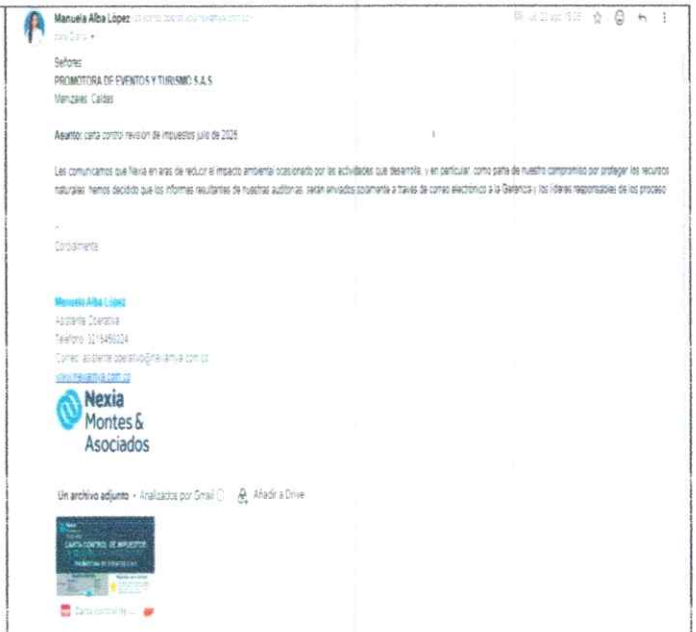
ACTA No.	**8**		**CONTRATO No.**	**2601005**			
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**X**	**SUMINISTROS**		**OTRO**		
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISORÍA FISCAL PARA LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**						
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	**NEXIA MONTES & ASOCIADOS S.A.S**						
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	**NIT**	**X**	**CC**		**NÚMERO**	**800.088.357- 4**	
FECHA DE CERTIFICACIÓN	**9 DE OCTUBRE**						

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	**Presentar al inicio del contrato, una relación del personal que prestará el servicio objeto de este contrato, junto con la correspondiente hoja de vida, en donde se pueda verificar que cuenta con la experiencia e idoneidad suficiente para llevarlo a cabo con la calidad y oportunidades exigidas por la Promotora de Eventos y Turismo.**	66,67%	El contratista lo evidencio así: Mediante radicado M&A:0431:26 junio 10 de 2026 se ejecutó la: aceptación nombramiento Revisoría Fiscal por parte de NEXIA MONTES & ASOCIADOS S.A.S, designando a los profesionales Jonathan Cesar Muñoz Aristizabal como revisor fiscal principal y a Laura Manuela Yepes como revisora Fiscal Suplente. Así mismo, se adjunta en el memorando de planeación el equipo de trabajo con los respectivos perfiles y experiencia profesional. A fecha de 22 de junio, se dio aviso y se dejó en evidencia el envío del memorando de planeación, en el cual se evidencia la relación del personal que prestará el servicio como objeto de contrato. Se adjuntan: -Cartas de condiciones generales del proyecto. -Cartas de dependencia. -Carta de independencia (relación de delegados que participan en las diferentes etapas del encargo. -Carta de junta de planeación del equipo. -Carta de planificación del equipo. -Carta equipo de promotora. -Carta control memorando de planeación vigencia 2026-2027 Se precisa que para contrato objeto de certificación no hay cambios en los nombramientos del personal designado como Revisor Fiscal.

			Se adjunta evidencia fotográfica:  Re: REVISION ESTAMPILLAS MES DE JULIO 2026 Manuela Alba López Buenas tardes Me permito informar que el impuesto ha sido firmado El lun, 10 ago 2026 a las 11:53, Manuela Alba López escribió: Buenos días Me permito informar que las estampillas correspondientes al mes de julio de 2026 han sido enviadas y aprobadas. Por favor pueden iniciar el proceso de firma El jue, 6 ago 2026 a las 14:11, profesional contador escribió: Buenas tardes Envio revision de estampillas mes de julio 2026 Diana Cristina Montoya Naranjo Profesional Universitario-Contadora FINANCIERA Dirección
2	**Entregar dentro de los primeros 15 días el Plan de Trabajo, detallando las actividades, tiempos y responsables durante la ejecución del contrato.**	66,67%	El contratista lo evidencio así: El memorando de planeación, en el cual se expone el plan de trabajo. Se evidencia el cronograma de auditoría en el cual se especifican las auditorías a realizar en desarrollo del acuerdo contractual suscrito entre las partes (etapa, servicio, revisoría fiscal, corte de auditoria, fecha ejecución de la auditoría).
3	**Prestar el servicio profesional para realizar la Revisoría Fiscal de la entidad, para lo cual dará cabal aplicación a la normatividad vigente que para ello se debe aplicar.**	66,67%	El contratista lo evidencio así: Durante el mes de agosto, se dio cumplimiento a la prestación del servicio de Revisoría Fiscal conforme a la normatividad legal vigente (Arts. 207 al 209 del Código de Comercio y Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento - NIAS). En este periodo, las actividades ejecutadas por el equipo designado (Revisor Fiscal Principal, Suplente, Gerencia y Supervisión) comprendieron la ejecución del plan de auditoría, el acompañamiento continuo, la revisión de impuestos y la atención a consultas de la administración, soportado según lo establecido en el memorando de planeación y la carta de asignación de equipo Se adjunta evidencia fotográfica:

			
4	**Verificar que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Promotora de Eventos y Turismo se ajusten a las prescripciones de los estatutos, manuales, normas internas y a las decisiones de la Junta de Socios y Junta directiva.**	66,67%	El contratista lo evidencio así: En el periodo objeto de informe (agosto), se verificó que las operaciones celebradas por la Promotora de Eventos y Turismo se ajustaran a las normas legales, estatutarias y decisiones de Junta Directiva. Específicamente durante este mes, se ejecutaron las revisiones tributarias (declaraciones e impuestos con sus respectivos auxiliares y certificaciones), la verificación del balance e información financiera del periodo mediante muestreos, y el seguimiento a los planes de acción definidos en la auditoría financiera conforme a lo programado en el memorando de planeación Se adjunta evidencia fotográfica: 
5	**Dar oportuna cuenta por escrito al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Promotora de Eventos y Turismo y en el desarrollo de sus negocios.**	66,67%	El contratista lo evidencio así: Durante el mes objeto de revisión no se evidenciaron irregularidades significativas en el funcionamiento de la Promotora de Eventos y Turismo ni en el desarrollo de sus operaciones.

6	**Colaborar con las Entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia a la Promotora de Eventos y Turismo y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.**	66,67%	El contratista lo evidencio así: Durante el período no se recibieron requerimientos por parte de entidades gubernamentales de inspección y vigilancia.
7	**Velar y acompañar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Promotora de Eventos y Turismo y las actas de las reuniones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva y porque se conserven debidamente la correspondencia de la empresa y los comprobantes de las cuentas, realizando las recomendaciones necesarias para tales fines**	66,67%	El contratista lo evidencio así: De acuerdo con la programación del memorando de planeación, el acompañamiento y revisión a los libros de contabilidad, actas de Asamblea/Junta Directiva y conservación de correspondencia y comprobantes se encuentra contemplado para ser ejecutado en el mes de [indicar mes, ej. septiembre / octubre], dentro de la etapa de ejecución. Por lo tanto, durante el mes de agosto no se programaron revisiones sobre este punto específico.
8	**Apoyar en la inspección de los bienes de la Promotora de Eventos y Turismo y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.**	66,67%	El contratista lo evidencio así: Las labores de inspección de bienes, arqueos de caja y acompañamiento a tomas físicas de inventario no tuvieron desarrollo durante el mes de agosto. Estas actividades se encuentran enmarcadas en la fase de ejecución del Memorando de Planeación [M&A:IA:0236:26] y su realización efectiva dependerá de las fechas establecidas en la agenda institucional.
9	**Realizar las recomendaciones para practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente.**	66,67%	El contratista lo evidencio así: Durante el periodo evaluado (mes de agosto), el cumplimiento de esta obligación se gestionó mediante la emisión y notificación formal de las cartas de control dirigidas a la administración. En dichos documentos se socializan los hallazgos identificados en la auditoría a los estados financieros y demás áreas evaluadas, dejando constancia del respectivo soporte de envío remitido al cierre del mes.
10	**Autorizar con su firma cualquier balance o declaración tributaria que se haga, con su dictamen o informe correspondiente, cuando sea necesario y procedente conforme con la normatividad aplicable**	66,67%	El contratista lo evidencio así: En el mes de agosto se dio cumplimiento con la revisión, y firma de las declaraciones con vencimientos en el mes así: - Revisión declaración de estampillas periodo mayo - ejecutado en el mes de junio Pro-adulto mayor = $23,484,000 - Procultura = $17,850,000 - Pro-universidad = $23,484,000 - Pro-Justicia = $17,151,000 - TOTAL $81,969,000 - Tasa prodeporte = $ 4.474.090 Revisión declaración de retención en la fuente periodo julio - revisión en el mes de agosto de 2026 $22.339.000
11	**Convocar o recomendar al gerente que se convoque a las reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.**	66,67%	El contratista lo evidencio así: Se informa en la medida de la necesidad de la actividad.
12	**Emitir las certificaciones e informes sobre los estados financieros**	66,67%	El contratista lo evidencio así:

			Durante el periodo de agosto, la entidad no solicitó la emisión de certificaciones sobre los estados financieros. No obstante, las revisiones realizadas y sus correspondientes informes se encuentran respaldados en el cronograma de trabajo del ciclo de auditoría.
13	**Emitir certificaciones correspondientes al cumplimiento de los sistemas de Administración de Riesgo.**	66,67%	El contratista lo evidencio así: Conforme a la programación fijada en el Memorando de Planeación, la revisión legal correspondiente a esta obligación está programada para ser adelantada en la fase de ejecución durante el mes de diciembre de 2026. Por tal razón, la actividad se encuentra pendiente de desarrollo al corte del periodo de agosto. Se aclara que el sistema de Administración de Riesgos de la empresa Promotora de Eventos Y Turismo no aplica
14	**Actuar libre de todo conflicto de interés que le reste independencia y** de manera ajena a cualquier tipo de **subordinación respecto de los administradores**	66,67%	El contratista lo evidencio así: Se da cumplimiento a esta obligación conforme a las Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información (NAI), garantizando la objetividad e independencia frente a la administración. Lo anterior se encuentra soportado con las cartas de independencia firmadas por el equipo de trabajo correspondientes al periodo evaluado.
15	Cumplir las demás atribuciones que **le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la gerente de la Promotora de Eventos y** Turismo, tal y como se establece en **la descripción técnica de la necesidad**	66,67%	El contratista lo evidencio así: Se da cumplimiento conforme las responsabilidades consagradas en el art 207 y 209 del código de comercio. De acuerdo con la ejecución se indica la trazabilidad de los informes para cumplimiento.

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:	$39.471.705
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	$3.289.309
ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	$23.025.163
VALOR ADICIONES:	N/A
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Del 3 de enero al 31 de diciembre de 2026

MZL Manizales del alma | PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S** **GESTIÓN CONTRACTUAL** **FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL**	Código FO-GCTR-04 Versión 1

PERIODO CERTIFICADO:	Del 1 al 31 de Agosto 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**	**NEXIA MONTES & ASOCIADOS S.A.S**
CARGO	**JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**	**C.C O NIT**	**800.088.357- 4**

AUTORIZACIÓN DE PAGO

GERENTE GENERAL

VERIFICACIÓN ADICIONAL

Adriana Bernal Arias OK ADRIANA	**Vo.Bo. Jefe de Oficina Administrativa y Financiera**	
Vo.Bo. Secretaría General (Verificación de Anexos)	**No. CDP**	**2026- 129**
	No. RP	**2026-132**

CONTROL DE PAGO

Fecha de radicación-Supervisor-Secretaría General	Oct. 20/26 4:25 pm
Fecha de devolución ajustes (si aplica)	
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)	
Fecha de radicación para causación	Oct. 21/26
Fecha de radicación para pago	Oct. 21/26