	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) # 7

Periodo del informe	**Octubre**	Número de contrato/convenio/orden de compra:	**SAM-UAPA-001-2022**
Tipo de contrato/convenio/orden de compra	**SECCION ABREVADA 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 logistico para la organización,produccion y ejecucion de actividades que requiera la unidad administrativa de alimentacion 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
ABRIL	JUNIO 14 DE 2022	8.225.441,61	FACTURA 1990 EVENTO FERIA LIBRO
MAYO	JULIO 25 DE 2022	266.227.072,11	FACTURA 2000 EVENTO VIL/MED//CONTCEPI
JUNIO	AGOSTO 4 DE 2022	17.642.913,92	FACTURA 2015 EVENTO SACI /STA MARTA
JULIO-AGOSTO	SEPTIEMBRE 5 de 2022	176.084.327,54	FACTURA EVENTO TEQUENDAMA Y TRANS.
SEPTIEMBRE	OCTUBRE 12 de 2022	11.395.939,79	FACTURA 2056 EVENTO CALI,CHOCO,TUMACO,FOTOGRAFO Y COMPENSAR
OCTUBRE	NOVIEMBRE 03 DE 2022	10.882.571,57	FACTURA 2072 CONVERSATORIOS INDIGENAS MEDEELIN, VALLEDUPAR, GUAVIRE

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)
1	8.225.441,61	8.225.441,61	-	06/21/2022 175009022	N/A
2	266.227.072,11	266.227.072,11	-	07/27/2022 228195422	N/A
3	17.642.913,92	17.642.913,92	-	08/16/2022 248966322	N/A
4	176.084.327,54	176.084.327,54	-	09/22/2022 303473022	N/A
5	11.395.939,79	11.395.939,79	-	10/18/2022 331315322	N/A
6	10.882.571,57	10.882.571,57		11/11/2022 364438922	N/A
TOTALES	**490.458.266,54**	**490.458.266,54**	**-**		

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 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 especificas en las condiciones pactadas	SI	informe técnico administrativo y financiero	
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	N/A	
Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión documental, y gestionar todos los trámites asignados a su cargo en el sistema	SI	N/A	
Entregar los productos o informes, según corresponda, en la forma convenida en el contrato.	SI	informe técnico administrativo y financiero	
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	carpeta de supervisión del contrato	
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	N/A	
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	N/A	
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	N/A	
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	certificado de parafiscales y planillas pagas	
Asistir a los procesos de inducción o reinducción 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	N/A	
Efectuar los aportes en tiempo al sistema de seguridad social integral.	SI	certificado de parafiscales y planillas pagas	
Cumplir las políticas, responsabilidades y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestas por LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR, ALIMENTOS PARA APRENDER.	SI	N/A	
Notificar a su supervisor, los accidentes laborales ocurridos con ocasión de la ejecución del objeto contractual, enfermedades de origen común o laboral.	SI	N/A	
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	N/A	
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	N/A	

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	carpeta de supervisión del contrato	
El Contratista se compromete a cumplir con las obligaciones y trámites pertinentes como proveedor de la plataforma SECOP.	SI	N/A	
Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual	SI	N/A	
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 ejecuccion de los eventos según las necesidades de la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR,ALIMENTOS PARA APRENDER	**SI**	N/A	
Conceptualizar,diseñar y producir la escenografia,distribucion del espacio y piezas graficas incluido backing,pendones,escarapelas y certificados para los eventos, previa aprobacion del supervisor del contrato	**SI**	**fotos dentro del informe tecnico,administratio y financiero**	
Conceptualizar, diseñar y producir cuando se requiera para el desarrollo de los eventos,el material de entrega a los participantes,como libreros y esferos de acuerdo con las indicaciones de la entidad.	**SI**	**fotos dentro del informe tecnico,administratio y financiero**	
Realizar el registro sistematizado y acreditacion de las personas que asistan a los eventos programados por la entidad (registro y control de asistencia)	**SI**	**informe tecnico,administratio y financiero**	
Suministrar transporte terrestre o aereo requerido para el desarrollo de los eventos de acuerdo con la necesidad de cada uno de los eventos.	**SI**	**informe tecnico,administratio y financiero**	
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 supèrvisor	**SI**	**informe tecnico,administratio y financiero**	
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**	**N/A**	
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**	**informe tecnico,administratio y financiero**	
Solicitar autorizacion del supervisor cuando se requiera realizar alguna modificacion a los eventos	**SI**	**informe tecnico,administratio y financiero**	
Realizar el pago de honorarios al personal requerido en los eventos,de acuerdo con la propuesta y la aprobacion entregada por el supervisor, y cumplr con la forma de pago estabelcida	**SI**	**informe tecnico,administratio y financiero**	
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**	**N/A**	
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 anexar a la propuesta un procedimiento donde indique el tratamineto que dara a las basuras y residuos que se generen	**N/A**	**informe tecnico,administratio y financiero**	
Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieren ante las autoridades legales competentes para la realizacion de los eventos	**N/A**	**N/A**	
Designar y mantener durante la vigencia del contrato el personal base exigido con las calidades y con la dedicacion de tiempò establecida, variando el mismo solo en casos de fuerza mayor o caso fortuito,previa autorizacion,del supervisor del contrato y deberan reeplazarse con personal de iguales o mayores caracteristicas	**SI**	**N/A**	
Informar al supervisor cualquier situacion que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos	**SI**	**N/A**	
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 aplicación.Se debe remitir en medio fisico y digital a el supervisor las evaluaciones de los servicios logisticos, aplicados, asi como su tabulacion e informes de analisis	**SI**	**informe tecnico,administratio y financiero**	
Entregar a LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR un informe al finalizar cada evento donde se presenten los resultados obtenidos, que incluya estadisticas de asistencia a los eventos,presentaciones y grabaciones de las conferencias realizadas.El informe debera ser presentado,en medio impreso y digital.	**SI**	**informe tecnico,administratio y financiero**	

(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.

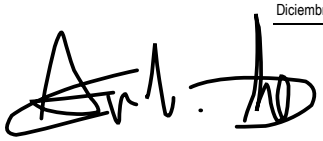
(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que 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 Diciembre 28 de 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.