

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Gestión Contractual y Adquisiciones	CÓDIGO: GC - F - 04
	FORMATO: Informe de supervisión del contrato/convenio/orden de compra	VIGENTE DESDE: 29/12/2020

1. Datos generales

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA No. SAM-UAPA-001-2022 DE 2022

INFORME PERIÓDICO O FINAL (SI ES PERIÓDICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) 2

Periodo del informe	Abril 30 de 2022	Número de contrato/convenio/orden de compra:	SAM-UAPA-001-2022
Tipo de contrato/convenio/orden de compra	SECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Fecha suscripción contrato/convenio/orden de compra:	25 De Abril de 2022
Valor Inicial del contrato/convenio/orden de compra	\$ 563.000.000,00	Plazo de ejecución inicial (hasta cuándo):	31 de Diciembre de 2022
Objeto	Prestar servicios de operación y apoyo logístico para la organización, producción y ejecución de actividades que requiera la unidad administrativa de alimentación escolar para el cumplimiento de su objeto y misionalidad.		

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor	Andres Pachon		
Nombre y cargo de apoyo al Supervisor (si aplica)	Pamela Reyes	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	20/04/2022
		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	
(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.			

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	ESTRATEGIA Y LOGISTICA DE EVENTOS SAS	Cédula o NIT:	901004465-8
Dirección:	CR 7 B # 123- 46	Correo electrónico:	gerencia@estrategiaylogistica.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio/orden de compra:	JORGE EDISON GOMEZ GOMEZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	JORGE EDISON GOMEZ GOMEZ

(I) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.

4. Plazo de duración del contrato/convenio/orden de compra

Desde cuándo:	25/04/2022	Hasta cuándo:	31/12/2022
Fecha aprobación pólizas:	21/04/2022	Fecha expedición R.P.:	3/03/2022
Fecha acta de inicio:	25/04/2022	Fecha inicio del contrato/convenio/orden de compra:	25/04/2022
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:		Fecha de terminación:	

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio/orden de compra \$ 563.000.000,00

Aporte de la UNIDAD

Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	3322	Fecha CDP:	3/03/2022	Valor de CDP:	563.000.000
No. de RP:	36522	Fecha RP:	25/04/2022	Valor de RP:	563.000.000

(*) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____
 Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: _____

No. CDP Adición:	_____	Fecha CDP Adición:	_____	Valor CDP Adición:	_____
No. de RP Adición:	_____	Fecha RP Adición:	_____	Valor RP Adición:	_____

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) REDUCCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución: _____
 Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: _____

No. CDP disminución:	_____	Fecha CDP disminución:	_____	Valor CDP disminución:	563.000.000
No. de RP disminución:	_____	Fecha RP disminución:	_____	Valor RP disminución:	_____

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) \$ 563.000.000,00

Valor anticipo (si aplica): _____	Fecha pago anticipo (si aplica): _____
Porcentaje amortización (si aplica): _____	Período facturado: _____

Forma de Pago:

PLAZO 30 DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EN EL CONTRATO ESTIPULADOS, SE CANCELARAN POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA EN PESOS COLOMBIANOS, A TRAVES DE LA CONSIGNACION EN LA CUENTA QUE EL CONTRATISTA SEÑALE ,PREVIOS LOS DESCUENTOS DE LEY .

6. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones

7. Pagos Efectuados según estado de cuenta

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
TOTALES					

8. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)		Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)					
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total				
	Parcial				
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)					

9. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.	SI	Por que se ejecuto en el momento exigido de acuerdo al requerimiento	
Designar al supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Se designo a la persona idonea para ejecutar la labor correspondiente	
Poner a disposición el equipo profesional y técnico idóneo y suficiente, que atienda el cumplimiento de los compromisos que se deriven del desarrollo del contrato.	SI	Se coloco el personal para la ejecucion correspondiente	
Validar la definición de los contenidos que sean necesarios en virtud de las actividades objeto del presente contrato, de manera que se asegure la calidad y pertinencia de los mismos.	SI	se prestaron los servicios teniendo en cuenta el objeto del contrato	
Aportar información con la que cuente para definir la focalización de la población beneficiaria de las actividades objeto del presente contrato	SI	se suministran evidencias fotograficas de los participantes	
Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA	SI	Por que se entrega la documentacion requerida para la cancelacion del trabajo ejecutado	
Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.	SI	se aportan documentos soportes y evidencias fotograficas	
Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.	N/A	N/A	
Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de LA UNIDAD y el objeto de la contratación	SI	Por que se realiza la encuesta de satisfaccion del cliente con sus respectivas observaciones	
Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.	SI	Por que nos regimos a sus requerimientos	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas	SI	Por que se ejecuto la actividad de acuerdo a lo requerido	
Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR, que se relacionen con el objeto del contrato	SI	por que se realiza toda actividad bajo el requerimiento solicitado	
Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión documental, y gestionar todos los trámites asignados a su cargo en el sistema	SI	Si por que se cumple a cabalidad con los requerimientos,y se hacen los tramites correspondientes	
Entregar los productos o informes, según corresponda, en la forma convenida en el contrato.	SI	Por que se entregan todos los informes que correspondan de acuerdo al contrato establecido	
Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción	SI	Por que se anexan los documentos correspondientes,informes y demas que evidencien el desarrollo de la actividad	
Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, así como no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor.	SI	Por que se mantiene la política de privacidad del cliente	
El contratista deberá guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato	SI	Por que es la persona designada a la cual se le informa de la actividad sin intermediacion de otra persona	

Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las otras disposiciones aplicables a la contratación estatal.	SI	Por que se trabaja cumpliendo todas las politicas establecidas y con la mejor disposicion y transparencia	
Presentar al supervisor del contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes al SSSI, de conformidad con la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007, según corresponda.	SI	Por que se cumple a cabalidad esta gestion	
Asistir a los procesos de inducción o reintroducción que organice LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER, con el fin de divulgar entre otros, la Política en SST, los peligros y riesgos en la zona de trabajo y las medidas de prevención y atención de emergencias	SI	Por que es de nuestro interes recibir retroalimentacion de parte de ustedes y aplicar los conocimientos transmitidos	
Efectuar los aportes en tiempo al sistema de seguridad social integral.	SI	se realizan los pagos periodicamente	
Cumplir las politicas, responsabilidades y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestas por LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR, ALIMENTOS PARA APRENDER.	SI	Por que somos cuidadosos en cumplir con estas y todas las politicas para el bienestar de nuestros colaboradores	
Notificar a su supervisor, los accidentes laborales ocurridos con ocasión de la ejecución del objeto contractual, enfermedades de origen común o laboral.	SI	Por que es nuestra obligacion actuar de manera correcta frente a estos hechos	
Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR. ALIMENTOS PARA APRENDER	SI	Por que es nuestra obligacion actuar de manera correcta frente a estos hechos	
Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que llegaren a ser puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.	SI	Por que se obra de buena fe y transparencia	
En el caso de las personas naturales, el contratista deberá realizarse el examen médico ocupacional de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante toda la ejecución del contrato.	N/A	N/A	
Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.	SI	Por que ejecutamos las actividades en el momento requerido	
El Contratista se compromete a cumplir con las obligaciones y trámites pertinentes como proveedor de la plataforma SECOP.	SI	Por que nos señimos a sus requerimientos cumpliendo con las exigencias al proveedor	
Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual	SI	por que cumplimos con el objeto del contrato	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato y/o convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
Brindar apoyo frente a la orientacion,planeacion,organización,administrativa y ejecucionde los eventos según las necesidades de la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR,ALIMENTOS PARA APRENDER	N/A	Por que es necesario basados en nuestra experiencia brindar este tipo de apoyo	
Conceptualizar, diseñar y producir la escenografía,distribucion del espacio y piezas graficas incluido backing,pendones,escarapelas y certificados para los eventos, previa aprobacion del supervisor del contrato	SI	Por que es nuestro trabajo realizar este apoyo en los eventos y asi entregar un trabajo de calidad a la altura y necesidad de nuestro cliente	
Conceptualizar, diseñar y producir cuando se requiera para el desarrollo de los eventos,el material de entrega a los participantes,como librereros y esferos de acuerdo con las indicaciones de la entidad.	N/A	N/A	
Realizar el registro sistematizado y acreditación de las personas que asistan a los eventos programados por la entidad (registro y control de asistencia)	N/A	Por que es importante dejar evidencia de los asistentes a cada evento realizado,siempre se tiene ese tipo de planilla en nuetras actividades ejecutadas	
Suministrar transporte terrestre o aereo requerido para el desarrollo de los eventos de acuerdo con la necesidad de cada uno de los eventos.	SI	Por que esto hace parte de la logistica de todos nuestros eventos cuando sea requerido por el cliente	
Suministrar hotel para algunos asistentes con categoria superior a cuatro estrellas para el desarrollo de los eventos de acuerdo con la necesidad del evento a atender,de acuerdo con el requerimiento realizado por el supervisor	SI	Por que esto hace parte de la logistica de todos nuestros eventos cuando sea requerido por el cliente	
Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos,de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde deba desarrollarse la respectiva actividad.Todos los descuentos,tarifas preferenciales,cortesia y demas beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realizacion de un evento,deben ser trasladados por el operador a la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTOS ESCOLAR ALIMENTOS PARA APRENDER	SI	Por que se buscan las mejores alternativas para tener un buen producto al menor costo	
Responder a los requerimientos realizados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTOS ESCOLAR-ALIMENTOS PARA APRENDER,o el supervisor dentro de los tres (3) dias calendario,siguientes o dentro del termino entregado en la solicitud	SI	Por que es nuestra politica cumplir a cabalidad todos los requerimientos en el momento oportuno	
Solicitar autorizacion del supervisor cuando se requiera realizar alguna modificacion a los eventos	SI	Por que siempre se informa de cualquier novedad que se presente dentro de la actividad que se este desarrollando	
Realizar el pago de honorarios al personal requerido en los eventos,de acuerdo con la propuesta y la aprobacion entregada por el supervisor, y cumplir con la forma de pago establecida	SI	Por que el personal contratado para la actividad es parte importante en el desarrollo del evento y se debe cumplir con lo pactado	
Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realizacion de los eventos requeridos,de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice	SI	Por que es obligacion realizar las cancelaciones monetarias a tiempo a nuestros proveedores para seguir brindando a nuetros clientes los mejores servicios	
Dar el tratamiento adecuado,según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generan en la realizacion de cada evento, para lo cual debe anexas a la propuesta un procedimiento donde indique el tratamieto que dara a las basuras y residuos que se generen	SI	Por que manejamos el protocolo de recoleccion de basuras reciclables,en su correspondiente bolsa de color. El procedimiento es colocar en cada bolsa el desecho correspondiente al color indicado,dejarlo en	
Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieren ante las autoridades legales competentes para la realizacion de los eventos	N/A	Siempre que un evento lo requiera se manejan sus debidos permisos y licencias como debe ser y como siempre se ha hecho	

Designar y mantener durante la vigencia del contrato el personal base exigido con las calidades y con la dedicacion de tiempo establecida, variando el mismo solo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa autorizacion, del supervisor del contrato y deberan reemplazarse con personal de iguales o mayores características	SI	Por que se tiene el personal para cada evento disponible a las solicitudes que genere el cliente ,y asi dar cumplimiento a las exigencias requeridas a tiempo.	
Informar al supervisor cualquier situacion que altere el nrmal funcionamiento de cada uno de los eventos	SI	Por que se mantiene contacto efectivo en cada momento del desarrollo de la actividad requerida y no se toman desiciones que provoquen cambios que afecten el evento correspondiente	
Aplicar la evaluacion de satisfaccion del evento, en el formato remitido por el supervisor del contrato y tabular los resultados obtenidos. Cuando la evaluacion comprenda ademas aspectos de tipo misional debera garantizar su aplicacion. Se debe remitir en medio fisico y digital a el supervisor las evaluaciones de los servicios logísticos, aplicados, asi como su tabulacion e informes de analisis	SI	Por que es exigencia nuestra y del cliente conocer mediante esta el desempeño como empresa logistica la satisfaccion del servicio recibido	
Entregar a LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR un informe al finalizar cada evento donde se presenten los resultados obtenidos, que incluya estadísticas de asistencia a los eventos, presentaciones y grabaciones de las conferencias realizadas. El informe debiera ser presentado, en medio impreso y digital.	SI	Por que siempre se entregan las evidencias del desarrollo de las actividades realizadas, mediante fotos, documentos de asistencia firmadas ,grabaciones y demas evidencias que plasmen	

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

10. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe

25/07/2022

Firma



Nombre Supervisor Andres Pachon

Cargo Supervisor Comunicaciones

Firma

Nombre Legalizador de cuentas

Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Apoyo a la Supervisión

Cargo Apoyo a la Supervisión

Firma

Nombre otro apoyo

Cargo otro apoyo

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.