	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) ___1___

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 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.:	**25/04/2022**
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)

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 de acuerdo al requerimiento	
Designar al supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Oficio Abril 20 de 2022 del subdirector general para Andrés Pachón como designado a supervisar el presente contrato	
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 de acuerdo con el anexo tecnico del contrato	
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 suministra la documentacion requerida solicitada por la entidad como aporte de los servicios pagados	
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 especificas 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 y supervision de la entidad	
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 realizan 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 correspondientes	
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 politica de privacidad	

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 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	Por que se asiste a reuniones ya sea presencial o virtual cuando la UAPA lo solicita	
Efectuar los aportes en tiempo al sistema de seguridad social integral.	SI	se realizan los pagos periodicamente	
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	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 ejecuccion de los eventos según las necesidades de la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR,ALIMENTOS PARA APRENDER	SI	Por que es necesario de acuerdo a nuestra experiencia aportamos ideas para el buen desarrollo de las actividades	
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	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 libreros y esferos de acuerdo con las indicaciones de la entidad.	SI	por que de acuerdo a requerimieento suministramos lo solictado	
Realizar el registro sistematizado y acreditacion de las personas que asistan a los eventos programados por la entidad (registro y control de asistencia)	SI	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 supèrvisor	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	SI	por que una de nuestras tareas es optimizar el recurso	
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 cumplr con la forma de pago estabelcida	SI	Siempre se ha manejado de manera correcta estableciendo los pagos en las fechas correctas al igual que la forma de pago correspondiente	
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 anexar a la propuesta un procedimiento donde indique el tratamineto que dara a las basuras y residuos que se generen	**N/A**	**El evento fue realizado en Corferias. La parte administrativa de Corferias fue el encargado de el manejo adecuado de cualquier residuo y/o basuras que se generen en los eventos.**	
Tramitar opportunamente los permisos y licencias que se requieren ante las autoridades legales competentes para la realizacion de los eventos	**N/A**	**Para este evento no fue necesario tramitar permisos y/o licencias**	
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**	**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 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**	**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 estadisticas de asistencia a los eventos,presentaciones y grabaciones de las conferencias realizadas.El informe debera ser presentado,en medio impreso y digital.	**SI**	**Se hace entrega de informe respecto al evento, con fotos y descripción paso a paso de la realización del mismo**	

(i) *El Supervisor deberà registrar todas las obligaciones contenidas en la clàusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberà 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 periòdicos, deberà 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 deberà 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 especifica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberà 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. Deberà igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberà 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 junio 14 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.