1. **DATOS DEL CONTRATO**	
Contratista:	**UT F&H-LOGISTICA- EDC-2025**
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 del Contrato:	El valor del presente contrato es hasta por la suma de suma de SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES M/CTE ($7.330.959.683) 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 2025: MIL OCHENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.089.389.894) 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. 2533 del 22 de mayo de 2025. Vigencia 2026: CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS UN PESOS M/CTE. ($4.664.849.201) correspondientes a recursos de vigencias futuras y se encuentra amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal (Vigencia futura) No. 26 del 3 de julio de 2025 Vigencia 2027: MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($1.576.720.588) correspondientes a recursos de vigencias futuras y se encuentra amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal (Vigencia Futura) No. 11 del 3 de julio de 2025.
Forma de Pago:	El valor del contrato será cancelado por la Secretaría de Educación del Distrito, al Contratista de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y según los valores unitarios, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, así: **- PAGO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS** Se denominan pago por servicios prestados todos los costos asociados a la realización de un evento en que incurrió el Contratista. Estos serán cancelados mensualmente, de acuerdo con los valores unitarios ofrecidos por el contratista en su oferta económica, los cuales, serán facturados previa aprobación por parte del supervisor, lo anterior, previa presentación del informe del acompañado de la relación de gastos y las facturas o documento equivalente que hayan sido autorizados por la supervisión y por el área que requirió la necesidad por parte de la SED, junto con la certificación emitida por parte del revisor fiscal, certificando el cumplimiento de las obligaciones tributarias como agentes de retención asociados a los pagos realizados por el contratista. NOTA 1: En cuanto al pago de los impuestos distritales y nacionales (Estampilla Procultura (0,5%), Estampilla Pro- adulto Mayor (2,0%), y Estampilla Universidad Distrital (1,1%)

Impuesto de timbre (0.5%) se aplicará la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda del Distrito y las normas del orden nacional.

NOTA 2: Los tributos aquí mencionados son solamente a título informativo, están sujetos a las modificaciones legales durante la ejecución y liquidación del negocio y no exime de la responsabilidad que tiene todo sujeto pasivo o contribuyente de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con la normatividad tributaria.

NOTA 3. El artículo 447 del Estatuto Tributario establece la base gravable del impuesto a las ventas IVA en la venta y prestación de servicios, así: "En la venta y prestación de servicios, la base gravable será el valor total de la operación, sea que ésta se realice de contado o a crédito, incluyendo entre otros los gastos directos de financiación ordinaria, extraordinaria, o moratoria, accesorios, acarreos, instalaciones, seguros, comisiones, garantías y demás erogaciones complementarias, aunque se facturen o convengan por separado y aunque, considerados independientemente, no se encuentren sometidos a imposición". Es claro entonces que la base gravable para el cálculo del IVA para este contrato es la totalidad de la operación, teniendo en cuenta que el objeto contractual no se encuentra dentro de los servicios excluidos ni exentos en la normatividad tributaria.

NOTA 4. La DIAN mediante concepto emitido por oficio 907360 del 26 de julio de 2021 establece: "A partir de lo antepuesto, es de colegir que, si el servicio contratado corresponde a la organización o realización de eventos, reuniones, congresos, convenciones o similares, por tratarse de un servicio gravado con el impuesto sobre las ventas - IVA (a la tarifa del 19% de conformidad con el artículo 468 del Estatuto Tributario), el valor total de la operación constituirá la base gravable de este impuesto a la luz de los artículos 447 y 448 antes reseñados; independientemente que su realización involucra la entrega de bienes o la prestación de otros servicios que, considerados individualmente, estén excluidos o exentos del mismo IVA".

Se cancelarán todos los eventos realizados en el mes, que cuenten con todos los documentos y soportes que se relacionan a continuación:

• Factura por los eventos ejecutados en el mes, la cual, deberá cumplir con los requisitos del Estatuto Tributario, artículo 617, y deberá incluir los costos directos generados por la realización del evento. No se aceptan facturas con centavos, los valores se deben aproximar por exceso o por defecto, esta factura deberá estar soportada por las facturas, cuentas de cobro o documento equivalente de cada uno de los gastos del evento, estos soportes deben coincidir en todas sus partes con lo aprobado por la supervisión.
• Informe que contemple aspectos técnicos, administrativos y financieros, relacionando cada uno de los gastos del evento incluido impuestos. Dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado inicialmente por la supervisión. En caso de que se presente un imprevisto, se debe relacionar y anotar quien lo solicitó y contar con la aprobación de la supervisión. Adicionalmente, debe anexar los listados de asistencia, evaluaciones y fotos.
• Copia de la solicitud final del evento, de las cotizaciones realizadas si hay lugar a ello y del cuadro comparativo de cotizaciones, al igual que correos donde se soporta la solicitud y aprobación de los documentos relacionados en este numeral.
• Certificado de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

• Certificado expedido por parte del Revisor Fiscal, si a ello hay lugar, en donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones tributarias como agente de retención en cumplimiento con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 3050 de 1997.

- COSTOS FIJOS EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO (EQUIPO BASE)

Se cancelará mensualmente (mes vencido), y proporcionalmente para el primer y último pago de acuerdo con la porción de mes realmente ejecutado, previa presentación de la factura para este servicio y su aprobación por parte de la supervisión de acuerdo con la oferta presentada para el equipo de trabajo. Se realizarán los descuentos a que haya lugar en caso de ausencia de algún integrante del equipo de acuerdo con el valor ofertado para la proporción de los días de ausencia, hasta su reemplazo.

PARÁGRAFO 1°: Para el último pago, se requiere que el contratista entregue certificado a la supervisión según corresponda, en donde manifieste estar a paz y salvo con el pago del equipo mínimo requerido que prestaron los servicios en la ejecución de cada uno de los eventos que se llevaron a cabo con ocasión de la ejecución del presente contrato.

PARÁGRAFO 2º: Dicha información será verificada por parte del supervisor de la SED y se procederá a dar el visto bueno para el trámite de la cuenta. El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos de pago.

PARÁGRAFO 3º: Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja -PAC de la Dirección Distrital de Tesorería y a las fechas de pago establecidas por la SED, sin generar intereses moratorios.

PARÁGRAFO 4º: En el evento que el CONTRATISTA no presente las facturas o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, la SED no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo de la SED.

PARÁGRAFO 5º: En el evento de que algún pago sea objeto del proceso de Pasivo Exigible, la duración de este trámite presupuestal no ocasionará ningún tipo de responsabilidad, ni interés por parte de la SED a favor del contratista. Dicho pago estará sujeto al cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución No. SDH-000037 del 6 de marzo de 2019 expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda o la que se encuentre vigente.

PARÁGRAFO 6º: Para cada pago se debe presentar como soporte el acta de entrega y de recibo a satisfacción de los productos y servicios objeto del contrato de acuerdo con el manual de contratación y/o manual de supervisión e interventoría de la SED, al concepto cobrado en forma independiente y anexando los demás requerimientos presupuestales y legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 7º: El CONTRATISTA deberá, al momento del pago, diligenciar el formato exigido por la Dirección Financiera de la SED para la realización de los pagos por parte de la Secretaría de Educación del Distrito Capital.

	PARÁGRAFO 8º: Las inconsistencias o devoluciones que llegaren a suscitarse dentro del desarrollo del contrato, tendrán repercusión en las fechas previstas para los pagos programados con cargo al mismo. PARÁGRAFO 9º. Cumplir con todos y cada uno de los aspectos señalados en el procedimiento, implementado mediante la Resolución No. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, o la que se encuentre vigente. PARÁGRAFO 10. Nota. Los valores del tarifario deberán mantenerse por toda la ejecución del contrato y no habrá lugar a reajustes de precios por el cambio de vigencia. PARÁGRAFO 11: La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho de realizar la retención de los valores que adeude el proveedor respecto del pago del impuesto de timbre en los términos establecidos en el Decreto 175 de 2025 y en el Estatuto Tributario para tal fin. Lo anterior, en cumplimiento de los procedimientos internos de la entidad para el recaudo del mencionado impuesto. **- COSTOS VARIABLES**. Reconocimiento de Porcentaje sobre Pagos a Terceros La SED reconoce y autoriza al CONTRATISTA el reconocimiento de un porcentaje sobre los pagos efectuados a terceros por conceptos no incluidos en los ítems 1 al 160 del presente contrato, tales como honorarios, acciones afirmativas, enfoque diferencial y otros gastos adicionales necesarios para la ejecución del objeto contractual. El porcentaje para reconocer será el ofertado por el proponente y no podrá ser inferior al 5.4%, ni superior al 8.4%. Para efectos de la liquidación y pago de este porcentaje, el CONTRATISTA deberá presentar los correspondientes documentos de pago, facturas y cualquier otro soporte que permita verificar la efectividad y destino de los recursos. El CONTRATANTE se reserva el derecho de auditar los pagos realizados a terceros y los documentos presentados por el CONTRATISTA para garantizar la transparencia y legalidad de los gastos reconocidos. En caso de que se identifiquen pagos no justificados o indebidos, el CONTRATISTA se compromete a reembolsar al CONTRATANTE el valor correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales que puedan derivarse de dicha situación. **Porcentaje sobre Pagos a Terceros aprobado: 6.77%**
Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de julio de 2027, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o suscripción del acta de inicio suscrita entre el contratista y la supervisión.
Modificaciones:	N.A.
Fecha de Inicio:	16/10/2025 **Fecha de Terminación:** 31/07/2027
Dependencia:	Dirección de Servicios Administrativos
Supervisor - Cargo:	Fredy Humberto Carrero Velandia – Director de Servicios Administrativos

2. **EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO**		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1. Planear, organizar, producir, ejecutar y cerrar los eventos durante la ejecución del contrato, manteniendo las especificidades técnicas y características de calidad señaladas en el anexo técnico y demás documentos que forman parte integral del contrato.	Durante el presente período se efectuaron las avanzadas correspondientes a los eventos programados, conforme a las solicitudes recibidas. Se realizaron los estudios de mercado pertinentes para aquellas solicitudes que contemplaron ítems no incluidos en el tarifario vigente. Asimismo, se remitieron los presupuestos respectivos para cada solicitud, y se elaboraron los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. Los requerimientos solicitados y ejecutados durante este período fueron los siguientes: F&H-175, F&H-199, F&H-201, F&H-202, F&H-203, F&H-204, F&H-205, F&H-207, F&H-209, F&H-210, F&H-211, F&H-212, F&H-215, F&H-216, F&H-217, F&H-218, F&H-219, F&H-220, F&H-223 Fueron solicitados y cancelados por las áreas responsables los siguientes Requerimientos: F&H-198, F&H-200, F&H-206, F&H-208.	Los soportes se encuentran en las carpetas de cada requerimiento entregadas a la SED
2. Disponer del personal logístico que el evento requiera, 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, dicho personal se presentó de manera oportuna, con la debida uniformidad y cumpliendo con los estándares de presentación establecidos. Asimismo, desarrolló sus labores bajo la orientación del coordinador asignado para cada jornada, garantizando el adecuado cumplimiento de las actividades programadas.	Los soportes se encuentran en las carpetas de cada requerimiento entregadas a 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	En este periodo no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	N/A

evento, el anexo técnico y las estipuladas en los requerimientos realizados por 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 anuncio exterior visual (pendones, vallas, credenciales, presentaciones del proyecto etc.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades.	Durante el periodo que abarca el presente informe, no se requirió la elaboración de diseños o piezas gráficas que implicarán la aplicación del Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Las piezas que requirieron procesos de impresión o producción fueron diseñadas y suministradas por la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para su correspondiente impresión y distribución.	N/A
5. El contratista debe disponer del personal contable, técnico, de apoyo y administrativo necesario para el desarrollo de las actividades del servicio en general. La entidad se reserva el derecho a pedir información necesaria sobre el personal que integra el equipo de trabajo y en todo caso, el contratista debe presentar como mínimo la hoja de vida del respectivo personal cuando así le sea solicitado.	El equipo de trabajo se encuentra conformado de la siguiente manera: • **Coordinadores:** Norma Esperanza García, Gastón Laverde y María Paula Herrera. • **Auxiliares administrativos:** Paola Cortés, Laura Alejandra Moreno y Andrea Martínez. • **Apoyo Logístico:** Manuel Alí	Soporte se encuentra en carpeta DRIVE entregada a la SED.
6. Garantizar que el equipo 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.	Se evidencia que el equipo de trabajo ha cumplido cabalmente con las obligaciones y condiciones establecidas en el anexo técnico y en los demás documentos que conforman el contrato. De igual manera, ha garantizado el adecuado desarrollo de las actividades previstas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos contractuales y al fortalecimiento de los procesos a su cargo.	N/A
7. Asistir a todas las reuniones, en donde se definan las necesidades para la prestación del servicio logístico de la SED	El operador ha atendido y participado en la totalidad de las reuniones y visitas técnicas convocadas y/o solicitadas por la Secretaría de Educación del Distrito (SED), dando cumplimiento a los requerimientos establecidos y mostrando disposición permanente para el desarrollo de las actividades programadas.	N/A

	Para este periodo se realizaron las visitas técnicas de los requerimientos F&H-187 y F&H-205	
8. 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 en la misma o en un anexo, el nombre del evento, la fecha y el lugar de su realización	Durante el presente período de facturación se solicitaron los siguientes requerimientos: F&H-175, F&H-199, F&H-201, F&H-202, F&H-203, F&H-204, F&H-205, F&H-207, F&H-209, F&H-210, F&H-211, F&H-212, F&H-215, F&H-216, F&H-217, F&H-218, F&H-219, F&H-220, F&H-223 Fueron solicitados y cancelados por las áreas responsables los siguientes Requerimientos: F&H-198, F&H-200, F&H-206, F&H-208.	Los soportes se encuentran en las carpetas de cada requerimiento entregadas a la SED
9. 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	En este periodo no se realizaron actividades asociadas a esta obligación.	N.A.
10. Cumplir con todas las especificaciones, condiciones, obligaciones establecidas del Anexo Técnico y demás documentos que forman parte integral del contrato	En cumplimiento de las obligaciones definidas en el anexo técnico y atendiendo las solicitudes e indicaciones de la entidad, se anexaron los documentos requeridos para cada caso, garantizando la debida sustentación de las actividades ejecutadas.	Los soportes se encuentran en las carpetas de cada requerimiento entregadas a la SED
11. 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 procedió a la elaboración de los cuadros comparativos correspondientes a las solicitudes recibidas, los cuales fueron enviados a la entidad para su revisión y posterior aprobación, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.	Los soportes se encuentran en las carpetas de cada requerimiento entregadas a la SED
12. El contratista debe ofrecer 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 cumplimiento de lo solicitado, se han realizado gestiones comerciales con diferentes proveedores con el fin de garantizar acuerdos justos que optimicen tanto los precios como la calidad de los servicios y productos requeridos. Todos los descuentos y beneficios negociados han sido trasladados en favor de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), asegurando	Los soportes se encuentran en las carpetas de cada requerimiento entregadas a la SED

en las mismas condiciones de calidad y cantidad requeridos.	que se mantengan las condiciones de calidad y cantidad establecidas para el desarrollo de las actividades.	
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 de productos y servicios en los tiempos acordados y de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas con cada uno.	N.A.
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.	Se presenta informe sobre los pagos a terceros de los requerimientos: F&H-204 ejecutado el 18 de julio de2026 F&H-216 ejecutado el 9 de julio de 2026 F&h-223 ejecutado el 31 de julio de 2026	Los soportes se encuentran en las carpetas de cada requerimiento entregadas a la SED
15. Contar y mantener el personal requerido para la ejecución del contrato. Los cambios que puedan presentarse durante la ejecución de este deberán contar con la autorización de la supervisión, así mismo, deberán reemplazarse con personal de iguales o mayores calidades a las exigidas en el presente documento. 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 al retiro o cambio, anexando la hoja de vida propuesta que cumple las condiciones requeridas para dicho perfil, para revisión y aprobación. El equipo	El equipo de trabajo se encuentra conformado de la siguiente manera: ● **Coordinadores:** Norma Esperanza García, Gastón Laverde y María Paula Herrera. ● **Auxiliares administrativos:** Paola Cortés, Laura Alejandra Moreno y Andrea Martínez. ● **Apoyo Logístico:** Manuel Alí	Soporte se encuentra en carpeta DRIVE entregada a la SED.

mínimo requerido se compone de los siguientes profesionales: PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (EQUIPO BASE) PERFIL / CANTIDAD COORDINADOR / PRODUCTOR DE CAMPO / 3		
16. El personal mínimo requerido por la SED deberá tener 100% de dedicación exclusiva para el contrato y cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el anexo técnico.	El equipo de trabajo asignado al contrato mantiene una dedicación exclusiva del 100% y se encuentra cumpliendo de manera integral con todas las actividades descritas en el anexo técnico. Cada integrante aporta su experiencia y conocimiento profesional, asegurando que las labores se ejecuten con la más alta calidad y eficiencia, en estricta alineación con los objetivos y estándares establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito (SED).	Soporte se encuentra en carpeta DRIVE entregada a la SED.
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. Todo el equipo mínimo deberá prestar sus servicios desde la ciudad de Bogotá D.C.	La oficina principal de la UNIÓN TEMPORAL F&H LOGÍSTICA EDC 2025, se encuentra en la ciudad de Bogotá, Carrera 7 #156-68, oficina 2704, Edificio North Point	N.A.
18. Garantizar que la inscripción en el Registro Nacional de Turismo como operador profesional de congresos, ferias y convenciones se encuentre vigente durante toda la ejecución del contrato.	Se cuenta con el RNT actualizado	Soporte se encuentra en carpeta DRIVE entregada a la SED
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.	En cumplimiento de los requerimientos de la entidad, los informes técnico, administrativo y financiero de cada evento fueron cargados al repositorio de Drive correspondiente, junto con los demás soportes de ejecución, siendo revisados y verificados por el Equipo Logístico de la Secretaría, asegurando la correcta gestión de la información.	Los soportes se encuentran en las carpetas de cada requerimiento entregadas a la SED El presente informe es la evidencia de las actividades realizadas en el periodo de pago

b) Informe mensual de actividades de la ejecución del contrato, indicando los eventos realizados, el valor de cada uno y el saldo del contrato, 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 presentan 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 al supervisor y/o interventor según corresponda, el informe deberá ser presentado en 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.	Se presentó informe de las actividades realizadas desde 01 de julio al 31 de julio del presente año.	con sus respectivos soportes.
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.	Los requerimientos ejecutados en el periodo del presente informe son: F&H-175, F&H-199, F&H-201, F&H-202, F&H-203, F&H-204, F&H-205, F&H-207, F&H-209, F&H-210, F&H-211, F&H-212, F&H-215, F&H-216, F&H-217, F&H-218, F&H-219, F&H-220, F&H-223 Fueron solicitados y cancelados por las áreas responsables los siguientes Requerimientos: F&H-198, F&H-200, F&H-206, F&H-208.	Los soportes se encuentran en las carpetas de cada requerimiento entregadas a la SED
21. Cumplir con el artículo 2.2 Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos" o aquel que lo modifique.	En cumplimiento de la obligación, se suscribió contrato de proveeduría con La Corporación Agropecuaria de Usuarios de Márquez, Corpamarquez	Soporte se encuentra en carpeta DRIVE entregada a la SED

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.	En el marco del presente contrato, se informa que el 75% del personal de planta contratado corresponde a mujeres. Relacionado con esta obligación especifica se encuentra la obligación general 19: *Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico*, y respecto de la misma informamos que se radicó la siguiente solicitud: La solicitud se encuentra EN TRÁMITE Número de radicación de ingreso: abril 6 de 2026. Tipo de Petición asignado: Oficio Descripción: Solicitud de inscripción de población femenina – UT F&H LOGISTICA 2025 EDC Términos para responder: No Aplica Dependencia responsable: SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN. Radicación de respuesta: Asignación funcionario encargado en La secretaria de Desarrollo Económico, se envía solicitud de acompañamiento.	Soporte se encuentra en carpeta DRIVE entregada a la SED.
23. El Contratista deberá verificar los antecedentes de: I) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, II) Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, III) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá, IV) Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional, V) Consulta antecedentes judiciales (Policía) y, VI) Consulta de inhabilidades (Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018.), de la totalidad del recurso humano contratado.	Se entregó carpeta a la entidad con todos los documentos soporte	Soporte se encuentra en carpeta DRIVE entregada a la SED
24. Las demás establecidas en el anexo técnico y todas aquellas que	No se realizaron actividades adicionales a las relacionadas anteriormente.	N.A.

se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.		

3. 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.

La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista, en virtud de lo cual se establece la procedencia de la autorización del pago No. 009, el cual corresponde a Ciento veinticinco millones ochocientos ochenta y un mil trescientos cincuenta y cuatro pesos M/Cte. ($ 125.881.354). A la fecha el porcentaje de ejecución es: 32,33%

Fecha de elaboración: 18/08/2026

4. ANEXOS

• Facturas de pago.
• Certificado de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.
• Certificado expedido por parte del Revisor Fiscal, si a ello hay lugar, en donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones tributarias como agente de retención en cumplimiento con lo establecido en el artículo 29 del Decreto 3050 de 1997.
• Archivo digital de los eventos facturados.
• Informe de pagos a terceros y soportes de pago

Y demás documentos mencionados como evidencia verificable.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron a los 18 días del mes de agosto de 2026

Héctor Andrés Galeano Ruiz
Representante Legal Unión Temporal F&H Logística
EDC 2025

Vo. Bo. Fredy Humberto Carrero V.
Director de Servicios Administrativos
Supervisor(a) Contrato 8393250/2025

Revisó: Sandra Milena Mantilla H.
Apoyo a la Supervisión