Alcaldía de Manizales	**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.** **GESTIÓN JURÍDICA** **ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO TOTAL PARA EJECUCIÓN SUCESIVA**					
ACTA No.	**2**			**CONTRATO No.**	**2404260**	
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**X**	**SUMINISTROS**		**OTRO**	
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y LA GERENCIA, EN LA MENSAJERIA Y CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO A CARGO DE LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO DE MANIZALES**					
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	**HERNAN BOLIVAR JIMENEZ**					
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	**NIT**		**CC**	**X**	**NÚMERO**	**10.274.862**
FECHA DE CERTIFICACIÓN	**JUNIO 5 DE 2024**					

Hago constar que el (la) contratista cumple con 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	Entregar y recibir la documentación que le sea confiada que se genere dentro de la Entidad para otras entidades o personas y viceversa.	67%	El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante la ejecución del contrato, y para el período certificado, con la entrega a satisfacción de las comunicaciones y demás asuntos que le fueron asignados para entrega a destinatarios internos de la entidad.
2	Entregar a la auxiliar de la Secretaría General, copia de las comunicaciones enviadas con firma de recibido del destinatario, a efecto de realizar su archivo.	67%	El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante la ejecución del contrato, y para el período certificado, con la entrega de las copias de recibido de los documentos que le fueron entregados para ser distribuido a diferentes destinatarios, a la persona encarga de su archivo.

3	Llevar el consecutivo, con la documentación entregada y recibida.	67%	El contratista cumplió siempre con esta obligación con el diligencimiento de la planilla de control de envíos, donde relaciona los diferentes documentos que le son confiados para ser distribuidos a diferentes destinatarios externos
4	Dar el uso adecuado a los documentos y guardar confidencialidad de la información a la que tenga acceso.	67%	El contratista cumplió con esta obligación durante la ejecución del contrato, guardando estricta confidencialidad de los asuntos que le son confiados en los documentos entregados para su distribución a los diferentes destinatarios externos.
6	Conducir con responsabilidad el vehículo asignado a la Gerencia de la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas por la normatividad aplicable vigente en materia de movilidad y tránsito, así como otras establecidas por la entidad y siguiendo las instrucciones de su supervisor.	67%	El contratista cumple con esta obligación, conduciendo con responsabilidad el vehículo asignado en cumplimiento con las normas de tránsito vigentes, siguiendo las instrucciones de la Gerencia de la entidad y la supervisión.
7	Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo el vehículo a cargo de la entidad.	67%	El contratista cumplió con esta obligación durante la ejecución del contrato y para el *período certificado, revisando y velando* por el buen estado del vehículo asignado haciendo revisión constante del mismo para garantziar el correcto funcionamiento del mismo.
8	Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar, a quien corresponda la ejecución de reparaciones que requieran tratamiento especializado con previa autorización.	67%	El contratista cumplió con esta obligación durante la ejecución del contrato, reportando y haciendo las gestiones pertinentes ante los requerimientos del vehículo asignado, velando porque se hagan las reparaciones necesarias en aras de su correcto funcionamiento.

9	Transportar a la Gerente General de manera permanente, y transportar a los demás servidores públicos a los lugares en los cuales deban atender las diligencias oficiales, previa autorización.	67%	El contratista cumplió con esta obligación durante el tiempo ejecutado del contrato, cumpliendo con el traslado de la Gerente de la entidad dentro de la ciudad para cumplir con las gestiones, citas y reunión con ocasión del rol de representante legal de la entidad.
10	Aprovisionar de aceite, combustible, agua, al vehículo en los lugares determinados para tal fin, y revisar permanentemente su estado general asegurándose de su correcto funcionamiento, informando a la Gerente y al funcionario encargado sobre las anomalías previstas u observadas.	67%	El contratista cumplió con esta obligación, realizando las revisiones correspondientes al vehículo asignado, suministrando combustible y agua siempre que lo requirió, asegurándose de su correcto funcionamiento.
11	Inspeccionar diariamente el vehículo e informar oportunamente sobre las anomalías o daños que presente.	67%	El contratista cumplió con esta obligación durante el tiempo ejecutado del contrato, inspeccionando constantemente el vehículo asignado, informado las anomalías encontradas a la gerencia de la entidad
12	Presentar fotocopia de la Licencia de Conducción (vigente)	67%	El contratista cumplió con esta obligación

ANEXOS	Se adjuntan a la certificación: Informe, Cuenta de Cobro, Planilla y Recibo de pago de la Seguridad Social, Copia del RUT, Certificado de Cuenta Bancaria

BALANCE DEL CONTRATO		
VALOR DEL CONTRATO:	$	8.500.000,00
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	$	2.833.333,33
ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	$	2.833.333,00
VALOR ADICIONES:	$	-
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:		

PLAZO DE EJECUCIÓN:	**Del 5 de abril a 5 de julio de 2024**
PERIODO CERTIFICADO:	**Del 5 de mayo al 5 de junio de 2024**
PRÓRROGA (SI LA HAY):	

LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO deja constancia que el contratista cumplió con las obligaciones derivadas del contrato que se liquida por este medio. Por tal razón NO hay lugar a la aplicación de multas, indemnizaciones o intereses en su contra por parte de la Administración.

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 Adriana Bernal Arias		**CONTRATISTA**	
NOMBRE	**LUZ ADRIANA BERNAL ARIAS**	**NOMBRE**	**HERNAN BOLIVAR JIMENEZ**
CARGO	**Secretaria S.G.**	**C.C O NIT**	**10.274.862**

AUTORIZACIÓN DE PAGO

MONICA LONDOÑO ARANGO
GERENTE GENERAL

VERIFICACIÓN ADICIONAL

Adriana Bernal Arias. OK ANEXOS **Vo.Bo. Secretaría General (Verificación de Anexos)**	Diana Montoya V. **Vo.Bo. Profesional Contabilidad**	
	No. CDP	**2024-262**
	No. RP	**2024-387**

CONTROL DE PAGO

Fecha de radicación-Supervisor-Secretaría General	06 JUN 2024
Fecha de devolución ajustes (si aplica)	
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)	
Fecha de radicación para causación	
Fecha de radicación para pago (Tesorería)	