

 PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Código FO-20 Versión 1
---	--	--

INFORMACIÓN DEL CONTRATO				
NÚMERO DEL CONTRATO:	2510254			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR EL SERVICIO DE OPERACIÓN INTEGRAL DEL LANZAMIENTO DE LA FERIA DE MANIZALES, VERSIÓN 69, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, COMPRENDIENDO LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA SU REALIZACIÓN			
CONTRATANTE:	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.			
CONTRATISTA:	STOREND S.A.S.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	900.756.873 – 2	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JUANITA DUQUE CARMONA	CARGO:	SECRETARIA GENERAL	
FECHA DE INICIO:	23 DE OCTUBRE DE 2025	FECHA DE TERMINACIÓN:	10 DE NOVIEMBRE DE 2025	
DATOS DEL INFORME				
MENSUAL:	X	FINAL:		
INFORME No:	1	PERIODO DEL INFORME:	Del 23 de octubre al 5 de noviembre de 2025	
VALOR DEL CONTRATO:	\$214.570.000	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	5 NOVIEMBRE DE 2025	
VALOR ADICIÓN (Si aplica):		\$		
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
OBLIGACIONES GENERALES				
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	10	NÚMERO DE PLANILLA:	30934070
	Pago Aporte al Sistema de Salud:		\$ 1.073.100	
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:		\$ 4.281.700	
	Pago Aporte a la ARL:		\$ 657.200	
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas):		SI	X	NO
FACTURA O CUENTA DE COBRO:		SI	X	NO

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.
---	---	---

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)
OBLIGACIÓN No 2: Elaborar y presentar para aprobación el cronograma de trabajo que contenga el Plan Detallado de Ejecución y Producción de proyecto.	Se elaboró y presentó para aprobación plan detallado de ejecución y producción del proyecto. En el cual se encuentra relacionada la actividad, el responsable, fecha de inicio y fin, indicadores, meta y observaciones por cada actividad.	Se adjunta plan detallado de ejecución y producción en formato Excel.

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:

NO.	DESIGNACIÓN Y/O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADORES	META	OBSERVACIONES
1	Aprobación de diseños y planas gráficas	Promotora	25/10/25	27/10/25	Artes aprobados por Promotora de Eventos	100% planes aprobados	Diseños aprobados validados por la superintén
2	Selección y aprobación del lugar del evento	Storend - Promotora	24/10/25	28/10/25	Aprobación de lugar	Lugar definido	Avilár, Antina
3	Tiquetes aéreos	Storend	24/10/25	29/10/25	Tiquetes emitidos y confirmados	100% tiquetes	Ruta Pereira - Bogotá - Pereira
4	Reserva de alojamiento	Storend	27/10/25	28/10/25	Confirmación de reserva	100% habitaciones aseguradas	Hotel War America
5	Contratación de profesionales Relaciones Públicas	Storend	25/10/25	28/10/25	Contratación de representante	Relaciones a contratado	Alexander Cubillos
6	Contratación de Presentadores para evento	Storend	27/10/25	4/11/25	Contratación de presentadores	Presentador Contratado	Luz Angela Tobón y José Fernando Patiño
7	Coordinación del líder técnico (audio, video, luces)	Storend	29/10/25	4/11/25	Lider técnico aprobado	Cumplimiento de requerimientos técnicos	
8	Elaboración y entrega de souvenirs (note bag, prensa francesa, café)	Storend	27/10/25	3/11/25	Souvenirs empacados y listos	100% entregados antes del evento	
9	Contratación de modelos de protocolo y viajes	Storend	7/10/25	3/11/25	Personales uniformados y capacitados	100% de modelos disponibles	
10	Coordinación de arreglos florales y ambientación	Storend	29/10/25	6/11/25	Escenografía montada	Cumplimiento de briefing estético	
11	Diseño y montaje de escenografía y backing	Storend	1/11/25	6/11/25	Escenografía instalada y armada	100% instalación completa	
12	Montaje técnico y eléctrico general	Storend	5/11/25	6/11/25	Informe de montaje	Montaje terminado en tiempo	
13	Ejecución del evento - Lanzamiento oficial	Storend - Promotora	6/11/25	6/11/25	Evento ejecutado sin contratiempos	100% cumplimiento de agenda	
14	Desmontaje y cierre técnico	Storend	7/11/25	7/11/25	Desmontaje realizado	100% desmontaje	
15	Elaboración y entrega de informe final	Storend	7/11/25	10/11/25	Informe entregado y recibido	Informe aprobado	

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

FIRMA DEL CONTRATISTA:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CAROLINA SÁNCHEZ RÍOS – STOREND S.A.S.
FIRMA DEL SUPERVISOR:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JUANITA DUQUE CARMONA

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.

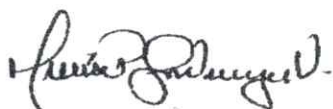
NO.	OBLIGACIÓN Y/O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADORES	META	OBSERVACIONES
1	Aprobación de diseños y piezas gráficas	Promotora	25/10/2025	27/10/2025	Artes aprobados por Promotora de Eventos	100% piezas aprobadas	Diseños aprobados y validados por la supervisión
2	Selección y aprobación del lugar del evento	Störend - Promotora	24/10/2025	28/10/2025	Aprobación de lugar	Lugar definido	Lugar: Ilatina
3	Tiquetes aéreos	Störend	24/10/2025	25/10/2025	Tiquetes emitidos y confirmados	100% tiquetes	Ruta Pereira - Bogota - Pereira
4	Reserva de alojamiento	Störend	27/10/2025	29/10/2025	Confirmación de reserva	100% habitaciones aseguradas	Hotel Vilar América
5	Contratación de profesional en Relaciones Públicas	Störend	25/10/2025	28/10/2025	Contratación de relacionista	Relacionista contratado	Alexander Cubillos
6	Contratación de Presentadores para evento	Störend	27/10/2025	04/11/2025	Contratación de presentadores	Presentador Contratado	Luz Angela Tobón y José Fernando Patiño
7	Coordinación del rider técnico (audio, video, luces)	Störend	29/10/2025	04/11/2025	Rider técnico aprobado	Cumplimiento de requerimientos técnicos	
8	Elaboración y entrega de souvenirs (tote bag, prensa francesa, café)	Störend	27/10/2025	03/11/2025	Souvenirs empacados y listos	100% entregados antes del evento	
9	Contratación de modelos de protocolo y trajes	Störend	27/10/2025	03/11/2025	Personal uniformado y capacitado	100% de modelos disponibles	
10	Coordinación de arreglos florales y ambientación	Störend	29/10/2025	06/11/2025	Escenografía montada	Cumplimiento de briefing estético	
11	Diseño y montaje de escenografía y backing	Störend	01/11/2025	06/11/2025	Escenografía instalada y revisada	100% instalación completa	
12	Montaje técnico y logístico general	Störend	05/11/2025	06/11/2025	Informe de montaje	Montaje terminado en tiempo	
13	Ejecución del evento - Lanzamiento oficial	Störend - Promotora	06/11/2025	06/11/2025	Evento ejecutado sin contratiempos	100% cumplimiento de agenda	
14	Desmontaje y cierre técnico	Störend	07/11/2025	07/11/2025	Desmontaje realizado	100% desmontaje	
15	Elaboración y entrega de informe final	Störend	07/11/2025	10/11/2025	Informe entregado y recibido	Informe aprobado	

La Suscrita Revisora Fiscal de la Empresa STOREND SAS, identificada con
Nit.900.756.873-2

CERTIFICA QUE:

Según consta en los registros contables de la compañía y una vez revisados los recibos de pago mensuales de autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, correspondiente a los seis (6) últimos meses; la entidad ha cumplido con efectuar correcta y oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales que le competen sobre los trabajadores que estuvieron a su cargo durante este período.

La presente certificación se expide a solicitud de la administración de **STOREND SAS** a los cinco (5) días del mes de noviembre de 2025.



MARISOL ZULUAGA VILLEGAS

Revisora Fiscal

STOREND SAS

TP.95850-T



(6) 8901391-
+57 320 679 6019



storend.com.co
director@storend.com.co



Carrera 20 # 57 – 35
Manizales, Caldas

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

6 6 7 3 3 4 5 6 F 7 B C F 3 0 7

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **MARISOL ZULUAGA VILLEGAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 30332714 de MANIZALES (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 95850-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 5 días del mes de Noviembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.


SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado