INFORME DE ACTIVIDADES

FEELING COMPANY S.A.S., en mi condición de contratista, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante el contrato No. **165** del **2025**, atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas para el evento visita CIDH a Colombia realizado entre el **21 de abril** y el **24 de abri**l, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

ACTIVIDADES (transcribir y exponer todas las actividades desarrolladas en relación con el contrato)	**ACCIONES** (se debe incluir la forma en que se ha dado cumplimiento a cada una de las actividades dentro del periodo respectivo)
1. Prestar servicios como operador logístico para la planeación, organización producción, evaluación y cierre de las actividades de acuerdo con los requerimientos y especificaciones solicitadas por la AGENCIA en el marco del contrato.	Se prestó servicios como operador logístico durante el evento Visita CIDH a Colombia realizado del 21 al 24 de abril
2. Orientar, planear, organizar, producir, ejecutar, evaluar y dar cierre a las actividades debidamente aprobadas por la AGENCIA, cumpliendo las especificaciones detalladas en el Anexo No. 1 – Anexo Técnico establecido como parte integral del contrato, y las demás que para tal fin establezca el supervisor del contrato.	Se cumplió con lo solicitado por la Supervisión del contrato.
3. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y por la AGENCIA, durante las actividades y servicios prestados durante la ejecución del contrato.	Se cumplió con los protocolos de bioseguridad.
4. Mantener durante la vigencia del contrato el personal propuesto en la oferta con las calidades y con la dedicación de tiempo establecida, para que sirva de enlace y canal de comunicación con el supervisor y su equipo de apoyo. Solo se permitirá el cambio frente a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, previa autorización del supervisor. En dicho evento deberán remplazarse con personal de iguales o mayores calidades a las exigidas en el proceso de selección y deberá ser autorizado por el supervisor.	Se mantuvo durante la vigencia del contrato el personal propuesto en la oferta, con las calidades y dedicación de tiempo establecidas, como enlace y canal de comunicación con el supervisor.
5. Realizar la contratación de los proveedores de manera oportuna una vez sea aprobado por el supervisor de tal forma que se garantice el desarrollo del evento con el proveedor aprobado. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de un evento que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato no serán pagados por LA AGENCIA.	Se realizo la contratación de los proveedores en tiempo oportuno para cumplir a cabalidad con lo solicitado por la entidad.
6. Operar y garantizar toda la logística necesaria, la infraestructura física, tecnológica, mobiliario, transporte vía terrestre o marítima o aérea, local, intermunicipal, regional, nacional y/o internacional, alojamiento,	Se cumplió con la función de garantizar y operar la logística necesaria, incluyendo transporte, infraestructura, alojamiento y alimentación, según lo autorizado por la

alimentación de los asistentes a las actividades solicitadas, cuando la AGENCIA así lo autorice.	AGENCIA, asegurando calidad y cumplimiento en cada actividad.
7. Disponer de todos los medios, equipos, herramientas y materiales necesarios para la óptima realización de los eventos, garantizando que se encuentren en perfecto estado técnico, de funcionamiento y de mantenimiento. La AGENCIA, se reserva el derecho de solicitar cambios o no utilizar los elementos que no se encuentren en las condiciones requeridas para la realización de los eventos, sin que se genere un cobro por los mismos.	Se dispusieron de los medios, equipos y materiales necesarios para la óptima realización de los eventos, garantizando su correcto estado técnico, funcionamiento y mantenimiento
8. Efectuar los pagos directos y anticipados de recursos a terceros, para actividades, bienes o servicios requeridos durante la ejecución del contrato, previa la presentación de documentos requeridos para el pago. En aquellos casos en que sea necesario y la AGENCIA lo solicite, el contratista remitirá en un tiempo que no supere las 24 horas corridas, contadas a partir de su solicitud los soportes de los pagos a proveedores.	Realizamos pagos directos y anticipados a terceros, por bienes o servicios requeridos durante la ejecución del contrato, previa presentación de los documentos necesarios.
9. Pagar a los proveedores de bienes y servicios contratados para la realización de las actividades programadas, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse a la AGENCIA, ni condicionar la realización de una actividad o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados. Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte de la AGENCIA.	Se asumió el pago a proveedores según los plazos pactados en cada negociación, siendo responsables de las condiciones comerciales acordadas.
10. Tratar los residuos y basuras que se generen en la realización de las actividades programadas de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable.	Se asumió junto al hotel el tratamiento de residuos y basuras generados durante las actividades, cumpliendo con la normatividad ambiental aplicable.
11. Obtener oportunamente los permisos, autorizaciones o licencias que se requieran ante las autoridades competentes para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Para esta ocasión no se conto este tipo de obligación pues la actividad fue dentro de un hotel “privado y dentro de la agencia
12. Informar al supervisor del contrato, los imprevistos que se presenten durante el desarrollo de las actividades, para su conocimiento y aprobaciones	Se informó oportunamente al supervisor sobre los imprevistos presentados durante el desarrollo de las actividades, proponiendo

correspondientes y proponer alternativas de solución inmediata para la cabal ejecución del contrato. Lo ejecutado por el contratista sin la autorización del supervisor no será reconocido ni pagado.	alternativas de solución para garantizar la ejecución del contrato
13. Disponer, contratar y ubicar, por su cuenta y riesgo, el personal administrativo, técnico y de apoyo necesario para la producción, operación y el desarrollo del contrato en general. El personal debe cumplir con las cualidades y cantidades requeridas por la AGENCIA. En todo caso la AGENCIA se reserva el derecho de solicitar cambio de personal necesario para el desarrollo de la actividad.	Se dispuso, contrató y ubicó el personal necesario para la producción y desarrollo del contrato, cumpliendo con las cualidades y cantidades requeridas por la AGENCIA
14. Gestionar, organizar y ejecutar acciones de acompañamiento a las áreas misionales y de apoyo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de conformidad con las actividades programadas.	Se gestionaron, organizaron y ejecutaron acciones de acompañamiento a las áreas misionales y de apoyo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, conforme a las actividades programadas.
15. Cobrar como valor máximo unitario de los bienes y/o servicios incluidos en la ficha técnica, los valores unitarios del tarifario incluidos impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar que arroje la subasta electrónica, a menos que se logre menor precio en los mismos como producto de la gestión de ahorro por parte del contratista con ocasión a descuentos corporativos.	Se cobró como valor máximo unitario de los bienes y/o servicios según el tarifario, incluyendo impuestos, tasas y contribuciones derivadas de la subasta electrónica.
16. Para los bienes y/o servicios no previstos en el tarifario, presentar ante el supervisor de manera previa a la realización de las actividades o requerimientos, en los tiempos establecidos por la entidad, dos (2) cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparables en su presentación y valores, respecto a precios de mercado actual o atiendan a las características solicitadas por la entidad. Estas cotizaciones tendrán que ser detalladas para el desarrollo de cada actividad institucional y contener los datos mínimos del(os) proveedor(es) presentado(s). Las cotizaciones deben hacerse a nombre propio y no de la AGENCIA, con el fin de ser aprobadas por el Supervisor y disponer el costo total del evento previo a la realización de este. La escogencia de las cotizaciones para determinar el valor de la actividad se realizará con base en el procedimiento establecido para el efecto en el anexo técnico. En todo caso, la AGENCIA, tendrá la facultad de presentar una cotización adicional y cuando la misma sea de un valor inferior a las presentadas por la empresa, el contratista deberá acoger la misma igualando el precio o	Para los bienes y/o servicios no previstos en el tarifario, se presentaron al supervisor, dentro de los plazos establecidos, dos (2) cotizaciones comparables de proveedores, ajustadas a los precios de mercado o características solicitadas.

contratando con el tercero presentado por la entidad, bajo el margen de intermediación de pago a terceros**.**	
17. Realizar los cambios, aplazamientos o cancelaciones de los eventos o algunos servicios solicitados por la Entidad, sin costo adicional alguno, cuando se realicen con 24 horas o más tiempo de anticipación al inicio del evento.	Se realizaron los cambios, aplazamientos o cancelaciones de servicios solicitados por la Entidad, sin costo adicional, cuando se efectuaron con 24 horas o más de anticipación al inicio del evento.
18. 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 AGENCIA.	Se buscaron las mejores tarifas y descuentos corporativos según las condiciones del territorio donde se desarrolló la actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios otorgados por los proveedores fueron trasladados a la AGENCIA.
19. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la AGENCIA, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, observando y acatando las instrucciones de manuales y protocolos establecidos por la AGENCIA.	Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la AGENCIA, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, observando y acatando las instrucciones de manuales y protocolos establecidos por la AGENCIA.
20. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituyan responsabilidad del contratista o sus empleados, o dependientes o subcontratistas ocurridos durante la ejecución del contrato, de la misma forma de aquellos que se causen en contra de terceros, en el marco de la ejecución del contrato.	Se tiene clara esta obligación y aunque esto no ha pasado sabemos que debemos responder por los perjuicios causados a la entidad debido a la prestación de los servicios contratados, que constituyan responsabilidad del contratista, sus empleados, dependientes o subcontratistas, durante la ejecución del contrato, así como aquellos causados a terceros en el marco del mismo.
21. En los casos que se requiera realizar las visitas técnicas necesarias para revisar la logística, montaje y ejecución de las actividades a desarrollar, el contratista deberá designar las personas idóneas que realicen dicha visita con acompañamiento de profesionales la AGENCIA.	Se designaron las personas idóneas para las visitas técnicas requeridas, realizando las revisiones de logística, montaje y ejecución de las actividades, con el acompañamiento de los profesionales de la AGENCIA.
22. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados la AGENCIA, en la oportunidad y características técnicas definidas en el anexo técnico y tarifario presentado.	Se garantizó la calidad de los bienes y servicios prestados a la AGENCIA, cumpliendo con los plazos y las características técnicas definidas en el anexo técnico y tarifario.
23. Mantener durante la vigencia del contrato el porcentaje de intermediación y los valores presentados en la propuesta, así mismo, mantener vigentes los permisos y licencias que requiera para cumplir con el objeto contractual, durante la vigencia del contrato.	Se mantuvo durante la vigencia del contrato el porcentaje de intermediación y los valores presentados en la propuesta, así como la vigencia de los permisos y licencias necesarios para cumplir con el objeto contractual.

24. Entregar los informes semanales, mensuales y el final conforme a lo especificado en el Anexo Técnico.	Se adjunta informe del evento ejecutado para previa revisión y aprobación conforme a lo especificado en el Anexo Técnico.
25. EL CONTRATISTA deberá cumplir las solicitudes de la AGENCIA en cualquier lugar del territorio nacional (rural o urbano) por su mismo personal o a través de sus aliados estratégicos. En el segundo caso, la AGENCIA. no asumirá un mayor valor en los presupuestos derivado de la intervención de un aliado estratégico del CONTRATISTA que seleccione como la más conveniente de acuerdo con sus necesidades.	Se cumplieron las solicitudes de la AGENCIA en cualquier lugar del territorio nacional, ya sea con personal propio o a través de aliados estratégicos, sin que la AGENCIA asumiera un mayor costo por la intervención de estos aliados.
26. Asumir la responsabilidad civil contractual y extracontractual que genere la demanda u otras demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad y contar con las garantías que para ciertos eventos exijan las autoridades locales.	Se asumirá la responsabilidad civil contractual y extracontractual derivada de demandas interpuestas por terceros, y se contó con las garantías requeridas por las autoridades locales para ciertos eventos.
27. Recaudar los listados de asistencia de los asistentes y dejar registro de las capacitaciones, charlas y/o conferencias relacionadas con el tipo de evento.	Se recaudaron los listados de asistencia y se registraron las capacitaciones, charlas y/o conferencias relacionadas con el evento solo cuando estas sean solicitadas por la supervisión del contrato, teniendo en cuenta que esto es opcional.
28. Contratar los conferencistas, talleristas, expositores, artistas que sean requeridos, de acuerdo con lo indicado por la AGENCIA cuando se requiera y acogerse a la forma de pago establecida.	Se contrataron los conferencistas, talleristas, expositores y artistas requeridos por la AGENCIA, conforme a lo indicado y siguiendo la forma de pago establecida.
29. En concordancia con el artículo 33 de la Ley 1558 de 10 de julio de 2012, el artículo 12 de la Ley 1101 del 22 de noviembre de 2006 y el Decreto único Reglamentario 1074 de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el contratista deberá mantener vigente durante toda la ejecución del contrato la inscripción al Registro Nacional de Turismo como Operador profesional de congresos, ferias y convenciones, expedida por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo. La autorización indicada deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.	Se mantuvo y se mantendrá vigente la inscripción al Registro Nacional de Turismo como Operador profesional de congresos, ferias y convenciones, conforme a lo establecido en las leyes y decretos aplicables durante toda la ejecución del contrato.
30. Presentar ante el supervisor dentro de los (2) días siguientes a la suscripción del contrato la hoja de vida con sus respectivos soportes de quien ejercerá como coordinador general. Una vez aprobado por el supervisor la hoja de vida debe presentarse el profesional ante el supervisor al siguiente día de la aprobación.	Se presentó la hoja de vida del coordinador general junto con los soportes requeridos dentro de los dos días siguientes a la firma del contrato, y se presentó al profesional ante el supervisor al día siguiente de la aprobación.
31. Cumplir con el Plan Anual del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.	Se cumplió con el Plan Anual del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, y se dio cumplimiento a lo dispuesto en el

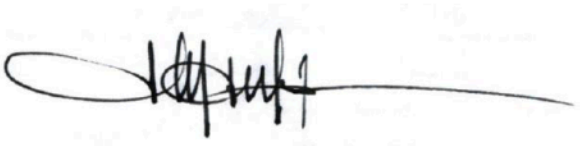
	Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
32. Con el informe mensual de ejecución incluirá el detalle de su gestión sobre esta Obligación Las demás establecidas en el estudio previo, el Anexo Técnico, pliego de condiciones, la minuta del contrato y todas aquellas que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.	Se incluirá en el informe mensual de ejecución el detalle de la gestión sobre esta obligación, así como las demás establecidas en el estudio previo, el Anexo Técnico, pliego de condiciones, minuta del contrato y aquellas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes:

1. Factura electrónica;
2. Informe de supervisión firmado por el supervisor del contrato;
3. Informe de actividades ejecutadas por el contratista;
4. Certificado de cumplimiento o constancia de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato;
5. Lista digitalizada de asistentes;
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL), parafiscales (ICBF, SENA y cajas de compensación familiar) no mayor a 30 días a la presentación de la factura y documentos soporte, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Este documento hace parte del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental Mercurio N° **202500016353**

Atentamente,

Feeling Company SAS – Representante legal – Alejandro Pelaez	Leonardo Andrés Romero Mora
 Firma:	Firma 
C.C No.: 71.750.444	C.C No.: 1.014.202.271