MZL Manizales del alma | 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-GCTR-08 Versión 1

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DEL CONTRATO:	2610155		
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación, seguimiento y fortalecimiento de la política de Gestión Ambiental institucional, en el marco de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y las competencias del área Administrativa y Financiera de la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S		
CONTRATANTE:	Promotora de Eventos y Turismo S.A.S		
CONTRATISTA:	Laura Flórez Restrepo	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**	1.053.862.577
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Santiago Duque Gonzalez	**CARGO:**	Profesional Administrativo
FECHA DE INICIO:	01/10/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31/03/2027
DATOS DEL INFORME			
MENSUAL:	X	**FINAL:**	
INFORME No:	01	**PERIODO DEL INFORME:**	1 al 31 de octubre de 2026
VALOR DEL CONTRATO:	$26.712.000	**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:**	27/10/2026
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**	Octubre	**NÚMERO DE PLANILLA:**	38763105
	Pago Aporte al Sistema de Salud:		$ 218.900	
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:		$ 280.200	

	Pago Aporte a la ARL:		$ 42.700		
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas):		**SI**		**NO**	X
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. Apoyar la implementación, seguimiento y fortalecimiento de la Política Ambiental de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S., mediante el acompañamiento técnico a las acciones definidas por la entidad y la consolidación de las evidencias que permitan verificar su ejecución.	Durante el periodo reportado, se apoyó la implementación y el fortalecimiento de la Política Ambiental institucional mediante el acompañamiento técnico a las acciones de gestión ambiental desarrolladas en las sedes y espacios administrados por la Promotora. Este acompañamiento comprendió el seguimiento a los instrumentos de gestión, a las acciones de manejo de residuos y uso de recursos, y a las actividades de educación y sensibilización ambiental. De igual manera, se promovió la articulación con las áreas de la entidad y con actores externos para atender necesidades identificadas y dar continuidad a las acciones ambientales. Para respaldar la ejecución de estas actividades, se recopilaron y organizaron los registros y evidencias correspondientes, los cuales se relacionan en los numerales siguientes del presente informe y permiten verificar la gestión adelantada.	N/A

2. Acompañar técnicamente la gestión de los planes, programas y proyectos ambientales de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S., apoyando su revisión, actualización, implementación y seguimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades identificadas durante la ejecución contractual.	Se gestionaron los residuos con potencial de aprovechamiento generados en los ecoparques Los Yarumos y Bosque Popular El Prado, así como durante el evento Café Fest y las actividades del cumpleaños de Manizales. Asimismo, se gestionó el manejo de residuos especiales generados en el Ecoparque Los Yarumos, correspondientes a madera y tejas. En continuidad con las mesas de trabajo adelantadas con la Secretaría de Medio Ambiente, se participó en una reunión de seguimiento con dicha entidad, Corpocaldas y la Red de Ecoparques. En este espacio se abordó la problemática asociada a las celebraciones particulares y actividades recreativas realizadas por los visitantes, durante las cuales se utilizan elementos como pólvora fría, bengalas, confeti y banderines, y se generan residuos sólidos, especialmente plásticos de un solo uso. Durante la reunión se analizaron diferentes alternativas de acción, de acuerdo con las competencias de cada entidad, y se definió fortalecer la educación y la cultura ambiental para promover que los visitantes adopten buenas prácticas durante el desarrollo de estas actividades. En cumplimiento del Plan de Acción Ambiental, se realizó una jornada de educación ambiental en la Casa del Reciclaje del Ecoparque Los Yarumos, con el fin de fortalecer los conocimientos sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos. Durante la actividad se abordaron aproximadamente 214 personas. Se realizó seguimiento al cumplimiento del plan de comunicaciones para la	• Certificados de aprovechamiento y registro fotográfico (recolección residuos especiales) https://drive.google.com/drive/folders/1ePFZ9aGOQ0y-XZTCeiXxgnzUmJHQVDtg?usp=drive_link / https://drive.google.com/drive/folders/16aD1hcXr12C3Z57VwmNnHY9ZY-SHn5Xi?usp=drive_link • Lista de asistencia y registro fotográfico. • El seguimiento del Plan de Comunicaciones se relaciona en el numeral 6

	divulgación del Día Nacional de las Aves y de la campaña "Pequeñas acciones cotidianas que protegen grandes ecosistemas". Estas acciones contribuyeron a fortalecer la promoción de la cultura ambiental, como parte de la misionalidad de la Red de Ecoparques.	
3. Realizar seguimiento a la matriz de aspectos e impactos ambientales institucional, de acuerdo con la periodicidad definida por la entidad, y apoyar su actualización cuando se presenten cambios en las actividades, procesos, instalaciones o condiciones que puedan modificar la identificación o valoración de los aspectos e impactos ambientales.	En el marco del fortalecimiento de las acciones ambientales establecidas en los planes y la política ambiental institucional, se realizó seguimiento a los aspectos e impactos ambientales identificados, así como a las actividades orientadas a prevenirlos, controlarlos y disminuir su significancia. De igual manera, se verificó la aplicación de los programas ambientales y de los controles operacionales definidos por la entidad. Este seguimiento permite mantener dinámica la matriz de aspectos e impactos ambientales institucional, mediante la revisión de las condiciones y acciones adelantadas para evitar el aumento de la significancia de los impactos ambientales asociados a las actividades de la entidad.	Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1L4F-REL9gz5b4YZsH2WOsVVsU1s08vsU869idJWpYWA/edit?usp=drive_link
4. Mantener organizada, consolidada, actualizada y disponible la información y las evidencias relacionadas con la Gestión Ambiental institucional, incluyendo los soportes de las actividades ejecutadas, acciones de seguimiento, indicadores y demás información generada durante la ejecución del contrato.	Durante el periodo reportado, se adelantó la revisión y consolidación de los documentos generados en el desarrollo de la Gestión Ambiental institucional. Entre estos se encuentran los formatos diligenciados, los soportes de las actividades realizadas, los registros de seguimiento, las remisiones y los certificados de aprovechamiento de residuos. Los archivos correspondientes a las actividades transversales se organizaron	Carpeta virtual GA: https://drive.google.com/drive/folders/1plvTWqFH4lSPH962rbgm6IuyW54tPQlH?usp=drive_link

	en la carpeta compartida del Google Drive institucional, donde permanecen disponibles para su consulta. Esto facilita la verificación de las acciones ejecutadas y la trazabilidad de la información generada durante la ejecución contractual.	
5. Apoyar la planeación y desarrollo de actividades de divulgación, sensibilización y apropiación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y lineamientos ambientales definidos por la entidad.	Se gestionó con la asociación Movimiento No Es Basura una capacitación dirigida al personal de las oficinas de la Promotora, enfocada en el manejo adecuado de los residuos sólidos y la separación en la fuente. En la actividad participaron aproximadamente 25 personas. Durante la capacitación se realizaron actividades didácticas y se entregaron premios como incentivo para reforzar los conocimientos adquiridos y promover la adopción de buenas prácticas ambientales. Con esta jornada también se dio cumplimiento al Plan Institucional de Capacitaciones.	Lista de asistencia y registro fotográfico.
6. Consolidar, actualizar y registrar la información requerida para el seguimiento de los indicadores de Gestión Ambiental, teniendo en cuenta las fuentes de información, evidencias, periodicidad y formatos establecidos por la entidad.	De acuerdo con la disponibilidad de la información, se registraron y consolidaron los datos requeridos para el seguimiento de los indicadores de Gestión Ambiental, entre ellos los consumos de servicios públicos de las diferentes sedes. A partir de estos registros se analizó el comportamiento de los consumos, con el fin de identificar posibles irregularidades o variaciones. Asimismo, se trabajó de manera articulada con la Red de Ecoparques para recopilar y registrar las acciones ambientales que contribuyen al cumplimiento de los planes institucionales. La información se respaldó mediante certificados, formatos, registros fotográficos, correos	Formatos Gestión Ambiental: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_b1GtZ1d5-VdsKAfwe7ChhfiMqanJHXy/edit?usp=sharing&ouid=103026257576687596721&rtpof=true&sd=true / https://drive.google.com/drive/folders/1XOHMUCvbXrdVU6hmWNby8YNGsFZiI7DD?usp=drive_link / https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Btf3wJOU5ilKLdVogTi2GrZYMcEZSHZC/edit?usp=drive_link&ouid=103026257576687596721&rtpof=true&sd=true

	electrónicos y demás soportes disponibles. Es importante señalar que algunos datos dependen de otras áreas o entidades, por lo que se incorporaron a medida que estuvieron disponibles. Desde Gestión Ambiental se mantuvo comunicación con las partes involucradas para dar continuidad a la recopilación de información y al seguimiento de los procesos en desarrollo.	
7. Brindar apoyo técnico en la preparación y desarrollo de las sesiones del Comité de Gestión Ambiental a las que sea convocada, incluyendo la consolidación de la información y los soportes requeridos y el acompañamiento al seguimiento de los compromisos relacionados con la Gestión Ambiental.	Durante el periodo evaluado no se realizaron sesiones extraordinarias del Comité de Gestión Ambiental, dado que no se identificó la necesidad de convocarlas. La programación se mantuvo conforme a la Resolución No. 066 del 14 de enero de 2026, que establece la realización de dos reuniones ordinarias al año.	N/A
8. Brindar acompañamiento y orientación técnica en materia ambiental a las áreas, procesos y espacios administrados por la entidad, cuando sea requerido, en asuntos relacionados con la implementación, seguimiento y fortalecimiento de la Gestión Ambiental institucional.	Se brindó apoyo a las áreas de Control Interno y Administrativa y Financiera en el marco de la auditoría externa adelantada por la Contraloría del Municipio de Manizales. Tras la recepción del informe preliminar, se participó en la presentación de observaciones y alegaciones frente a la observación 6, con el fin de aclarar aspectos relacionados con los procesos de Gestión Ambiental. Asimismo, se participó en una reunión sobre las líneas estratégicas de la Red de Ecoparques, junto con la Jefatura de Turismo y la supervisión de la Red. Durante el encuentro se dialogó sobre las necesidades y prioridades identificadas, con el propósito de fortalecer el trabajo articulado entre las áreas involucradas.	• Trazabilidad del proceso de auditoria en el área de Control Interno. • Lista de asistencia y registro fotográfico. https://drive.google.com/file/d/1s2m5ajN1wRywXDrqf0GYIuHkDozdmiCA/view?usp=drive_link

	En este espacio también se socializaron con la Jefatura de Turismo las acciones adelantadas desde Gestión Ambiental y las situaciones que requieren fortalecimiento, para brindar contexto sobre los procesos en desarrollo y favorecer la continuidad del trabajo conjunto.	
9. Acompañar técnicamente las visitas de seguimiento ambiental que sean programadas en la Red de Ecoparques y en los demás espacios administrados por la entidad cuando sea requerido.	Se realizó una visita a los locatarios del Ecoparque Bosque Popular El Prado, durante la cual se desarrolló una jornada de educación ambiental sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en sus establecimientos. Durante el recorrido se hizo seguimiento preventivo a los temas socializados previamente mediante la Circular Interna 022 de julio de 2026, relacionados con la sustitución de plásticos de un solo uso. Se reiteró que el acompañamiento de la Red de Ecoparques se orienta a la pedagogía y sensibilización ambiental. Asimismo, en los establecimientos que utilizan aceite de cocina se hizo seguimiento a los temas abordados en la jornada de educación ambiental realizada en julio, relacionada con la disposición del aceite de cocina usado. Los asuntos tratados durante la visita quedaron registrados en la documentación de la jornada, como soporte del acompañamiento y seguimiento realizado.	Lista de asistencia, acta y registro fotográfico.
10. Apoyar técnicamente la implementación, desarrollo y seguimiento de la Política de Gestión Ambiental institucional de acuerdo con	En el marco del apoyo a la implementación y seguimiento de la Política de Gestión Ambiental institucional y del Modelo Integrado de Planeación y	• Matriz AEI como se presenta en el numeral 3. • Matriz de requisitos legales ambientales

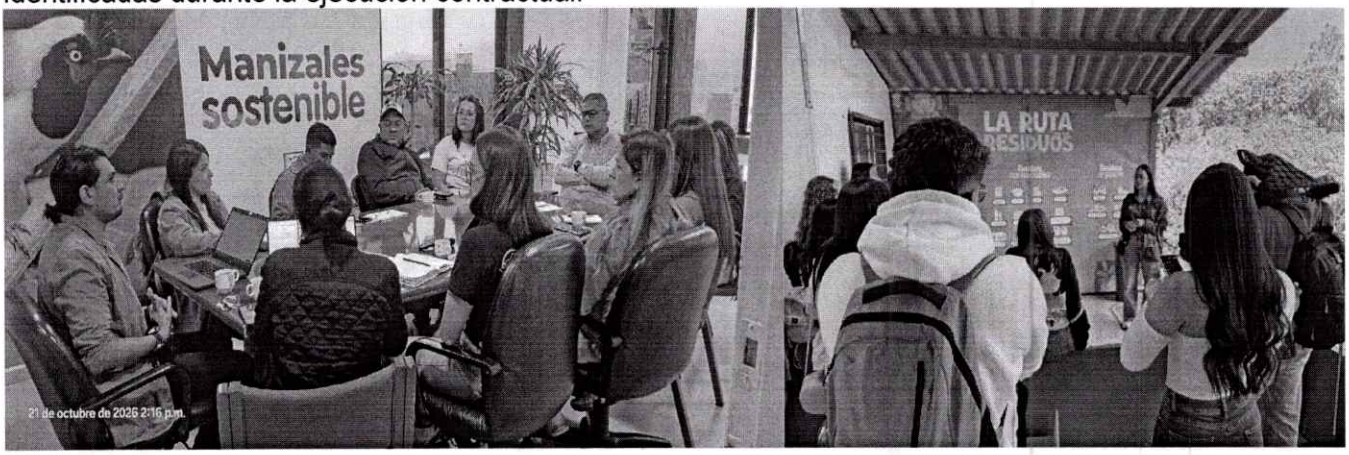
la versión 7 del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, mediante la ejecución y seguimiento de las acciones, instrumentos, actividades y evidencias que resulten aplicables a la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S., de acuerdo con los lineamientos institucionales y las orientaciones definidas para dicha política.	Gestión (MIPG), se realizó periódicamente el seguimiento a la matriz de aspectos e impactos ambientales, como se menciona en el numeral 3. Asimismo, se cuenta con la matriz de requisitos legales ambientales como instrumento de apoyo para la gestión del proceso. Estas matrices se articulan con los planes y las actividades de Gestión Ambiental, mediante los cuales se atienden las necesidades identificadas, se implementan controles operacionales y se da seguimiento a los requisitos ambientales aplicables. De igual manera, se registraron los consumos de agua, energía y papel, así como las entregas de residuos como se menciona en el numeral 6. Esta información sirve de insumo para el seguimiento de los indicadores ambientales y para analizar el comportamiento de los recursos y las gestiones realizadas. Por otra parte, frente a los riesgos identificados para el proceso de Gestión Ambiental, se desarrollaron las actividades de control correspondientes al cuatrimestre en curso, con el fin de apoyar su seguimiento.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_jtLlt5PSQD2eojq1_CSOcTAeRPfbPkr/edit?usp=drive_link&ouid=103026257576687596721&rtpof=true&sd=true • Plantillas de línea base por recurso (agua, energía, residuos, papel). https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_b1GtZ1d5-VdsKAfwe7ChhfiMqanJHXy/edit?usp=sharing&ouid=103026257576687596721&rtpof=true&sd=true • Cumplmiento actividades de control de riesgos cuando se realice el seguimiento cuatrimestral por parte del area de planeación.
11. Presentar al supervisor los informes de ejecución contractual en la periodicidad establecida, relacionando las actividades desarrolladas y adjuntando los documentos, registros y demás evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En cumplimiento de esta obligación, se presenta al supervisor el presente informe de ejecución contractual, en el cual se relacionan las actividades desarrolladas durante el periodo reportado para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. Asimismo, se adjuntan los documentos, registros, evidencias y anexos	Informe No 01

	correspondientes, que permiten verificar las acciones adelantadas durante el periodo.	
12. Cumplir por cuenta propia y acreditar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la normativa vigente y aplicable	Se encuentra al día el pago de la Seguridad Social Integral del mes de octubre por medio de la planilla 38763105	Anexo de la planilla y comprobante de pago.
13. Entregar, al finalizar el contrato o cuando sea requerido por el supervisor, la información y documentación producida, recopilada o gestionada durante la ejecución contractual que deba incorporarse a los archivos de gestión de la entidad. Cuando corresponda, deberá diligenciar y entregar el Formato Único de Inventario Documental – FUID vigente, junto con los documentos relacionados, debidamente organizados de conformidad con los lineamientos de Gestión Documental de la Promotora.	La información ambiental está disponible en la carpeta compartida en la plataforma Google Drive	N/A
14. Desarrollar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor y resulten necesarias para su adecuada ejecución, siempre que se encuentren dentro del alcance del contrato y no impliquen modificación de su objeto.	El 2 de octubre se brindó apoyo al área Financiera en la operación de la caja para el pago del parqueadero durante el evento Café Fest.	Programaciones y coordinación logistica asignada.

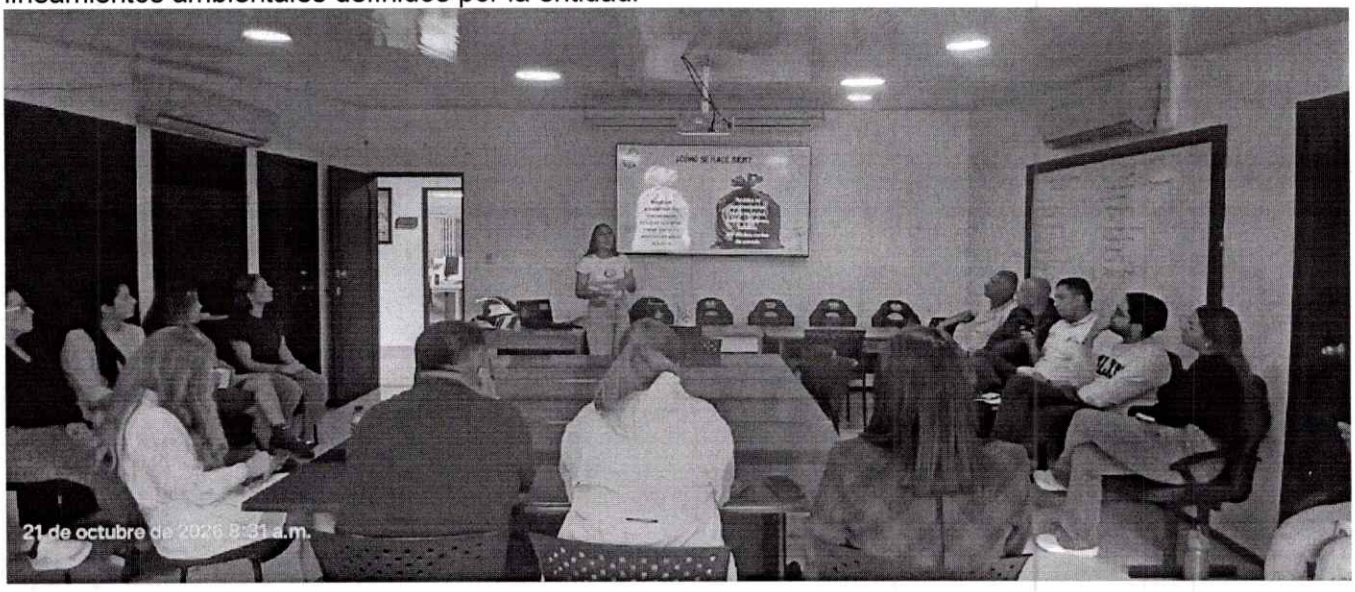
NOTA: Para contratos con presupuesto desagregado se deberá presentar balance financiero, donde se relacionen los gastos derivados de la ejecución del mismo.

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

OBLIGACIÓN 2: Acompañar técnicamente la gestión de los planes, programas y proyectos ambientales de la PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S., apoyando su revisión, actualización, implementación y seguimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales y las necesidades identificadas durante la ejecución contractual.



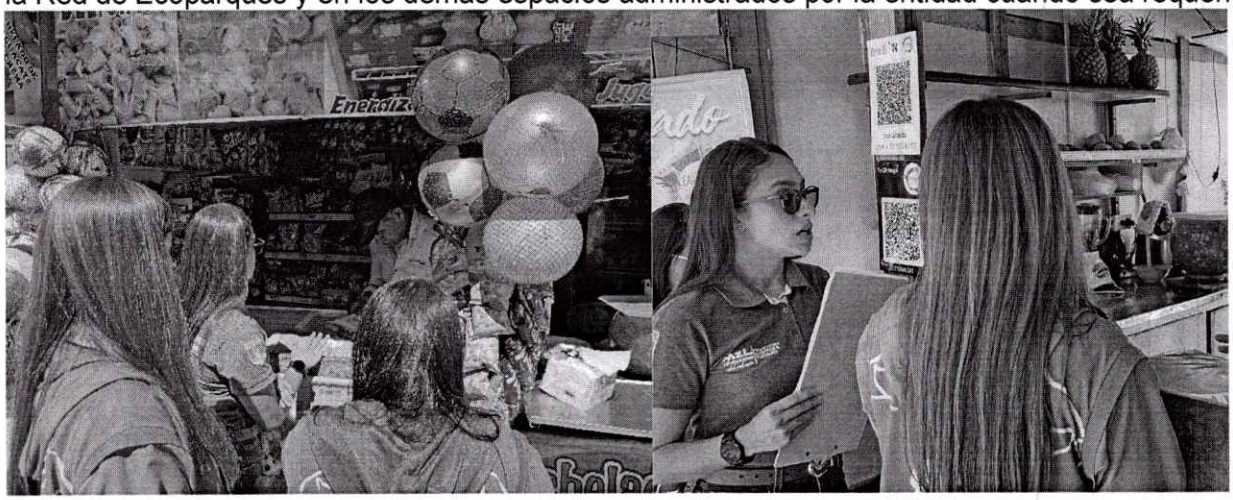
OBLIGACIÓN 5: Apoyar la planeación y desarrollo de actividades de divulgación, sensibilización y apropiación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y lineamientos ambientales definidos por la entidad.



OBLIGACIÓN 8: Brindar acompañamiento y orientación técnica en materia ambiental a las áreas, procesos y espacios administrados por la entidad, cuando sea requerido, en asuntos relacionados con la implementación, seguimiento y fortalecimiento de la Gestión Ambiental institucional.



OBLIGACIÓN 9: Acompañar técnicamente las visitas de seguimiento ambiental que sean programadas en la Red de Ecoparques y en los demás espacios administrados por la entidad cuando sea requerido.



SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
FIRMA DEL CONTRATISTA:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	LAURA FLÓREZ RESTREPO
FIRMA DEL SUPERVISOR:	Santiago Duque G.
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	SANTIAGO DUQUE GONZALEZ