NÚMERO DEL CONTRATO (1):	513 de 2025
OBJETO DEL CONTRATO (2):	PRESTAR SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
PERIODO REPORTADO (3):	1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025

OBLIGACIÓN (4):	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)**	**EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)**
Cumplir con la oferta presentada, el Anexo No. 1 ANEXO TECNICO - ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO" y demás documentos del proceso de selección LP-MT-001-2025, los cuales forman parte integral del mismo.	Se da cumplimiento a la obligación a través de las actividades ejecutadas en el periodo facturado con los tiempos de respuesta, personal requerido y demás requerimientos del periodo facturado. .	**EVENTOS FACTURADOS:** BID005 – BID006 – BID007 – BID008 – BID009 – BID011 – BID012- BID013 – BID014 – BID015 – BID016
Cumplir a cabalidad con los requerimientos cada una de las actividades requeridas por la entidad, de acuerdo con los tiempos de entrega que se acuerde con el supervisor para cada evento y los servicios solicitados por el supervisor designado, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo que por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente se haga imposible atender esta obligación.	La obligación se acredita con las evidencias fotográficas y los informes presentados por cada jornada, donde consta que los elementos requeridos fueron entregados por completo en el periodo facturado.	**EVENTOS FACTURADOS:** BID005 – BID006 – BID007 – BID008 – BID009 – BID011 – BID012- BID013 – BID014 – BID015 – BID016
Prestar la asesoría que sea solicitada para validar las condiciones técnicas según las necesidades de la entidad y cada uno de los	Se proporcionó asistencia de personal para la realización de visitas técnicas previas, durante y posteriores a la ejecución de los requerimientos en el periodo facturado.	**EVENTOS FACTURADOS:** BID005 – BID006 – BID007 – BID008 – BID009 – BID011 – BID012- BID013 – BID014 – BID015 – BID016

requerimientos de servicio antes, durante y después de la ejecución de las mismas.		
Atender los requerimientos de modo y lugar indicados por el supervisor del contrato en el marco del desarrollo de cada una de las actividades que se solicite, dando respuesta a cada uno de los requerimientos realizados por el supervisor dentro de las 24 horas siguientes a la solicitud cuando se trate de requerimientos para eventos de baja complejidad, esto es, menos de 5 ítems solicitados; en los demás casos el tiempo de respuesta deberá ser máximo de tres (3) días hábiles. En caso de requerir ajustes o modificaciones al requerimiento el operador tendrá hasta 48 horas a partir de la solicitud de modificación.	Esta obligación se respalda con las comunicaciones enviadas por correo electrónico, donde se aprobaron las jornadas en los tiempos estipulados y se notificó oportunamente cualquier novedad ocurrida durante el periodo facturado.	**EVENTOS FACTURADOS:** BID005 – BID006 – BID007 – BID008 – BID009 – BID011 – BID012- BID013 – BID014 – BID015 – BID016
Trasladar al Ministerio los descuentos corporativos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento, de acuerdo con las condiciones particulares del lugar donde deba ejecutarse la respectiva actividad.	No se presentaron eventos en los cuales se brindaran cortesías.	No se presentaron eventos en los cuales se brindaran cortesías.
Pagar a los proveedores de los bienes y servicios contratados para la realización de las actividades, de acuerdo con los plazos establecidos en las relaciones comerciales que efectúe. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son responsabilidad del	Se realizaron los pagos a los proveedores según los plazos y condiciones estipulados en las órdenes de compra, las cuales fueron gestionadas previo a la ejecución de los eventos del periodo facturado.	**EVENTOS FACTURADOS:** BID005 – BID006 – BID007 – BID008 – BID009 – BID011 – BID012- BID013 – BID014 – BID015 – BID016

Contratista y por ningún motivo podrá trasladarse al Ministerio, ni supeditar la realización de una actividad o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor. Por ningún motivo el Contratista podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago a los proveedores, con el momento de realización del pago por parte del Ministerio.		
Disponer del personal idóneo administrativo, técnico y de apoyo necesario para el desarrollo de los eventos y del contrato en general, junto con los elementos de seguridad necesarios para llevar a cabo la actividad. La entidad se reserva el derecho a solicitar el cambio del personal del contratista, cuando se evidencie el incumplimiento de sus labores o que su capacidad de respuesta no sea la requerida por la entidad. Cuando se requiera un cambio de personal mínimo exigido, el contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes, la hoja de vida al supervisor del nuevo candidato cumpliendo con las especificaciones exigidas en el anexo técnico.	Se garantiza la disposición del personal idóneo en las áreas administrativa, técnica y de apoyo necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos y demás actividades contempladas en el contrato.	**EVENTOS FACTURADOS:** BID005 – BID006 – BID007 – BID008 – BID009 – BID011 – BID012- BID013 – BID014 – BID015 – BID016
Suministrar, en caso de ser requerido, el mobiliario, material POP, alimentos, bebidas no alcohólicas, refrigerios y demás elementos requeridos, en las cantidades y especificaciones solicitadas por el supervisor del contrato. Lo anterior previa autorización del supervisor y bajo estrictos	En el periodo facturado se efectuó la entrega total de los elementos indicados, cumpliendo con las cantidades y especificaciones acordadas, y asegurando su recepción en las condiciones pactadas y dentro de los tiempos establecidos.	**EVENTOS FACTURADOS:** BID005 – BID006 – BID007 – BID008 – BID009 – BID011 – BID012- BID013 – BID014 – BID015 – BID016

estándares de calidad, higiene y óptima presentación. (Entregar prueba de alimentos cuando se requiera).		
Tramitar los permisos, las autorizaciones, licencias y demás que sean necesarios para llevar a cabo las actividades programadas Por el Ministerio y entregarlos mínimo tres (3) días de antelación a la realización del evento. Como soporte de las gestiones desarrolladas, el contratista deberá entregar carpeta digital y física de todos los permisos tramitados y los conceptos emitidos favorables y desfavorables (en el caso de conceptos desfavorables se deberá entregar el histórico del trámite hasta lograr el concepto favorable).	En el periodo facturado no se realizaron eventos masivos que requirieran la gestión o trámite de dichos permisos, debido a que no se desarrollaron actividades de tal envergadura que demandaran su solicitud ante las autoridades competentes, asegurando que todas las acciones efectuadas se mantuvieran dentro del marco legal establecido.	No se realizaron eventos masivos
Presentar las cotizaciones por cada una de las actividades solicitadas por la entidad cuando los bienes o servicios no se encuentren incluidos en la oferta económica, de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo Técnico.	No se presentaron cotizaciones para ítems exentos de la oferta económica para el periodo facturado.	N/A
Adelantar las siguientes actividades para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional: **a.** Todo el personal del operador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales. Antes de iniciar cualquier actividad todos los trabajadores del operador deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.	Se asegura que los empleados vinculados directamente a las actividades de la Unión Temporal estén afiliados y capacitados en riesgos laborales. Se proporcionan los elementos de protección personal cuando sean requeridos y garantizar su uso adecuado, además de registrar los incidentes conforme a la normativa vigente para efectos de auditoría y supervisión. Incluir el certificado de aportes parafiscales de cada mes junto con la facturación respectiva. .	Certificado De Parafiscales De Cada Mes Adjunto A La Facturación Correspondiente

b. Suministrar a sus trabajadores todos los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata. **c.** Durante la ejecución del contrato el operador deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y lo demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control. **d.** El operador es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato. **e.** El Ministerio del Trabajo podrá suspender trabajos del operador si éstos no se ajustan a los estándares de seguridad establecidos por normas técnicas nacionales o internacionales o a la normatividad legal.		
Adelantar las siguientes actividades para el eje Ambiental: a. Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar acorde con el evento a realizar e implementar las acciones tendientes a reducir, mitigar y	Durante el periodo facturado se garantizó la gestión ambiental mediante la divulgación de la NTS 006 para el manejo de residuos, complementada con la aplicación de buenas prácticas en la manipulación de alimentos y el aprovechamiento eficiente de recursos como el agua, la energía y los materiales de limpieza.	Se aseguró el cumplimiento de la gestión ambiental

corregir los impactos ambientales significativos. b. Garantizar el cumplimiento de los proveedores seleccionados en cuanto a la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, manejo de vertimientos. c. Garantizar que los proveedores seleccionados realicen tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se produzcan en la realización de cada evento, desde su generación hasta su disposición final, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1259 de 2000 y el Decreto 3695 de 2009, y demás normas relacionadas vigentes. d. Utilizar recipientes biodegradables o de bajo impacto ambiental para el envase y suministro de las raciones alimenticias. Así mismo, deberá evitarse el uso de empaques de poliestireno expandido (Icopor) para conservar y servir los alimentos. e. Otorgar un tratamiento adecuado acorde a la normatividad vigente, a los residuos y basuras generados en la realización de cada evento, entregando un reporte del manejo de residuos como parte del informe integral de		

cada actividad que así lo requiera.		
Cubrir las demás necesidades logísticas requeridas por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza enmarcado en el objeto contractual.	El contratista dio respuesta y satisfizo oportunamente todas las necesidades logísticas requeridas por el supervisor del contrato, conforme a la naturaleza y alcance definidos en el objeto contractual, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y los tiempos establecidos.	**EVENTOS FACTURADOS:** BID005 – BID006 – BID007 – BID008 – BID009 – BID011 – BID012- BID013 – BID014 – BID015 – BID016
Asumir todos los costos relacionados con derechos de autor, de reproducción y de fijación, ya sea en medios presenciales y/o virtuales de todas las actividades y eventos artísticos que realiza la entidad durante la vigencia del presente contrato, conforme lo indicado en el capítulo IV, artículo 17, ítem 5 y capítulo VI, artículo 22, de la Ley 1493 de 2011, para el reporte SAYCO Acinpro (actividad presencial y fonograbada) y Acodem (Sincronización audiovisual).	No se generaron costos relacionados a los ítems mencionados	No se generaron costos relacionados a los ítems mencionados
Cumplir con los ofrecimientos adicionales que fueron objeto de asignación de puntaje en las condiciones pactadas	No se realizaron ofrecimientos adicionales durante el periodo facturado	No se realizaron ofrecimientos adicionales durante el periodo facturado

FIRMAS RESPONSABLES:	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	**FIRMA DEL CONTRATISTA (9):**
SERVILIO CAICEDO ULLOA **NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):**	JUAN ESTEBAN TABORDA GRISALES **NOMBRE DEL CONTRATISTA/REPRESENTANTE LEGAL (10):**

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

(1) Registrar el número del contrato.
(2) Registrar el objeto del contrato.
(3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
(4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
(5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
(6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 “Ejecución del contrato”, “Documentos de ejecución del Contrato”.
(7) Registrar la firma del supervisor o interventor.
(8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.
(9) Registrar la firma del contratista.
(10) Registrar el nombre completo del contratista.