FECHA PRESENTE ACTA:	25 DE ABRIL DE 2022		
N° DE CONTRATO	**SAM-UAPA-001-2022**	**FECHA DEL CONTRATO**	20/04/2022
OBJETO:	**"PRESTAR SERVICIOS DE OPERACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO Y MISIONALIDAD"**		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2022		
VALOR:	QUINIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES M/CTE ($563.000.000)		
CONTRATANTE:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER	NIT C.C	901377527-6
CONTRATISTA:	**ESTRATEGIA Y LOGISTICA DE EVENTOS SAS**	NIT C.C.	901004465
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR :	**ANDRES PACHON BLANCO PROFESIONAL UNVERSITARIO**	NIT C.C.	1049625898
FECHA DE INICIO:	25/04/2022		
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2022		

En Bogotá D.C., a los 25 días del mes de abril de 2022 en las instalaciones de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR -ALIMENTOS PARA APRENDER, se reunieron **ESTRATEGIA Y LOGISTICA DE EVENTOS SAS**, identificado con NIT No. **901004465.**, en su calidad de Contratista y **ANDRES PACHON BLANCO** , en su calidad de Supervisora, para dar comienzo real e inmediato al cumplimiento del objeto del contrato, cuyas obligaciones serán las siguientes:

ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR	En la organización integral de eventos, se deben tener en cuenta los procedimientos específicos enmarcados en cada uno de los momentos que conlleva un evento, así: pre-evento (Planeación, organización), evento (Operación), Post evento (Evaluación, legalización y retroalimentación). De acuerdo con este procedimiento se tendrán en cuenta las especificaciones técnicas, de los servicios que exigen las solicitudes de la Unidad; de acuerdo a las particularidades de cada evento. Es importante aclarar que todo servicio solicitado para desarrollar los diferentes eventos está reglamentado por el cumplimiento a cabalidad de la Ley de Austeridad del Gobierno Nacional. Las actividades técnicas a desarrollar conllevan tareas relacionadas con la organización y producción de eventos, suministro de transporte aéreo, terrestre y local, alojamiento, suministro de alimentación, alquiler de espacios e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos de ayuda audiovisual,

Escaneado con CamScanner

	suministro y/o envío de materiales, diseño e instalación de stands; material lúdico y pedagógico, elaboración de memorias y elaboración de informes. Para ello, el Supervisor / Interventor deberá describir en las solicitudes de servicio de manera detallada los requerimientos del evento. No obstante, el operador podrá realizar, de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo del evento

OBSERVACIÓN: NA

FORMA DE PAGO. El valor del contrato se pagará de la siguiente forma:

La Unidad pagará al contratista el valor del contrato así:

PAGO DEL EVENTO (GASTOS REEMBOLSABLES)

Se denominan gastos rembolsables todos los costos asociados a la realización de un evento en que incurrió el operador y que serán pagados al contratista de acuerdo a los valores aprobados previamente por la supervisión, una vez realizado el evento, previa presentación del informe del operador, acompañado de la relación de gastos y las facturas o documento equivalente que hayan sido autorizados por la supervisión, junto con la certificación emitida por parte del revisor fiscal, certificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias como agentes de retención asociados a los pagos realizados por el contratista. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de un evento que no hayan sido aprobados por el supervisor del contrato no serán pagados por la Unidad.

Los documentos para acreditar el pago del evento son:

- Factura por los eventos ejecutados en el mes, la cual deberá cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario, artículo 617, y deberá incluir los costos directos generados por la realización del evento. Esta factura deberá estar soportada por las facturas, cuentas de cobro o documento equivalente de cada uno de los gastos del evento, estos soportes deben coincidir en todas sus partes con lo aprobado por la supervisión.

- Informe que contemple aspectos técnicos, administrativos y financieros, relacionando cada uno de los gastos del evento discriminando el IVA. Dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado inicialmente por la supervisión. En caso de que se presente un imprevisto, se debe relacionar y anotar quien lo solicitó y contar con la aprobación de la supervisión. Adicionalmente, debe anexar los listados de asistencia, evaluaciones y fotos.

- Copia de la solicitud del evento, de las cotizaciones realizadas y aprobadas, y del cuadro comparativo de cotizaciones, al igual que correos donde se soporta la solicitud y aprobación de los documentos relacionados en este numeral.

- Certificado de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 823 de 2003.

- Certificado expedido por parte del Revisor Fiscal, en donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones tributarias como agente de retención en cumplimiento con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 3050 de 1997.

Escaneado con CamScanner

- Informe de la supervisión en donde se certifique estar al día en el pago a proveedores que prestaron los servicios para la realización de los eventos, de acuerdo con las condiciones comerciales previamente acordadas entre el operador y sus subcontratistas.

NOTA: Se aclara que los costos directos en los que incurre el contratista para realización de los eventos no constituyen ingreso tributario, sino que corresponden a desembolsos realizados en favor de terceros para el cumplimiento del objeto contractual.

PORCENTAJE COSTO DE ADMINISTRACIÓN

El porcentaje de costo de administración debe corresponder a la oferta realizada por el Operador en la propuesta económica más IVA.

Este porcentaje será cancelado por cada evento ejecutado y legalizado, y se calculará sobre los costos directos antes de IVA de cada evento ejecutado y legalizado, el cual será soportado con una relación de los eventos facturados.

PAGO DEL EQUIPO BASE

Se cancelará por cada evento ejecutado y legalizado, previa presentación de la factura y su aprobación por parte de la supervisión de acuerdo con la oferta presentada para el equipo base. Para el pago del equipo mínimo requerido se tendrá en cuenta que el contratista haya cumplido con la debida disponibilidad de la totalidad del equipo base y se realizarán los descuentos a que haya lugar en caso de ausencia de algún componente del equipo hasta su reemplazo.

Para el último pago, se requiere que el contratista entregue certificado expedido por parte de la supervisión en donde manifieste estar a paz y salvo de pago a proveedores que prestaron los servicios en la ejecución de este contrato.

NOTA: Dicha información será verificada por parte del Supervisor y se procederá a dar visto bueno para el trámite de la cuenta. El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos de pago.

LA UNIDAD pagará en un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Presentar la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del Contrato.
- Acreditar el correspondiente pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, ARL y de aportes parafiscales a que haya lugar.
- Presentar la respectiva factura electrónica de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Los pagos serán cancelados por medio de transferencia electrónica, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta que el Contratista señale, previos los descuentos de ley.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, en atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para efecto de los pagos del contrato, el contratista deberá indicar (i) si la facturación será presentada por uno de los integrantes en representación del consorcio o unión temporal, (ii) si dicha facturación será presentada en forma separada, por cada uno de los integrantes, en la misma proporción de su participación, o (iii) si la facturación será presentada por el consorcio o unión temporal, con su propio NIT. Para el primer caso, se señalará el nombre del integrante que realizará la mencionada facturación.

Escaneado con CamScanner

La Unidad sólo adquiere obligaciones con el Proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos. Los retardos que se presenten por este concepto serán responsabilidad del Contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El desembolso de los pagos se realizará una vez se cumplan los requisitos establecidos, conforme al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la UNIDAD.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

El contratista deberá presentar la respectiva factura electrónica, de acuerdo con el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y de acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular 016 del 09 de marzo del 2021, expedida por el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

NOTA 1: Los desembolsos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. autorizado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la programación de pago de reservas presupuestales a que haya lugar, sin generar intereses moratorios. A su vez, para cada desembolso el Contratista radicará a la supervisión del contrato la respectiva factura o su documento equivalente junto con los soportes para su verificación y aprobación. Todos los pagos deben estar debidamente soportados y avalados por el supervisor del contrato.

Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

NOTA 2: Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 3: Se aclara que los gastos reembolsables en los que incurre el contratista para realización de los eventos no constituyen ingreso tributario, sino que corresponden a desembolsos realizados en favor de terceros para el cumplimiento del objeto contractual. En este caso se da el tratamiento de un "gasto reembolsable", el cual se encuentra exento de la retención en la fuente, retención del IVA y retención del ICA, de acuerdo con las disposiciones vigentes emitidas por la DIAN.

Cada pago se hará contra entrega y aprobación por parte del supervisor del contrato de los entregables o condiciones definidas en cada uno de ellos. Para efectos de cada uno de los pagos, el contratista deberá adjuntar factura y certificación de los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, ARL y de aportes parafiscales a que haya lugar, o de la certificación respectiva expedida por el contador o Revisor Fiscal.

Los pagos serán previamente aprobados por el supervisor que designe la Unidad para la vigilancia de este contrato, de acuerdo a la

Escaneado con CamScanner

disponibilidad de PAC.

Los documentos que constituyan pago serán previamente aprobados por el supervisor del contrato que designe LA UNIDAD para la vigilancia de este contrato, de acuerdo con la disponibilidad de PAC.

NOTA 3: Los pagos anteriores se ajustarán en forma proporcional teniendo en cuenta el valor de la oferta que se seleccione.

La presente se firma por quienes en ella intervinieron a los 25 días del mes de abril de 2022.

Andrés Leonardo Pachón Blanco
Supervisor y/o interventor

Jorge Edison Gómez Gómez
Contratista

Escaneado con CamScanner