ACTA No.	**01**			**CONTRATO No.**	**2610150**		
TIPO DE CONTRATO (Señale con una X)	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	X		**SUMINISTROS**		**OTRO**	
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S., MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE TRANSPORTE REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE MANTENIMIENTO Y LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE LA RED DE ECOPARQUES Y DEMÁS SITIOS A CARGO DE LA ENTIDAD**						
CONTRATISTA (Nombre o razón social)	**HERNÁN BOLÍVAR JIMÉNEZ**						
TIPO DE DOCUMENTO (Señale con una X)	**NIT**		**CC**	X	**NÚMERO**	**10.274.862**	
FECHA DE CERTIFICACIÓN	**OCTUBRE DE 2026**						

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	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 de los sitios que conforman la Red de Ecoparques y que están a cargo de la Promotora, siguiendo las instrucciones de su supervisor	15,72%	El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante el período certificado, transportando al personal de la red de ecoparques a las diferentes actividades programas, al igual que trasladar al jefe de mantenimiento de la red de ecoparques para realizar mantenimientos a dichos parques que conforman la red, cada que fue requerido
2	Apoyar logísticamente el cargue y descargue, traslado y organización de los elementos y equipos requeridos para las actividades del programa de la Red de Ecoparques	15,72%	El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante el primer período certificado, apoyando con las actividades de cargue y descargue de los elementos y equipos solicitados por la Red de Ecoparques y en general de la Promotora, con el fin de cumplir con las actividades de y cronogramas de todos los parques asignados a la red.
3	Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo el vehículo a cargo de la entidad	15,72%	El contratista cumplió con esta obligación durante el primer período certificado, revisando y velando por el buen estado del vehículo asignado haciendo revisión constante del mismo para garantizar el correcto funcionamiento del mismo,

			haciendo revisiones diarias al vehículo, verificando el nivel de líquidos, aceites, sistema eléctrico, llantas, frenos, etc.
4	Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar, a quien corresponda la ejecución de reparaciones que requieran tratamiento especializado con previa autorización	15,72%	El contratista cumplió con esta obligación durante el período certificado, 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.
5	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.	15,72%	El contratista cumplió con esta obligación durante el período certificado, cumpliendo con el traslado del Gerente de la entidad dentro de la ciudad para cumplir con las gestiones, citas y reunión con ocasión del rol como representante legal de la entidad.
6	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	15,72%	El contratista cumplió a cabalidad con esta obligación durante el primer 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.
7	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.	15,72%	El contratista cumplió con esta obligación, realizando constantemente las revisiones correspondientes al vehículo asignado, suministrando combustible y agua siempre que lo requirió, asegurándose de su correcto funcionamiento.
8	Inspeccionar diariamente el vehículo e informar oportunamente sobre las anomalías o daños que se presente.	15,72%	El contratista cumplió con esta obligación durante el primer período certificado, inspeccionando constantemente el vehículo asignado, informado las anomalías encontradas a la gerencia de la entidad
9	Presentar fotocopia de la licencia de conducción vigente	15,72%	El contratista cumple con esta obligación desde el inicio del contrato

MZL Manizales del alma | PROMOTORA EVENTOS & TURISMO	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO ACTA DE ENTREGA, RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL	Código FO-16 Versión 1

ANEXOS	Se adjuntan a la certificación: Informe parcial, cuenta de cobro, 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:	$21.796.343.oo
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	$3.427.908.oo
ANTICIPOS O PAGOS REALIZADOS:	$.oo
VALOR ADICIONES:	
VALOR CONTRATO CON ADICIONES:	
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**Del 1 de octubre de 2026 al 31 de marzo de 2027**
PERIODO CERTIFICADO:	**Octubre de 2026**
PRÓRROGA (SI LA HAY):	

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	**Auxiliar Administrativa S.G.**	**C.C O NIT**	**10.274.862**

AUTORIZACIÓN DE PAGO

JUAN PABLO MARIN JARAMILLO
GERENTE GENERAL

VERIFICACIÓN ADICIONAL

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

CONTROL DE PAGO

Fecha de radicación-Supervisor-Secretaría General	Oct. 27/26 5pm.
Fecha de devolución ajustes (si aplica)	
Fecha de devolución con ajustes (si aplica)	
Fecha de radicación para causación	Oct. 27/26
Fecha de radicación para pago	