INFORMACIÓN GENERAL							
Marque con una X el tipo de documento:							
CONTRATO	x	**CONVENIO**		Espacio para registro			
Número:	LP-UAPA-001-2024	de	2024				
Objeto: Contratar la prestación de servicios de un operador logístico, para la planeación, organización, producción, ejecución y demás acciones logísticas y de gestión necesarias para la realización de los eventos programados por las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar UAPA							
Contratista:	FEELING COMPANY S.A.S. NIT 811.025.635 - 7 Representada legalmente por ALEJANDRO PELAEZ RENDON						

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN							
Registro Presupuestal:	**57124**	**20**	**de**	**junio**	**de**	**2024**
	Número		**de**		**de**	
Fecha aprobación de pólizas garantías: 2059166 - 2059168		**27**	**de**	**junio**	**de**	**2024**
Fecha de inicio:		**02**	**de**	**julio**	**de**	**2024**
Fecha de terminación:		**20**	**de**	**diciembre**	**de**	**2024**

Prórrogas N/A						
Modificatorio No.		**Tiempo (días calendario)**				
1	**N/A**	**N/A**				
2	**N/A**	**N/A**				
Fecha de terminación de acuerdo con la (s) prórroga (s):		día	**de**	mes	**de**	año

Adiciones		
Modificatorio No.		**Valor ($)**
1	**N/A**	**N/A**
2	**N/A**	**N/A**
Valor total del contrato incluidas las adiciones:		**$** N/A

Suspensiones		
Modificaciones No.		**Tiempo (días calendario)**
1	**N/A**	**N/A**
2	**N/A**	**N/A**

Fecha de terminación de acuerdo con la suspensión:	día	**de**	mes	**de**	año

Otras modificaciones		
Cláusula Nº		**Breve descripción de la modificación**
1	**N/A**	**N/A**
2	**N/A**	**N/A**

BALANCE FINANCIERO

El contrato/convenio estipuló anticipo: SI _____ No___x__

*Si manejó anticipo, relacione los datos de la cuenta para la consignación de los anticipos en el cuadro a continuación

Cuenta	**Corriente**		**Ahorros**		**Número Cuenta:**	**Banco:**

El interventor/supervisor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		**Formato control de seguimiento anticipo***		**Conciliación bancaria**	
Extractos bancarios		**Certificación bancaria sobre rendimientos financieros**			

*La legalización del anticipo debe ser en función a la programación acordada con el contratista y debe coincidir la programación con la actividad y el valor aprobado en las fechas respectivas

Anticipo inicial % (1)	0,00%
Fecha de Desembolso del anticipo (2)	DD/MM/AAAA
No. De Orden de pago desembolso anticipo (3)	
% Anticipo de adiciones (4)	0,00%

Valor anticipo inicial (5)	$ -
Valor anticipo adiciones (6)	$ -
Valor total anticipo (7)	$ -
Saldo pendiente por amortizar (8)	$ -

Balance General

Concepto	Valor
Valor inicial (9)	$ 1.847.900.000
Valor Adiciones (10)	$ -
Valor Reducciones (11)	$ -
Valor Total (12)	$ 1.847.900.000
Valor pagado (13)	$ 1.127.430.069,76
Valor causado que no se ha pagado (14)	$ 582.654.412,83
Valor total ejecutado (15)	$ 1.710.084.482,59
Valor por ejecutar (16)	$ 137.815.517,41

Pagos realizados al contratista/entidad

Concepto (16)	Orden de pago (17)	Fecha (18)	Valor total factura (19)	Valor amortización anticipo (20)	Valor neto (21)	% (22)
	299972024	28/08/24	$ 5.723.078,1	$ -	$ 5.723.078,1	0%
	407465624	29/10/24	$ 745.497.877,9	$ -	$ 745.497.877,9	40%
	407431824	29/10/24	$ 6.682.902,2	$ -	$ 6.682.902,2	0%
	453835224	26/11/24	$ 369.526.212	$ -	$ 369.526.212	20%
			$ -	$ -	$ -	0%
			$ -	$ -	$ -	0%
			$ -	$ -	$ -	0%
			$ -	$ -	$ -	0%
			$ -	$ -	$ -	0%
TOTALES			$ 1.127.430.070	$ -	$ 1.127.430.070	61%

INSTRUCTIVO PARA DILGENCIAMIENTO DEL BALANCE FINANCIERO

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor del anticipo Inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)
6. **Valor del anticipo adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo**: Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (∑ Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - ∑De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación inicial principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones:** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas
11. **Valor Reducciones:** En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas
12. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
13. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
14. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago.
15. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (12) + (13) (∑ Valor pagado + Valor causado no pagado).
16. **Valor por ejecutar** diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
17. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
18. **Orden de Pago**: Registre el Número de la orden de pago.
19. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
20. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
21. **Valor Amortización anticipo:** Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que este debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato/convenio/orden de aceptación inicial.
22. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
23. **%:** Es la División entre el valor total del (11) y el valor total de la factura (19)

Cuando se trate de un convenio que estipule aportes en contrapartida, especificar la siguiente información:

Valor aporte contrapartida	N/A
Valor ejecutado contrapartida a la fecha	N/A
% de Ejecución contrapartida a la fecha	N/A

RENDIMIENTOS

El contrato/convenio generó rendimientos: SI _____ No_____

Periodo de generación de rendimientos (Fecha de inicio – Fecha de corte)	Valor de rendimientos	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SI/NO)

PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	**SI** X	**NO**
	Marque con una X	

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%) (Avance en el cumplimiento del objeto pactado (entrega de productos y/o servicios / el total del objeto pactado en productos y/o servicios) * 100	**100% (41eventos realizados/41 eventos programados)**

El supervisor verifica que el contratista ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales relacionadas en el contrato.

Obligaciones específicas:

Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):

Nº	**Obligaciones específicas del contratista**	**Estado de avance de la obligación**
1	Brindar apoyo frente a la orientación, planeación, organización, administración y ejecución de los eventos según las necesidades de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR, ALIMENTOS PARA APRENDER.	**% de Avance: 100%** **Descripción del avance:** El operador logístico ha mostrado disposición y acompañamiento permanente en la planeación, organización, administración y ejecución de los 41 eventos realizados durante la vigencia del contrato.

Evento	**Nombre del evento**	**Fecha de Inicio**
1	"Escuela PAE" SENA Duitama 1	13/07/2024
2	"Escuela PAE" - SENA Maicao 1	13/07/2024
3	"Escuela PAE" - SENA Ibagué 1	13/07/2024
4	Asistencia técnica para el desarrollo las capacidades de la entidad territorial de la ETC CAUCA y las autoridades indígenas	12/07/2024
5	Subcomisión Comunidades NARP: Mesas de Trabajo julio evento 1 - Bogotá	24/07/2024
6	I Encuentro multidisciplinario "Calidad e Inocuidad en el PAE	30/07/2024
7	Despliegue Subsistema PAEstar al Dia y reinducción Ecosistema SiPAE	25/07/2024
8	"Escuela PAE" - SENA Duitama 2	3/08/2024
9	"Escuela PAE" - SENA Maicao 2	3/08/2024
10	"Escuela PAE" - SENA Ibagué 2	3/08/2024
11	Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE Y SIPAE" Cali	11/09/2024
12	"Escuela PAE" - SENA Maicao 3	10/08/2024
13	"Escuela PAE SENA Popayán 1	10/08/2024
14	"Escuela PAE" - SENA Ipiales 1	10/08/2024
15	Subcomisión Comunidades NARP: Mesas de Trabajo julio evento 2 - Bogotá	21/08/2024
16	Encuentro de lideres	27/08/2024
17	Escuela PAE SENA - Popayan2	31/08/2024
18	Escuela PAE SENA - Ipiales2	31/08/2024
19	Escuela PAE SENA - Maicao 4	7/09/2024

20	Escuela PAE SENA - Pasto 1	14/09/2024
21	Escuela PAE SENA - Duitama3	14/09/2024
22	Escuela PAE SENA - Putumayo1	14/09/2024
23	Escuela PAE SENA - Arauca1	14/09/2024
24	Escuela PAE SENA - Popayan3	14/09/2024
25	Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE Y SIPAE" Medellin	3/10/2024
26	UApA - Subcomisión Comunidades Indígenas: Mesas de Trabajo 1 - CONTCEPI	24/09/2024
27	Refrigerios Mesa Consejo Regional Indígena del Cauca - CRIC	24/09/2024
28	"Escuela PAE" - SENA Duitama 4	28/09/2024
29	"Escuela PAE - SENA Arauca 2	28/09/2024
30	"Escuela PAE - SENA Pasto 2	28/09/2024
31	"Escuela PAE" - SENA Popayán 4	28/09/2024
32	"Escuela PAE" - SENA Putumayo 2	28/09/2024
33	Comisión IV Comunidades NARP	29/09/2024
34	II Encuentro Nacional de Profesionales en Nutrición y Dietética	15/10/2024
35	"Escuela PAE" - SENA Ibagué 3	12/10/2024
36	UApA - "Escuela PAE" Cauca 1 (Popayán 5)	12/10/2024
37	"Escuela PAE" - SENA Pasto 3	12/10/2024
38	"Escuela PAE" -SENA Putumayo 3	12/10/2024
39	Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE y SIPAE" Bogotá	23/10/2024
40	socialización de resultados alianza UApA-FAO	29/11/2024
41	socialización ICONTEC	13/12/2024

Por otro lado, en los anteriores informes se tramitaron los informes de gestión y facturación de 32 eventos:

Evento 1. "Escuela PAE" - SENA Duitama 1
Evento 2. "Escuela PAE" - SENA Maicao 1
Evento 3. "Escuela PAE" - SENA Ibagué 1
Evento 4 Asistencia técnica ETC CAUCA y las autoridades indígenas
Evento 5 Subcomisión Comunidades NARP: Mesas de Trabajo julio evento
Evento 6 I Encuentro multidisciplinario "Calidad e Inocuidad en el PAE
Evento 7 Despliegue Subsistema PAEstar al Dia y reinducción Ecosistema SiPAE
Evento 8 "Escuela PAE" -SENA Duitama 2

		Evento 9 "Escuela PAE" - SENA Maicao 2 Evento10 "Escuela PAE" - SENA Ibagué 2 Evento12 "Escuela PAE" - SENA Maicao 3 Evento13 "Escuela PAE" - SENA Popayán 1 Evento 14 "Escuela PAE" - SENA Ipiales 1 Evento 15 Subcomisión Comunidades NARP: Mesas de Trabajo julio Evento 16 Encuentro de lideres Evento 17 Escuela PAE SENA - Popayan2 Evento 18 Escuela PAE SENA - Ipiales2 Evento 19 Escuela PAE SENA - Maicao 4 Evento 20 Escuela PAE SENA - Pasto 1 Evento 21 Escuela PAE SENA - Duitama3 Evento 22 Escuela PAE SENA - Putumayo1 Evento 23 Escuela PAE SENA - Arauca1 Evento 24 Escuela PAE SENA - Popayan3 Evento 26 UApA - Subcomisión Comunidades Indígenas: CONTCEPI Evento 27 Refrigerios Mesa Consejo Regional Indígena del Cauca - CRIC Evento 28 "Escuela PAE" - SENA Duitama 4 Evento 29 "Escuela PAE - SENA Arauca 2 Evento 30 "Escuela PAE - SENA Pasto 2 Evento 31 "Escuela PAE" - SENA Popayán 4 Evento 32 "Escuela PAE" - SENA Putumayo 2 Evento 33 Comisión IV Comunidades NARP **Para el presente informe se entrega las carpetas de 9 eventos sobre los cuales el operador logístico ha remitido facturación.** Evento 25 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE Y SIPAE" Medellín Evento 34 II Encuentro Nacional de Profesionales en Nutrición y Dietética Evento 35 "Escuela PAE" - SENA Ibagué 3 Evento 36 UApA - "Escuela PAE" Cauca 1 (Popayán 5) Evento 37 "Escuela PAE" - SENA Pasto 3 Evento 38 "Escuela PAE" -SENA Putumayo 3 Evento 39 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE y SIPAE" Bogotá Evento 40 socialización de resultados alianza UApA- FAO Evento 41 socialización ICONTEC El plan de eventos inicio con una programación de 82 eventos, los cuales se han reducido a 39 en el último comité de seguimiento, debido a que los eventos realizados tuvieron una mayor cobertura a la programada inicialmente. Sin embargo, el 28 de noviembre fue solicitado por parte del Director General el evento 40. “socialización de

		resultados alianza UApA- FAO" y el 12 de diciembre el evento 41 "socialización de ICONTEC", el cual consistió en la transmisión del evento.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Evidencias:** Carpeta de documentos según lista de chequeo definida en el formato GAD-FR-05 Lista de chequeo. **Ubicación: SECOP**
2	Conceptualizar, diseñar y producir la escenografía, distribución del espacio y piezas gráficas incluido backing, pendones, escarapelas y/o certificados para los eventos, previa aprobación de la supervisión del Contrato.	**% de Avance: 100%**
		Descripción del avance: El operador logístico gestionó la distribución del espacio y salones de acuerdo con los requerimientos establecidos en el formato de solicitud de los siguientes eventos: Evento 25 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE Y SIPAE" Medellín Evento 34 II Encuentro Nacional de Profesionales en Nutrición y Dietética Evento 35 "Escuela PAE" - SENA Ibagué 3 Evento 36 UApA - "Escuela PAE" Cauca 1 (Popayán 5) Evento 37 "Escuela PAE" - SENA Pasto 3 Evento 38 "Escuela PAE" -SENA Putumayo 3 Evento 39 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE y SIPAE" Bogotá Evento 40 socialización de resultados alianza UApA- FAO Evento 41 socialización ICONTEC De igual manera el operador logístico participó en reuniones de seguimiento a los eventos y ha mantenido un diálogo directo con los apoyos técnicos, en logística, de esta supervisión y los líderes de los eventos por parte del área. En las reuniones se revisan las solicitudes, los requerimientos, minutos a minutos, para lo que se va a generar en el escenario.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Evidencias:** Fotografías de los salones, incluidas en el archivo de cada evento. **Ubicación: SECOP**
3	Realizar el registro sistematizado y acreditación de las personas que asistan a los eventos programados por la Entidad (registro y control de asistencia), cuando sea requerido por la Unidad.	**% de Avance: 100%**
		Descripción del avance: El operador logístico llevó el control de asistencia sea de manera manual o sistematizado durante el desarrollo de los siguientes eventos: Evento 25 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE Y SIPAE" Medellín Evento 34 II Encuentro Nacional de Profesionales en Nutrición y Dietética Evento 35 "Escuela PAE" - SENA Ibagué 3 Evento 36 UApA - "Escuela PAE" Cauca 1 (Popayán 5) Evento 37 "Escuela PAE" - SENA Pasto 3 Evento 38 "Escuela PAE" -SENA Putumayo 3 Evento 39 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE y SIPAE" Bogotá

		Para los eventos 40 y 41 el registro de asistentes no hacia parte de los requerimientos contratados. Así mismo, se tomó el soporte de los reembolsos realizados con firma y huella de los participantes.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Evidencias:** Listados de asistencia, incluidas en el archivo de cada evento. **Ubicación: SECOP**
4	Suministrar transporte terrestre o aéreo requerido para el desarrollo de los eventos de acuerdo con la necesidad de cada uno de los eventos.	**% de Avance: 100%**
		Descripción del avance: El operador logístico suministró transporte terrestre o aéreo teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el formato de solicitud para eventos: Evento 25 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE Y SIPAE" Medellín Evento 34 II Encuentro Nacional de Profesionales en Nutrición y Dietética Evento 39 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE y SIPAE" Bogotá El ejercicio que realiza el operador para esta obligación es confirmar con cada invitado al evento confirmar datos a través del call center, el coordinador de tiquetes revisa la respuesta y gestiona con la Unidad estas, las respuestas para los invitados. Después de la aprobación de los tiquetes, se envían los tiquetes a través de correo electrónico o whatsapp. De igual manera se envía a los asistentes unas recomendaciones para el cumplimiento de sus transportes y a través del call center se confirma que la información, la recibiera el invitado.
		Entrega producto Si_x__ No____ **Evidencias:** Factura y relación de tiquetes entregados, así como los reembolsos por transporte multimodal incluido en el archivo de cada evento. **Ubicación: SECOP**
5	Suministrar hotel para los asistentes con categoría 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 la supervisión, teniendo en cuenta la oferta en el sitio de ejecución del evento correspondiente.	**% de Avance: 100%**
		Descripción del avance: El operador logístico suministró hotel para los asistentes teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el formato de solicitud para eventos: Evento 25 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE Y SIPAE" Medellín Evento 34 II Encuentro Nacional de Profesionales en Nutrición y Dietética Evento 39 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE y SIPAE" Bogotá Con el hotel el operador gestiono no solo los salones, sino la alimentación, así como el alojamiento para los invitados en habitaciones dobles y sencillas según el caso. Además, presentó al personal logístico que mostro idoneidad y calidad en el servicio prestado. Además, gestionó los recursos para el pago de los reembolsos. Estuvo atento a prestar el mejor servicio que debe prestar el hotel a la Unidad de Alimentación Escolar.

		De igual manera el operador prestó los servicios solicitados como call center, registro, ayudas audiovisuales, etc.
		Entrega producto Si_x__ No____ **Evidencias:** Factura y relación de servicios prestados por el hotel seleccionado, incluido en el archivo de cada evento. **Ubicación: SECOP**
6	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, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento, deben ser trasladados por el operador a la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER	**% de Avance: 100%**
		Descripción del avance: El operador logístico ha presentado las respectivas cotizaciones y cuadro comparativo de mercado de los diferentes servicios requeridos en los 9 eventos facturados desarrollados. Evento 25 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE Y SIPAE" Medellín Evento 34 II Encuentro Nacional de Profesionales en Nutrición y Dietética Evento 35 "Escuela PAE" - SENA Ibagué 3 Evento 36 UApA - "Escuela PAE" Cauca 1 (Popayán 5) Evento 37 "Escuela PAE" - SENA Pasto 3 Evento 38 "Escuela PAE" -SENA Putumayo 3 Evento 39 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE y SIPAE" Bogotá Evento 40 socialización de resultados alianza UApA- FAO Evento 41 socialización ICONTEC
		Entrega producto Si_x__ No____ **Evidencias:** Cotizaciones entregadas por el operador, incluidas en el archivo de cada evento. **Ubicación: SECOP**
7	Responder a los requerimientos realizados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR - ALIMENTOS PARA APRENDER, o por la supervisión, dentro de los tres (3) días calendario, siguientes o dentro del término entregado en la solicitud.	**% de Avance: 100%**
		Descripción del avance: El operador logístico ha respondido con prontitud a todas las solicitudes realizadas, para los 9 eventos facturados: Evento 25 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE Y SIPAE" Medellín Evento 34 II Encuentro Nacional de Profesionales en Nutrición y Dietética Evento 35 "Escuela PAE" - SENA Ibagué 3 Evento 36 UApA - "Escuela PAE" Cauca 1 (Popayán 5) Evento 37 "Escuela PAE" - SENA Pasto 3 Evento 38 "Escuela PAE" -SENA Putumayo 3 Evento 39 Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE y SIPAE" Bogotá Evento 40 socialización de resultados alianza UApA- FAO Evento 41 socialización ICONTEC

		Entrega producto Si_X__ No____ **Evidencias:** Carpeta de documentos según lista de chequeo definida en el formato GAD-FR-05 Lista de chequeo **Ubicación: SECOP**
8	Solicitar autorización de la supervisión cuando se requiera realizar alguna modificación a los eventos.	**% de Avance: 100%**
		Descripción del avance: Se presentaron imprevistos en 2 eventos, los cuales fueron atendidos con prontitud y resueltos, garantizando el normal desarrollo de los eventos. Evento 34 II Encuentro Nacional de Profesionales en Nutrición y Dietética Evento 36 UApA - "Escuela PAE" Cauca 1 (Popayán 5)
		Entrega producto Si_X__ No____ **Evidencias:** Imprevistos, incluidos en carpeta de documentos de cada evento. **Ubicación: SECOP**
9	Realizar el pago de honorarios al personal requerido para la ejecución de los eventos, como por ejemplo talleristas, conferencistas, capacitadores, presentadores, etc., de acuerdo con la aprobación entregada por la supervisión.	**% de Avance: 100%**
		Descripción del avance: El operador presentó certificación, dando constancia del pago oportuno de los servicios prestados por el personal asociado durante la vigencia del contrato.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Evidencias:** Certificado de paz y salvo a personal **Ubicación: SECOP**
10	Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice.	**% de Avance: 100%**
		Descripción del avance: El operador presentó certificación del revisor fiscal, dando constancia del pago oportuno de los servicios prestados por los proveedores asociados durante la vigencia del contrato.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Evidencias:** Certificado de paz y salvo a proveedores **Ubicación: SECOP**
11	Dar el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento, para lo cual debe anexar a la propuesta un procedimiento donde indique el tratamiento que dará a las basuras y residuos que se generen.	**% de Avance: 100%**
		Descripción del avance: El operador presentó plan de manejo de residuos sólidos, dando constancia del manejo adecuado de los residuos y basuras generadas en los eventos ejecutados.
		Entrega producto Si_X__ No____ **Evidencias:** Plan de manejo de residuos sólidos **Ubicación: SECOP**

12	Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieren ante las autoridades legales competentes para la realización de eventos.	**% de Avance: 0%** **Descripción del avance:** Al corte de este informe no se ha requerido tramitar permisos y licencias que se requieren ante las autoridades legales competentes. **Entrega producto Si___ No__x__** **Ubicación:**
13	Designar y mantener durante la vigencia del contrato el personal mínimo exigido, con las calidades establecidas, variando el mismo solo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa autorización del supervisor del contrato, y deberán remplazarse con personal de iguales o mayores características.	**% de Avance: 100%** **Descripción del avance:** El operador logístico contrato el personal establecido. 1 coordinador de eventos – Cesar Ardila. 2 ejecutivos de cuenta – Camilo Acosta y Gilberth Joel Daza. 1 asistente administrativo – Diego Builes. 4 apoyos al contrato – Gloria Garnica, Camilo Beltrán, Andrea Giraldo, Sandra Garcia, Karen Gaviria, Johann Plazas. Las hojas de vida fueron revisadas por el apoyo jurídico del contrato y cumplen con los perfiles establecidos. **Entrega producto Si_X__ No____** **Evidencias:** Hoja de vida **Ubicación: Correo electrónico**
14	Informar a la supervisión cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos.	**% de Avance: 100%** **Descripción del avance:** Al corte de este informe solo se ha presentado inconveniente con los eventos 11 y 25. Encuentros Regionales "Gestión Social del PAE Y SIPAE" Cali y Medellín, dado que, a pesar de los esfuerzos realizados por parte del operador, no se encontró un hotel que cumpliera con los requerimientos solicitados. **Entrega producto Si___ No_x___** **Ubicación:**
15	Entregar a LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALIMENTACION ESCOLAR un informe de gestión, al finalizar cada evento, que incluya, entre otros aspectos, registros de asistencia, presentación de los resultados obtenidos, acreditando el cumplimiento de los requerimientos, etc. El informe deberá ser presentado en medio digital a la supervisión del contrato	**% de Avance: 100%** **Descripción del avance:** De los 41 eventos realizados, el operador logístico ha entregado la totalidad de los informes de gestión. **Entrega producto Si__x_ No____** **Ubicación:** Carpeta de cada evento con documentos según lista de chequeo definida

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO **(Diligencie un bloque por cada problema identificado)**

Nº	Problema identificado que afecta la ejecución	Justificación	Acciones a implementar o implementadas para solucionar los problemas identificados

Nota: Si el problema identificado podría generar un posible incumplimiento contractual se deberá realizar la solicitud a la Subdirección de Gestión Corporativa de iniciar el Procedimiento sancionatorio y/o declaración siniestro contractual.
Nota: en este apartado se pueden incluir otras consideraciones que consideren pertinentes.

Este informe corresponde al periodo comprendido entre 01/10/2024 al 20/12/2024. Para constancia de lo anterior, se firma la presente certificación a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2024.

ANEXOS	OBSERVACIÓN AL ANEXO	✓
Soporte de pagos de salud y pensión	Personas Naturales	
Certificación de pago de aportes de parafiscales, expedido por contador público o representante legal	Persona Jurídica	x
Informe de Ejecución Financiera Recursos Entregados en Administración	Cuando se trate de un convenio que entrega recursos para administrarlos	

INTERVENTOR/SUPERVISOR
Nombre: **Marta Gutierrez Gonzalez**
Cargo: **Profesional especializado** **Fecha: 20 de diciembre de 2024**

Original: Carpeta de contrato. 1ra. Copia: Interventor/Supervisor