INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DEL CONTRATO:	**2604087**		
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y PROGRAMAS DE RIESGO PSICOSOCIAL DE LA VIGENCIA 2026 DE LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**		
CONTRATANTE:	**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**		
CONTRATISTA:	**PROGRESAR AC SAS**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**	901967150-5
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**DANIELA CASTRO CEBALLOS**	**CARGO:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA GENERAL**
FECHA DE INICIO:	**13/04/2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**31/12/2026**
DATOS DEL INFORME			
MENSUAL:	**X**	**FINAL:**	
INFORME No:	**06**	**PERIODO DEL INFORME:**	AGOSTO
VALOR DEL CONTRATO:	**$40.000.000**	**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:**	**31/08/2026**
VALOR ADICIÓN (Si aplica):		**NA**	

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES					
OBLIGACIONES GENERALES					
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**NA**	**NÚMERO DE PLANILLA:**	**NA**	
	Pago Aporte al Sistema de Salud:		**$**		
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:		**$**		
	Pago Aporte a la ARL:		**$**		
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. Presentar al Supervisor, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a cada evento, el cronograma logístico detallado y las hojas de vida del personal profesional propuesto para su aprobación.	Se cumplió con la planeación detallada de las actividades mediante la elaboración de cronogramas logísticos, en los cuales se definieron fechas, horarios, responsables y recursos necesarios.	

2. Entregar los informes técnicos de intervención de riesgo psicosocial firmados por el profesional idóneo, los cuales deberán cumplir con los estándares exigidos por el Ministerio del Trabajo para auditorías del SG-SST.	Durante el periodo reportado no se requirió la ejecución de esta obligación, de acuerdo con la programación de actividades y las necesidades identificadas.	
3. Suministrar todos los materiales didácticos, papelería y elementos necesarios para el desarrollo de los talleres, asegurando que sean de primera calidad y suficientes para el número de asistentes convocados.	Se cumplió con todos los materiales didácticos requeridos para el desarrollo de la capacitación	
4. Aplicar un instrumento de medición de clima organizacional que cuente con validación psicométrica para el contexto colombiano, garantizando la confidencialidad y el anonimato de los servidores públicos participantes.	Se cumplió con la planeación detallada de las actividades mediante la elaboración de cronogramas logísticos, en los cuales se definieron fechas, horarios, responsables y recursos necesarios.	
5. Entregar los resultados procesados mediante un Informe Diagnóstico Gerencial y una propuesta de Plan de Mejoramiento estructurado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aplicación del instrumento.	Durante el periodo reportado no se requirió la ejecución de esta obligación, de acuerdo con la programación de actividades y las necesidades identificadas. No obstante, se cuenta con la planeación y disposición para su cumplimiento en los momentos en que sea requerida, conforme a los lineamientos del contrato.	

6. Suministrar transporte especial de pasajeros para los traslados requeridos, garantizando que los vehículos sean modelos recientes, cuenten con SOAT, revisión técnico-mecánica vigente y conductor certificado	Durante el periodo reportado no se requirió la ejecución de esta obligación, de acuerdo con la programación de actividades y las necesidades identificadas. No obstante, se cuenta con la planeación y disposición para su cumplimiento en los momentos en que sea requerida, conforme a los lineamientos del contrato.	
7. Asegurar que los centros recreacionales o fincas seleccionadas cuenten con todos los permisos de funcionamiento, conceptos sanitarios favorables y condiciones de seguridad.	Durante el periodo reportado no se requirió la ejecución de esta obligación, de acuerdo con la programación de actividades y las necesidades identificadas. No obstante, se cuenta con la planeación y disposición para su cumplimiento en los momentos en que sea requerida, conforme a los lineamientos del contrato que permitía asegurar entornos apropiados para la participación de los beneficiarios y el desarrollo de las actividades programadas.	
8. Cumplir estrictamente con las normas de manipulación de alimentos establecidas en la Resolución 2674 de 2013, garantizando la cadena de frío, higiene y calidad de los productos.	Se cumplió, se implementaron acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de las normas de manipulación de alimentos, incluyendo la verificación de condiciones de higiene, almacenamiento adecuado, conservación de productos y control de la cadena de frío.	Se anexa registro fotográfico.
9. Atender los requerimientos de dietas especiales que sean notificados por la Supervisión con la debida	Se cumplió, se identificaron los casos de beneficiarios con requerimientos nutricionales especiales, a partir de valoraciones	Se anexa registro fotográfico.

antelación.	y reportes del equipo ..	
10. Entregar los souvenirs empacados individualmente y en perfectas condiciones estéticas en el lugar y fecha indicados por la Supervisión.	Durante el periodo reportado se entregaron suvenir y almuerzos en torno a la celebración del día del servidor publico	Se anexa registro fotográfico.

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 qué obligación pertenece:

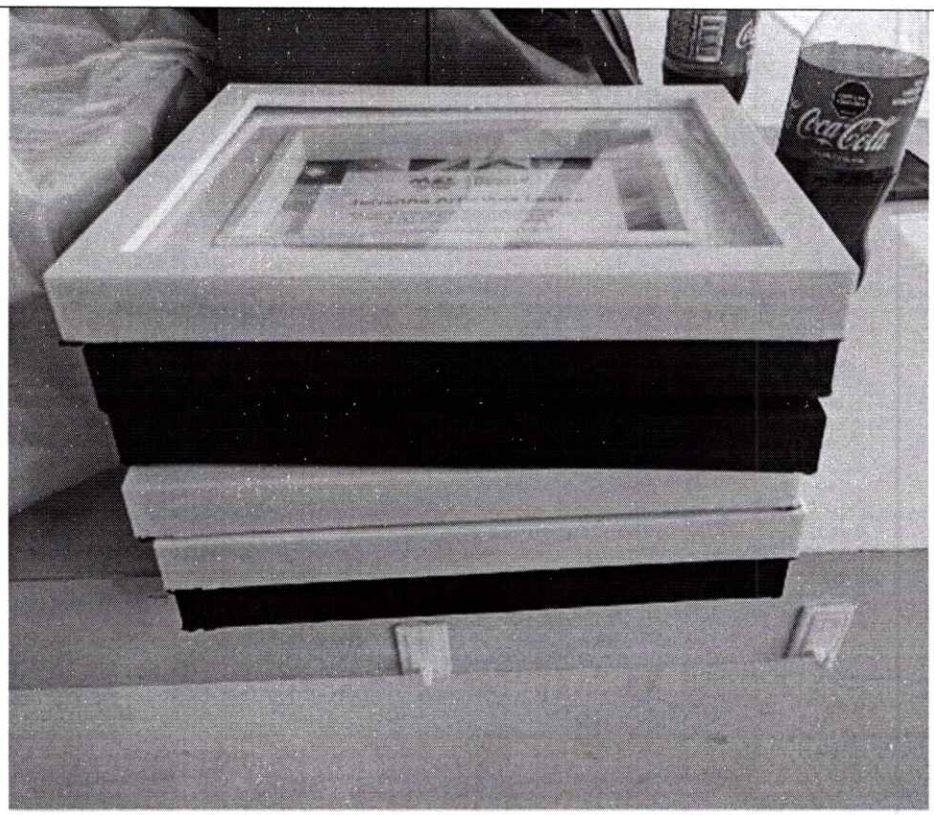


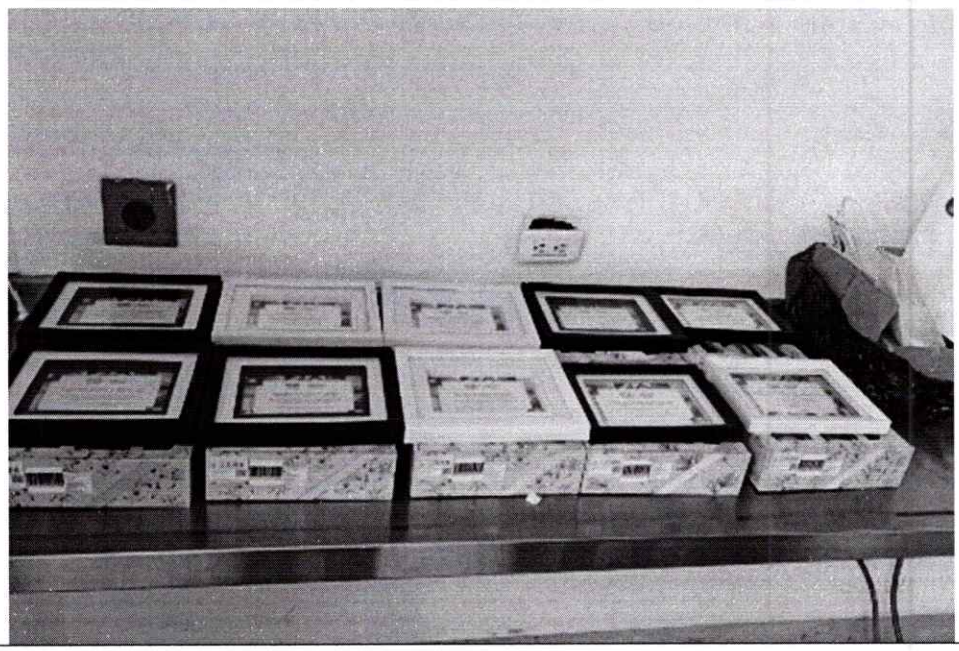



DW25
25W
CORN
POWER BANK
10000
5A
SENDEM




WEET
LORALS
Diana María Gutiérrez


Coca-Cola




VANILLA
HAZE





SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
FIRMA DEL CONTRATISTA:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**PROGRESAR AC SAS** **R/L SANDRA VICTORIA RODRIGUEZ BERRIO**
FIRMA DEL SUPERVISOR:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**DANIELA CASTRO CEBALLOS**

EL SUSCRITO CONTADOR PÚBLICO, JOSÉ GILDARDO CIRO ZAPATA IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 1053844606 DE MANIZALES Y TARJETA PROFESIONAL 319714-T

CERTIFICACIÓN ACREDITANDO PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

JOSE GILDARDO CIRO ZAPATA identificado con la cédula de ciudadanía número 1053844606 de Manizales - Caldas, quien actúa como Contador Público de PROGRESAR AC S.A.S identificada con NIT 901967150-5, y SANDRA VICTORIA RODRIGUEZ BERRIO identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.333.090 de Manizales representante legal de PROGRESAR AC S.A.S identificada con NIT 901967150-5, damos constancia que se encuentra a paz y salvo en todo concepto en los últimos seis (06) meses; en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

Nota: Se resalta que PROGRESAR AC SAS a la fecha no cuenta con personal a cargo.

Para constancia se firma en Manizales, a los ocho (31) días del mes de agosto de 2026.

Jose G. Ciro

JOSE GILDARDO CIRO ZAPATA
C.C 1053844606
Tarjeta profesional No. 319714-T

SANDRA VICTORIA RODRIGUEZ BERRIO
REPRESENTANTE LEGAL