	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S. **GESTIÓN JURÍDICA** **INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO				
NÚMERO DEL CONTRATO:	**2406337**			
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTAR SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE LA RED DE ECOPARQUES, SITIOS A CARGO DE LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**			
CONTRATANTE:	**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO SAS**			
CONTRATISTA:	**HERNAN BOLIVAR JIMENEZ**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**	**10.274.862**	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**LUZ ADRIANA BERNAL ARIAS**	**CARGO:**	**AUX. ADMINISTRATIVA**	
FECHA DE INICIO:	**JUNIO 7 DE 2024**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**SEPTIEMBRE 17 DE 2024**	
DATOS DEL INFORME				
MENSUAL:	**XX**	**FINAL:**		
INFORME No:	**2**	**PERIODO DEL INFORME:**	**06 DE JULIO AL 05 DE AGOSTO DE 2024**	
VALOR DEL CONTRATO:	**$9.538.887**	**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:**	**05 DE AGOSTO DE 2024**	
VALOR ADICIÓN (Si aplica):		**$N/A**		
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
OBLIGACIONES GENERALES				
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**JULIO/2024**	**NÚMERO DE PLANILLA:**	**30306697**
	Pago Aporte al Sistema de Salud:		**$ 212.500**	
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:		**$ 272.000**	
	Pago Aporte a la ARL:		**$**	
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas):		**SI**	**XX**	**NO**
FACTURA O CUENTA DE COBRO:		**SI**	**XX**	**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. Conducir con responsabilidad el vehículo asignado a la gerencia de la entidad, para el transporte a las diferentes actividades de mantenimientos y actividades educativas que se lleven a cabo en cada uno	En este mes de julio conduje con responsabilidad, transportando a la gerente de la Promotora de eventos a diferentes reuniones con el fin de cumplir con las actividades de la promotora, personal de la Red de ecoparques y al coordinador de Mantenimiento de la red para cumplir con sus respectivos mantenimientos.		**Evidencia Fotográfica**	

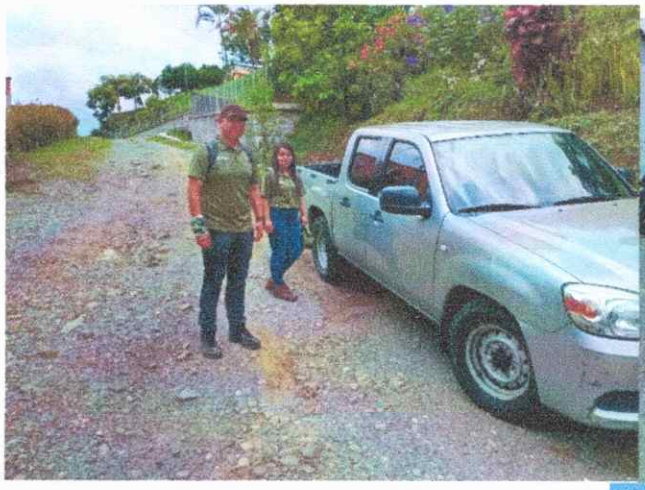
de los sitios que conforman la Red de Ecoparques y que están a cargo de la Promotora, siguiendo las instrucciones de su supervisor		
2. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo el vehículo a cargo de la entidad	**Para el mes de julio revise el vehículo antes de iniciar labores, en lo relacionado al sistema de luces, nivel de agua y aceites, y aire en llantas, y haciendo un aseo al vehículo**	**Evidencia Fotográfica**
3. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar, a quien corresponda la ejecución de reparaciones que requieran tratamiento especializado con previa autorización	**En este mes de juilo no se realizaron reparaciones menores al vehículo ni algún tratamiento especializado**	**N/A**
4. 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 en la red de ecoparques, previa autorización.	**Para este mes de julio traslade la gerente de la Promotora a las diferentes reuniones a fin de cumplir obligaciones de la Promotora, al igual que el traslado de personal de la red.**	**Evidencia Fotográfica**
5. Entregar y recibir la documentación que le sea confiada que se genere dentro de la entidad para otras entidades o personas y viceversa, y entregar a la auxiliar de la secretaria general, copia de las comunicaciones enviadas con firma de recibido del destinatario, a efecto de realizar su archivo, llevando el consecutivo, con la documentación entregada y recibida	**Para el mes de julio se entregó con responsabilidad y oportunamente la documentación a las diferentes entidades o personas, llevando el respectivo control en la planilla correspondiente y entregada a la auxiliar de la secretaria general**	**Evidencia Fotográfica**
6. 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.	**Para este mes de utilice la estación de servicios autorizada para realizar el suministro de gasolina corriente y realice revisiones diarias al vehículo antes de su marcha asegurándome del buen funcionamiento**	**Evidencia Fotográfica**
7. Inspeccionar diariamente el vehículo e informar oportunamente sobre las anomalías o daños que se presente.	**En este mes de julio hice revisiones generales verificando su buen funcionamiento**	**N/A**

8. Presentar fotocopia de la licencia de conducción vigente	**Presento fotocopia de mi licencia, para dar cumplimiento a esta obligación**	**Evidencia fotográfica**
9. Las demás inherentes al objeto contractual, y necesarias para su correcta ejecución.	**Para este mes de julio y dando cumplimiento con esta obligación, realice traslados de diferentes elementos al teatro fundadores, monumento a los colonizadores, Bulevar de la 48, apoyo al reinado intercomunal, bosques del norte, traslado jurados, barrio el capin**	**Evidencias fotográficas**
10. INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener a la Promotora de Eventos y Turismo indemne de reclamación de terceros que tengan como causa sus propias actuaciones en calidad de tal.	**En este mes de julio cumplí con esta obligación**	**N/A**

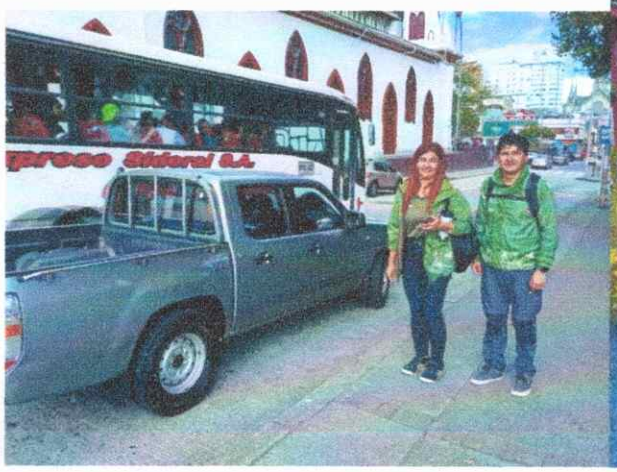
NOTA: Para contratos con presupuesto desagregado se deberá presentar balance financiero, donde se relacionen los gastos derivados de la ejecución del mismo.

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

OBLIGACIÓN 1:









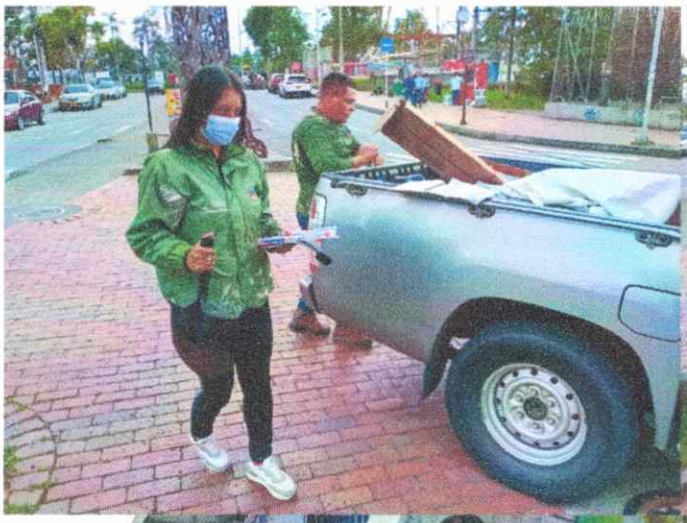


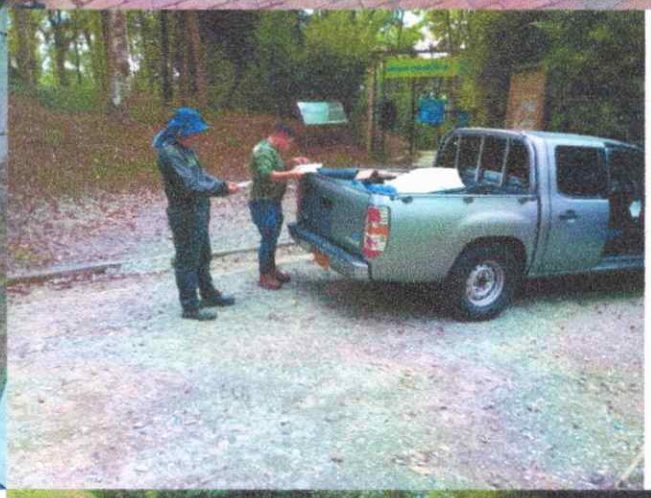





ZONA OFICI

Bienvenidos



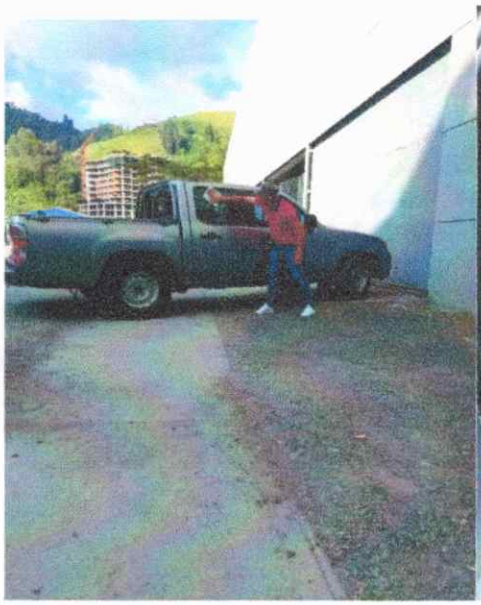








OBLIGACIÓN 2:

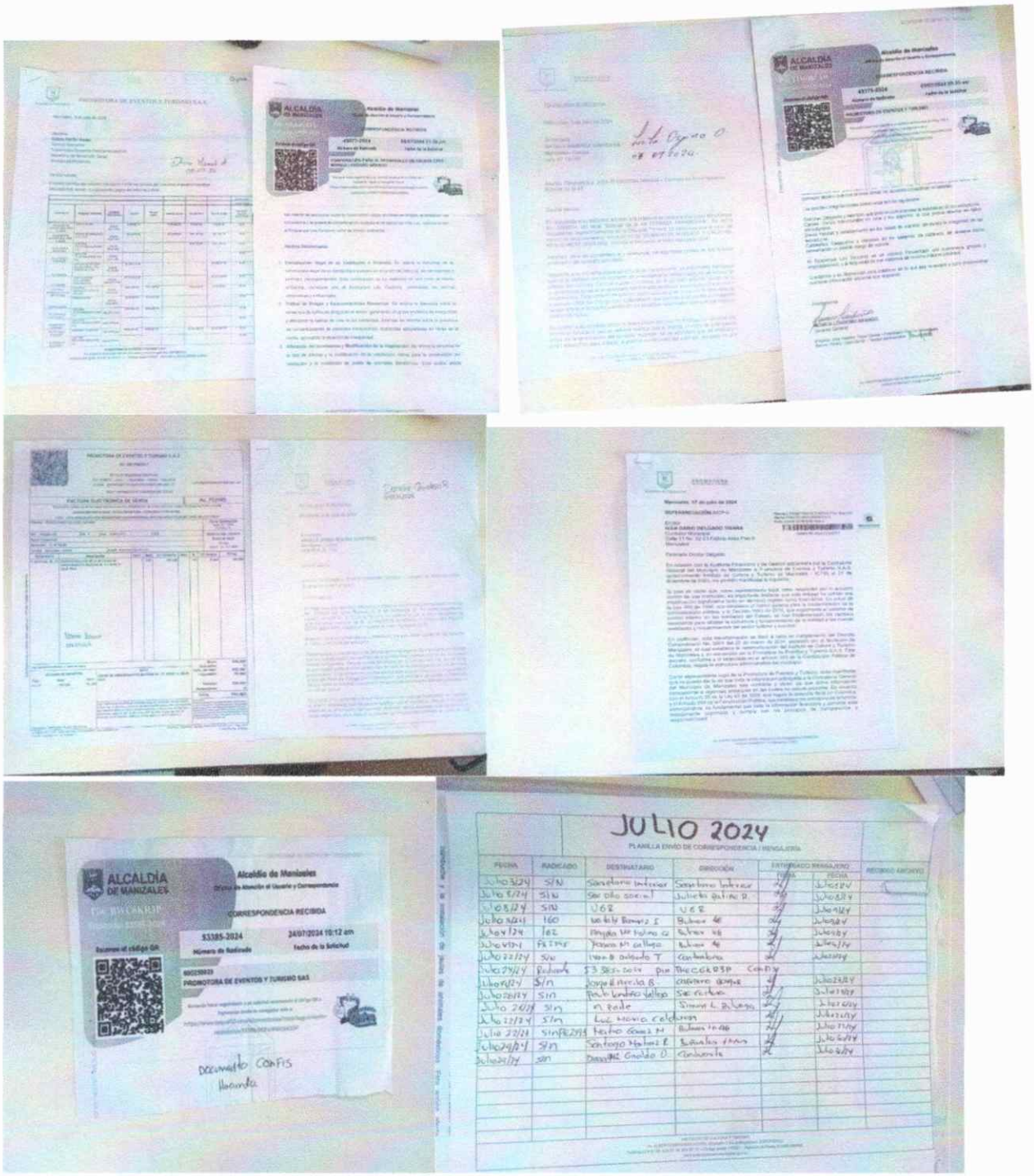




OBLIGACIÓN 4:



OBLIGACION 5:



JULIO 2024

PLANILLA ENVÍO DE CORRESPONDENCIA / MENSAJERÍA

FECHA	RADICADO	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	ESTIBADO MENSAJERO	
				FIRMA	FECHA
Julio 3/24	S/N	Secretaria Interior	Secretaria Interior		Julio 3/24
Julio 8/24	S/N	Secretaria General	Julieta Patricia R.		Julio 8/24
Julio 8/24	S/N	UGR	UGR		Julio 8/24
Julio 10/24	160	Isabella Ramirez E	Bolivar 66		Julio 10/24
Julio 17/24	182	Angela Maria Gomez G	Bolivar 66		Julio 17/24
Julio 17/24	FACTURA	Jessica Maria Gallego	Bolivar 66		Julio 17/24
Julio 22/24	S/N	Ivan Dario Delgado T	Contratista		Julio 22/24
Julio 24/24	Radicado	33385-2024 Dirección	PROCESOS CONDY		
Julio 26/24	S/N	Jorge Eduardo B.	Asistente Compras		Julio 26/24
Julio 26/24	S/N	Paola Andrea Gallego	Secretaria		Julio 26/24
Julio 26/24	S/N	N. Radic	Simona L. Bedoya		Julio 26/24
Julio 22/24	S/N	Luz Monica Calderon			Julio 22/24
Julio 22/24	SIN RADIC	Pedro Gomez M	Bolivar 66		Julio 22/24
Julio 29/24	S/N	Santiago Valencia R	Bolivar 66		Julio 29/24
Julio 29/24	S/N	Daniela Giraldo O.	Contratista		Julio 29/24

OBLIGACIÓN 6:



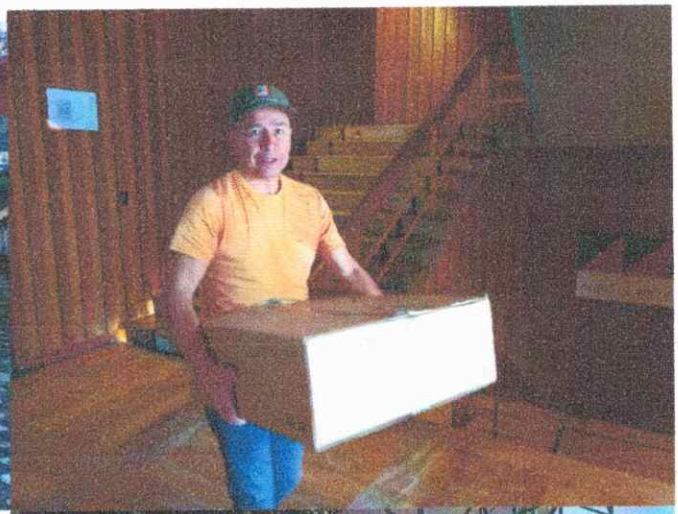
OBLIGACIÓN 8:





OBLIGACION 9







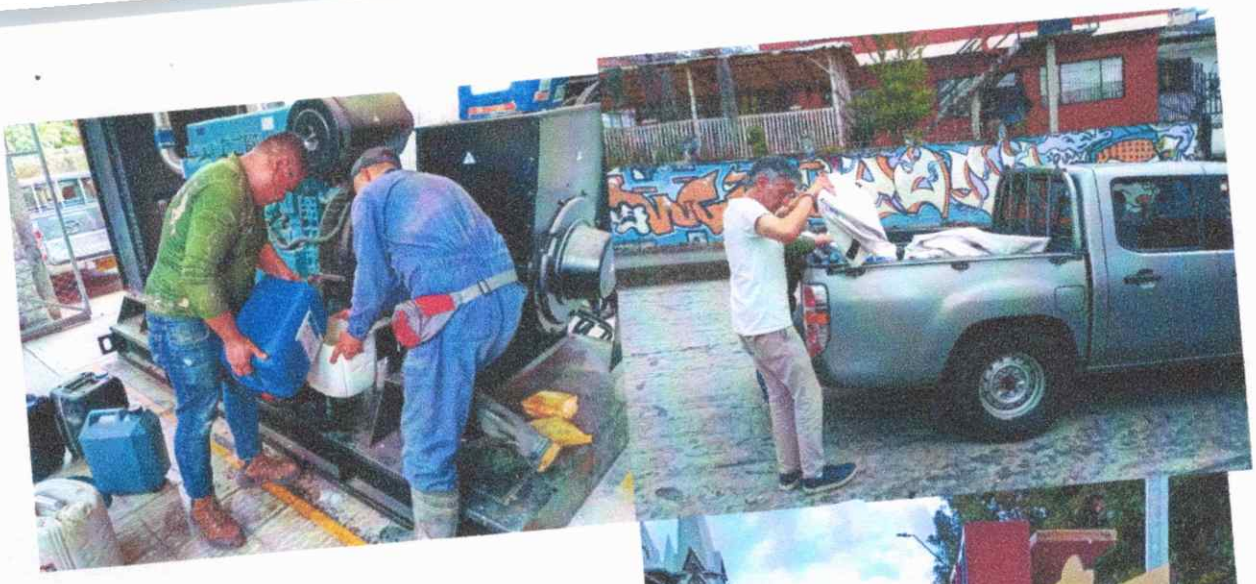



AL







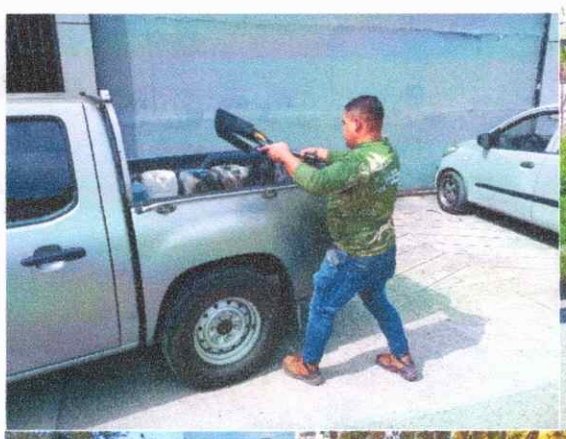




















SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
FIRMA DEL CONTRATISTA:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**HERNAN BOLIVAR JIMENEZ**
FIRMA DEL SUPERVISOR:	Adriana Bernal Arias
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**LUZ ADRIANA BERNAL ARIAS**