DATOS DEL CONTRATO			
Contratista: **UT CON-EVENTUALES 13**			
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 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.			
Valor Contrato Inicial: El presupuesto para la presente contratación asciende a la suma de TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.683.000.000) incluido IVA, impuestos, todos los costos directos e indirectos a que haya lugar y recursos para ejecución de los eventos hasta agotar el presupuesto oficial, los cuales se desagregan por vigencia de la siguiente forma: Vigencia 2024: SETECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($700.000.000) correspondientes a recursos propios de la Secretaría de Educación del Distrito y el presupuesto oficial se encuentra amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 4466 del 20 de agosto de 2024 Vigencia 2025: DOS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.983.000.000) correspondientes a recursos de vigencias futuras y se encuentra amparado por los certificados de disponibilidad presupuestal No. 27 y 28 del 25 de septiembre de 2024			
Plazo: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de julio de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o suscripción del acta de inicio.	Fecha de Iniciación: 04/12/2024	Fecha de Terminación Inicial: 31/07/2025	Porcentaje de ejecución físico: 45,61%
Modificación 1: Prorroga el plazo de ejecución hasta el 30 de septiembre de 2025.		Fecha de Terminación Final: 30/09/2025	
Dependencia: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
Supervisor – Cargo: Fredy Humberto Carrero Velandia - Director de Servicios Administrativos			

ECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
1. Planificar, coordinar y ejecutar los eventos durante la ejecución del contrato, manteniendo las especificidades técnicas y las características de calidad señaladas en el anexo técnico y demás documentos que forman parte integral del contrato.	Se realizaron las respectivas avanzadas en los eventos solicitados para este período. Se elaboraron los respectivos estudios de mercado de las Solicitudes que tuvieran ítems fuera de tarifario Se enviaron los presupuestos respectivos de cada Solicitud Se elaboraron los informes técnicos respectivos para cada Solicitud Las solicitudes fueron: UTC 113, UTC 125, UTC 126, UCT 127, UTC 128, UTC 129, UTC 130, UTC 131, UTC 132, UTC 134, UTC 135, UTC 136, UTC 137, UTC 138, UTC 139, UTC 140, UTC 141, UTC 142, UTC 143, UTC 144, UTC 146, UTC 147, UTC 148, UTC 150, UTC 151, UTC 152, UTC 153, UTC 154, UTC 155 Y UTC 156.	Documentos se encuentran en la carpeta de cada evento radicado en la SED.
2. Disponer del personal logístico requerido, el cual deberá estar debidamente presentado y vestido, acorde con la naturaleza del evento, de tal forma que pueda ser fácilmente reconocido por parte del público y asistentes, de acuerdo con lo señalado en el anexo técnico.	En cada una de las solicitudes de evento en las que se requirió personal logístico, este estuvo disponible con su correcta presentación y orientado por el respectivo coordinador asignado para cada jornada.	Documentos se encuentran en la carpeta de cada evento radicado en la SED.

3. Disponer de espacios adecuados para el desarrollo del evento, atendiendo la naturaleza de la actividad y cantidad de asistentes programados, con las características establecidas en la solicitud del evento, el anexo técnico y las estipuladas en los requerimientos realizados por la SED.	En el periodo del informe no se gestionó alquiler de espacios.	Documentos se encuentran en la carpeta de cada evento radicado en la SED.
4. Seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, credenciales, presentaciones del proyecto etc.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades.	No se requirió de diseño o arte de piezas que implicaran el uso del manual de imagen corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Las piezas que requirieron de impresión o producción fueron diseñadas y remitidas por la SED para impresión.	Documentos se encuentran en la carpeta de cada evento radicado en la SED.

5. Garantizar que el equipo mínimo de trabajo cumpla a cabalidad con sus obligaciones y las condiciones establecidas en el anexo técnico y demás documentos que forman parte integral del contrato, en caso de presentarse cambio en alguno de los perfiles del equipo mínimo, dicha situación deberá ser comunicada al supervisor del contrato con diez (10) días hábiles de anticipación junto con la hoja de vida que cumple las condiciones requeridas para dicho perfil, para revisión y aprobación.	El supervisor del contrato 7027360-2024, aprobó el cambio de dos asistentes administrativos del equipo mínimo requerido, con los cuales se iniciaron la etapa contractual. Se refiere información de la modificación: 1. Alejandro Beltrán Retiro el 30 de junio de 2025 Inés Burgués Vinculación desde el día 7 de julio de 2025. 2. Natalia Cortes Retiro el 21 de junio de 2025 Jimmy Diaz Vinculación desde el día 7 de julio de 2025.	Factura electrónica por costos de personal 1.Correo reportado: 01/07/2025 Correo de presentación reemplazo: 01/07/2025 Correo de notificación y/o vinculación 04/07/2025 2.Correo reportado: 24/06/2025 Correo de presentación reemplazo: 01/07/2025 Correo de notificación y/o vinculación 04/07/2025
6. Asistir a todas las reuniones, en donde se definan las necesidades para la prestación del servicio logístico de la SED.	Se asistió a las visitas técnicas de avanzada de los eventos que lo requirieron.	N/A

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
7. Facturar la totalidad de productos y servicios requeridos para cada evento a realizarse, sin que sus valores excedan los precios del tarifario o de las cotizaciones aprobadas, discriminando sus valores e impuestos, especificando el nombre del evento, la fecha y el lugar de su realización.	Durante el periodo del presente informe, se llevaron a cabo las siguientes solicitudes: UTC 113, UTC 125, UTC 126, UCT 127, UTC 128, UTC 129, UTC 130, UTC 131, UTC 132, UTC 134, UTC 135, UTC 136, UTC 137, UTC 138, UTC 139, UTC 140, UTC 141, UTC 142, UTC 143, UTC 144, UTC 146, UTC 147, UTC 148, UTC 150, UTC 151, UTC 152, UTC 153, UTC 154, UTC 155 Y UTC 156. Las solicitudes UTC 090, UTC 115, fueron canceladas, por lo que no se incorporan en este pago. La solicitud UTC 091, se reprograma para el día 16 de julio, por esta razón no se incorpora en PAGO N6. La solicitud UTC 149, se reprograma para el día 11 de julio, por esta razón no se incorpora en PAGO N6. La solicitud UTC 133, se reprograma para el día 31 de julio, por esta razón no se incorpora en PAGO N6. La solicitud 123, se reprograma sin fecha exacta, por lo que no se incorpora en el pago N5. El consecutivo y jornada UTC 145, se cancela por solicitud del área.	Factura Electrónica por Ejecución de Eventos

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
8. Realizar los trámites pertinentes ante autoridades competentes, para la ejecución de los eventos, obtener los permisos y autorizaciones especiales, cuando por necesidades y complejidad de la actividad se requieran, conforme a lo establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo de este informe, no ser realizaron actividades derivadas de esta obligación.	N/A
9. Cumplir con todas las especificaciones, condiciones, y obligaciones establecidas del Anexo Técnico y demás documentos que forman parte integral del contrato interadministrativo.	Se anexaron los documentos requeridos para cada caso, de acuerdo con solicitud e indicación de la entidad y a las obligaciones establecidas en el anexo técnico.	Documentos se encuentran en la carpeta de cada evento radicado en la SED.
10. Realizar el cuadro comparativo de precios con tres (3) cotizaciones de cada uno de los productos y servicios solicitados, para los casos en que los ítems no se encuentren dentro del tarifario, de conformidad con lo establecido en el numeral 4“ COTIZACIONES” del anexo técnico.	Se elaboraron los respectivos cuadros comparativos de las solicitudes que los requerían y se enviaron a la entidad para su aprobación. Las solicitudes que incluyeron cuadros comparativos fueron: UTC 113, UCT 142, UTC 147, UTC 152 Y UTC 156.	Documentos se encuentran en la carpeta de cada evento radicado en la SED.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
11. El Contratista de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor/interventor deberá entregar, adjunto a la suscripción del acta de inicio el tarifario para ser validado por la supervisión que realizará el proceso de revisión del documento en los 5 días calendario.	Se elaboró y se entregó el respectivo tarifario de acuerdo con los tiempos establecidos por la entidad	Documentos se encuentran como parte integral del contrato.
12. Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del lugar donde deba desarrollarse la respectiva actividad, así mismo, todos los descuentos y/o beneficios aplicados al operador deberán ser trasladados en beneficio de la SED, en las mismas condiciones de calidad y cantidad requeridos.	Se han realizado negociaciones y alianzas con los diferentes proveedores para lograr un mejor precio y mejores tarifas para la entidad.	Documentos se encuentran en la carpeta de cada evento radicado en la SED.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
13. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos, de acuerdo con los plazos establecidos en las relaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse a la SED, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor. 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 SED.	Se han realizado los pagos a los proveedores en los tiempos acordados y de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas con cada uno. Se realizaron pagos a tallerista, Reconocimientos y conferencista en las jornadas: UTC 129 y UTC 140.	**UTC 129** Proveedor: Organización Palenquera MONÁ RI PALENGE ANDI BAKATÁ Servicio: Honorarios Valor: $ $ 526,128 antes de impuestos y retenciones de ley **UTC 140** Proveedor: Ciencia Espora - Melissa Cordero Rodríguez Servicio: Honorarios Valor: $ 800,000 antes de impuestos y retenciones de ley
14. Presentar en su informe de ejecución para cada uno de los pagos, el soporte de los pagos realizados a los Proveedores (factura o documento equivalente), informe que deberá ser aprobado por parte de la supervisión.	Como anexo del presente informe se relaciona el pago realizado a tallerista, por reconocimientos y conferencista en las jornadas: UTC 129 y UTC 140.	Informe actividades No. 06

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
15. Mantener el personal requerido para la ejecución del contrato interadministrativo. Los cambios que puedan presentarse durante la ejecución del mismo deberán contar con la autorización de la supervisión y/o interventoría según corresponda, así mismo, deberán reemplazarse con personal de iguales o mayores calidades a las exigidas en el presente documento, para lo cual deberá presentar las hojas de vida con sus respectivos soportes a la supervisión y/o interventoría según corresponda, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha del retiro o de la solicitud de cambio para su verificación y aprobación. En todo caso no podrá exceder los ocho (8) días hábiles para suplir la vacante. El equipo mínimo requerido se compone de los siguientes profesionales:	El supervisor del contrato 7027360-2024, aprobó el cambio de dos asistentes administrativos del equipo mínimo requerido, con los cuales se iniciaron la etapa contractual. Se refiere información de la modificación: 3. Alejandro Beltrán Retiro el 30 de junio de 2025 Inés Burgués Vinculación desde el día 7 de julio de 2025. 4. Natalia Cortes Retiro el 21 de junio de 2025 Jimmy Diaz Vinculación desde el día 7 de julio de 2025	Factura electrónica por costos de personal 1.Correo reportado: 01/07/2025 Correo de presentación reemplazo: 01/07/2025 Correo de notificación y/o vinculación 04/07/2025 2.Correo reportado: 24/06/2025

		Correo de presentación reemplazo: 01/07/2025 Correo de notificación y/o vinculación 04/07/2025

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (EQUIPO BASE) **PERFIL** / **CANTIDAD** DIRECTOR DE EVENTOS: 1 COORDINADOR DE EVENTOS: 3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 3 El personal mínimo requerido por la SED deberá tener 100% de dedicación exclusiva para el contrato y cumplir a cabalidad con las actividades especificadas descritas en el anexo técnico.		
17. Tener oficina principal en la ciudad de Bogotá D.C., y en caso de tener su sede principal fuera de la ciudad, el contratista deberá contar con un representante que tenga autonomía en la toma decisiones, disponibilidad permanente para asistir a reuniones y capacidad para firmar documentos, adquirir compromisos, atender requerimientos legales, administrativos y financieros que se necesiten durante la ejecución del contrato interadministrativo. Todo el equipo mínimo deberá prestar sus servicios desde la ciudad de Bogotá D.C.	Se cuenta con la oficina principal en la Ciudad de Bogotá en la dirección AV calle 53 · 66 a 59 of 312	N/A

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
18. Garantizar que la inscripción en el Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones se encuentre vigente durante la ejecución del contrato interadministrativo.	Se cuenta con el RNT actualizado	RNT
19. Entregar los siguientes informes: a) Informe técnico, administrativo y financiero de cada evento donde detalle la logística utilizada, listado de asistentes, fotos del evento, costos, eventualidades presentadas y las soluciones aplicadas, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la finalización de cada evento. b) Informe mensual de actividades de la ejecución del contrato, indicando los eventos realizados, el valor de cada uno y el saldo del contrato interadministrativo, el cumplimiento de las obligaciones específicas del contratista, el cual se debe presentar en cada corte para pago dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes. c) Informe final donde se presenten los resultados obtenidos y el consolidado de la ejecución financiera, el cual se debe presentar dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato interadministrativo, al supervisor y/o interventor según corresponda, el informe deberá ser presentado en	Se han enviado los informes actualizados al drive requerido por la entidad, los cuales han sido revisados por parte del Equipo Logístico de la Secretaría.	Los documentos se encuentran en la carpeta de cada evento radicado en la SED Informe actividades No. 06

medio físico y magnético. d) Entregar de manera digitalizada los soportes de cada evento ejecutado en el momento que sea presentado para pago por parte de la SED, como se detalla en el anexo técnico.		
20. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera del contrato con el objetivo de no superar el presupuesto oficial estimado y en caso de que el presupuesto se esté agotando informar al supervisor oportunamente.	Las solicitudes fueron: UTC 113, UTC 125, UTC 126, UCT 127, UTC 128, UTC 129, UTC 130, UTC 131, UTC 132, UTC 134, UTC 135, UTC 136, UTC 137, UTC 138, UTC 139, UTC 140, UTC 141, UTC 142, UTC 143, UTC 144, UTC 146, UTC 147, UTC 148, UTC 150, UTC 151, UTC 152, UTC 153, UTC 154, UTC 155 Y UTC 156.	Los documentos se encuentran en la carpeta de cada evento radicado en la SED
21. El contratista, en cumplimiento de la ley 2046 de 2020 y el decreto 248 de 2021, así como los resultados esperados de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bogotá, establecidos en el CONPES 09 de 2019, durante la ejecución del contrato deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria, al menos por el 30% del valor del valor total ejecutado correspondiente a los alimentos efectivamente entregados y de acuerdo al valor por tiempo de comida definido en la estructura de costos, para lo cual deberá tener en cuenta el registro de pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.	A la fecha la SED no ha solicitado a la UT CONEVENTUALES-13, servicios que presten u ofrezcan los pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina Familiar y Comunitaria enlistados en file:///C:/Users/anyel/OneDrive/Escritorio/CONTRATOS%202024/UT%20CON-EVENTUALES%2013/PRODUCTORES%20CAMPESINOS.pdf . En el momento en que la SED requiera dichos servicios, la UT CONEVENTUALES-13 garantizará el cumplimiento de esta obligación conforme a lo establecido.	N.A.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	**Actividades realizadas**	**Evidencia Verificable**
22. Vincular y mantener, con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables el 50% de mujeres en el término de ejecución del contrato, en cumplimiento del Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto 634 de 2023.	Se cuenta con más del 60 % de mujeres dentro del contrato.	Conformación de equipo mínimo requerido
23. Las demás establecidas en el anexo técnico y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato interadministrativo.	N.A.	N.A.

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	PERÍODO PAGO (mm/aa)	ITEM	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD RECAUDADORA
1	Junio/2025	Certificación Seguridad social y Parafiscales	N/A	EPS-AFP-ARL
2	Junio/2025	Planillas de pago Seguridad social del equipo mínimo requerido	N/A	EPS-AFP-ARL

DECLARACIÓN ESPECIAL
El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

JAVIER ARNULFO CAMPOS TORRES
Representante Legal UT CON-EVENTUALES13

FREDY HUMBERO CARRERO VELANDIA
Supervisor del Contrato No. 7027360-2024

Elaboró: Valentina Herrera
Verificó: Sandra Milena Mantilla. Contratista Dirección Servicios Administrativos SED