ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. ASPECTOS GENERALES	
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios Administrativos
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	Fredy Humberto Carrero Velandia
NO. CONTRATO / CONVENIO:	7027360
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/11/2024
TIPO DE CONTRATO / CONVENIO:	Contrato de Prestación de Servicios
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	UNION TEMPORAL CON- EVENTUALES 13 Compuesta por: EVENTOS, TURISMO Y LOGISTICA ESTRATEGICA S.A.S. – EVENTUALES BTA. NIT: 901.585.505-6. Participación: 60% CONVETUR S.A.S. NIT: 830.043.969-7: Participación: 40%.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA:	901.889.880-9
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.".
FECHA DE INICIO:	04/12/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	14/10/2025
CEDENTE (SI APLICA)	N/A
FECHA DE CESIÓN (SI APLICA)	N/A
LINK PÚBLICO PLATAFORMA SECOP	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6824480&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

2. GESTIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO	
PROYECTO DE INVERSIÓN:	7701 PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO OFICIAL Y DIVULGACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DE BOGOTÁ D.C.
META:	Suministrar el 100% de soporte logístico para las actividades misionales y de apoyo de la Entidad
DEPENDENCIA:	Subsecretaria de Gestión Institucional – Dirección de Servicios Administrativos
TRAZABILIDAD:	1. Los eventos realizados contaron con una adecuada planeación, organización y ejecución cumpliendo con el fin requerido, garantizando con ello que los participantes asistieran oportunamente a los mismos en condiciones óptimas de acceso y calidad. 2. Se prestó un servicio integral, pues cuando fue requerido el contratista dispuso de medios tecnológicos, auditorios, recintos, transporte terrestre y aéreo, suministro de alimentos y bebidas, insumos de divulgación, entre otros elementos, garantizando así el cumplimento del anexo técnico.
CUMPLIMIENTO	¿Se recibieron todos los productos, servicios y entregables pactados en el contrato? Si la respuesta es parcialmente o no, indique si quedan obligaciones pendientes y desarrolle.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	SI	**X**
	NO	
	PARCIALMENTE	

3. GESTIÓN DEL TIEMPO DEL CONTRATO	
PLAZO INICIAL:	El acta de inicio se formalizó el 04 de diciembre de 2024 y su vigencia inicial era hasta el 31/07/2025.
AJUSTES EN EL TIEMPO:	Modificación 1 Prórroga hasta 30/09/2025 Modificación 3 Prórroga hasta 14/10/2025
PLAZO FINAL:	La vigencia final fue el 14/10/2025. El plazo de ejecución (tiempo transcurrido entre las fechas de inicio y de terminación) fue de 10 meses y 11 días.
TRAZABILIDAD:	Teniendo en cuenta que parte del valor del contrato de la vigencia 2024 quedó en reserva y se ejecutaron en la vigencia 2025, se pudo financiar la programación inicial del plan de eventos de 2025, lo que postergó el uso del recurso de la vigencia 2025 permitiendo prorrogar la ejecución del contrato hasta el 30 de septiembre de 2025. Así mismo, se decidió realizar una prórroga final hasta el 14 de octubre de 2025 teniendo en cuenta que aún se contaba con disponibilidad presupuestal para cumplir con la programación de eventos y mientras se culminaba el proceso licitación pública para la selección de un nuevo operador.

4. GESTIÓN DE COSTOS DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL:	$3.683.000.000
AJUSTES EN EL VALOR:	Modificación 2 Adición de $377.610.106
VALOR FINAL:	$4.060.610.106
TRAZABILIDAD:	Durante la ejecución se requirió de una adición de recursos de $377,610,106 justificada en la necesidad de ejecutar la programación del plan anual de eventos hasta el 30 de septiembre de 2025. Finalmente, se relaciona el balance financiero total del contrato.:

BALANCE FINANCIERO	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 4.060.610.106**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$3,831,299,952**
VALOR TOTAL CANCELADO	**$3,831,299,952**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	**$ 0**
SALDO A LIBERAR/ ANULAR DEL PRESUPUESTO DE LA SED	**$229,310,154**
VALOR REINTEGRADO POR EL CONTRATISTA EL 30/03/2026	**$2.894.129**

Mediante Radicado I-2025-153703 del 10 de noviembre de 2025 se solicitó la liberación de recursos la cual fue realizada conforme a la información del estado financiero del contrato.

Dentro del primer pago realizado al contratista se incluyó un ítem correspondiente al FEE del 7,5%, concepto que no se encontraba previsto dentro de las condiciones económicas del contrato. Por tal motivo, mediante comunicación No. S-2025-134986 del 10 de abril de 2025, la supervisión solicitó al contratista efectuar la devolución de los valores pagados por dicho concepto.

	1. *Por error involuntario y fuera del normal curso de lo estipulado en la oferta económica, la UNION TEMPORAL CON- EVENTUALES 13 cobro por concepto de FEE $2.894.129 a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, valores que no correspondían a la ejecución. Por esta razón, Solicitamos a la entidad notificarnos el medio por el cual debemos reintegrarle los recursos, o, Si es procedente emitir una NOTA crédito electrónica para que se descuente los valores cobrados en la siguiente facturación.* **Respuesta:** Una vez identificado el cobro adicional, se solicita UNION TEMPORAL CON-EVENTUALES 13, hacer la devolución del recurso como un descuento con cargo a las próximas facturas. Si bien es cierto, el cobro indebido no fue advertido en el momento del primer pago, una vez identificada la situación la supervisión actuó de manera eficiente y oportuna requiriendo formalmente la devolución. Dado que el contratista no efectuó el descuento en las facturas subsiguientes, la supervisión reiteró la solicitud en el marco de la etapa de liquidación contractual, instancia en la que se realiza la revisión integral de los aspectos operativos, técnicos y financieros del contrato. La devolución se llevó a cabo el día 30 de marzo de 2026, según consta en el recibo que se allega como soporte.
CUMPLIMIENTO	¿La entidad ha cumplido con los pagos pactados? Indique si quedan pagos pendientes y haga la relación de los mismos. **SI** — **X** **NO** **PARCIALMENTE**
5. GESTIÓN DE CALIDAD DEL CONTRATO	
TRAZABILIDAD:	La supervisión verificó el cumplimiento de las actividades a cargo del contratista mediante el seguimiento permanente a la ejecución contractual, revisión de informes de actividades y firma de las actas de supervisión. i. A la fecha de terminación del contrato se recibió la totalidad los servicios requeridos al operador. ii. Se ejecutó el 94.35% del valor total del contrato, y se ejecutaron a satisfacción el 100% de los eventos solicitados al operador.
CUMPLIMIENTO	¿A la fecha de emisión del presente informe los productos, bienes, servicios, resultados y entregables cumplen con las especificaciones técnicas y el nivel o grado de funcionalidad y/o confiabilidad que se pactó en el contrato? Si la respuesta es no o parcialmente, indique lo pertinente y desarrolle. **SI** — **X** **NO** **PARCIALMENTE**
6. GESTIÓN DE RECURSOS DEL CONTRATO	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

RELACIÓN DEL RECURSO:

Los recursos del contrato fueron gestionados en dos componentes:

• **Costo de los eventos**
Este valor refiere a costos variables, asociados específicamente al costo de los eventos, el cual fue determinado por costos de bienes y servicios tarifados y/o de mercado que se requirieron para atender las necesidades de cada uno de los eventos ejecutados.

• **Equipo mínimo requerido**
Este valor refiere a un costo fijo establecido para el componente de equipo mínimo requerido en la ejecución el contrato, el cual estuvo dispuesto en toda la ejecución contractual y de exclusividad con la SED.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (EQUIPO BASE)	
PERFIL	**CANTIDAD**
DIRECTOR DE EVENTOS	1
COORDINADORES/ PRODUCTORES DE CAMPO	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3

TRAZABILIDAD:

La ejecución por componente fue la siguiente:

Componente	**Valor Ejecutado**
Eventos	$3,506,647,972.00
Equipo Mínimo Requerido	$324,651,979.00

Adicionalmente el Contratista dispuso en su oferta económica y durante la ejecución contractual de los siguientes servicios como valores agregados a $0 costo para la SED:

Logístico de apoyo, de conformidad con la descripción del anexo técnico	Durante toda la ejecución del contrato
Estaciones de café con galletas para hasta 50 personas incluye: Café, aromática, té, agua de panela, azúcar normal y dietética, Instacream •servido en vaso biodegradable de 6 onzas • Botellón de Agua servida en vaso material biodegradable de 10 onzas). Incluye servicio	20 veces durante la ejecución del contrato
Vehículo de hasta 10 pasajeros, ida y regreso en zona urbana	10 veces durante la ejecución del contrato
Pantalla de retorno de hasta 60 pulgadas	30 veces durante la ejecución del contrato

CUMPLIMIENTO:

¿El contratista cumplió con los recursos ofertados para el cumplimiento del contrato: pagos de seguridad social, equipo de trabajo, maquinaria, frentes de trabajo, etc? Si la respuesta es no o parcialmente, indique si quedan obligaciones pendientes y desarrolle.

SI	**X**
NO	
PARCIALMENTE	

7. GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL CONTRATO

TRAZABILIDAD:	Con el fin de facilitar la operación se dio prioridad a la comunicación mediante correo electrónico, y así formalizar las solicitudes de eventos, presupuestos, imprevistos, informes y diferentes decisiones que conlleva la ejecución de los eventos. Todas las comunicaciones fueron manejadas entre correos institucionales de la supervisión y el equipo de apoyo a la supervisión a los correos del director de eventos y los coordinadores/productores de campo principalmente: (director@utcone13.com; coordinador1utcone@gmail.com; coordinador2utcone@gmail.com; coordinador3utcone@gmail.com) Así mismo, mensualmente como soporte de cada pago se presentó un informe que resume las actividades realizadas en el periodo, y se entregó el archivo digital de cada evento legalizado, en el que reposan los documentos que por procedimiento formalizan su ejecución: Solicitud de evento, Listado de requerimientos, Cotizaciones y/o cuadros comparativos, Presupuestos, Formato de asistencia y evaluación, Informe de Técnico, Administrativo y Financiero, e Informe de supervisión. Este soporte documental reposa en la subcarpeta **Pagos** en el siguiente link: 02_Contractual Por otra parte, las comunicaciones que fueron formalizadas mediante el aplicativo SIGA reposan en la subcarpeta **Comunicaciones** en el siguiente link: 02_Contractual
CUMPLIMIENTO	¿El contratista entregó todos los documentos, comunicaciones, informes requeridos en la ejecución del contrato? Si la respuesta es no o parcialmente, indique si quedan obligaciones pendientes y desarrolle.

SI	**X**
NO	
PARCIALMENTE	

8. GESTIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO

GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones que dio origen a este contrato, el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Decreto Nacional 1082 de 2015, le correspondí al CONTRATISTA constituir una GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO en favor de BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, Dirección Avenida el Dorado No. 66-63, teléfono 3241000. Las garantías constituidas, según su última modificación, fueron las siguientes:

TIPO DE GARANTIA	ENTIDAD	RIESGO CUBIERTO	NUMERO DE GARANTIA	VIGENCIA	VALOR ASEGURADO
POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL DECRETO 1082 DE 2015 ANEXO 7	SEGUROS DEL ESTADO SA	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	21-44-101457602	DESDE 28/11/2025 HASTA 31/08/2026	$812.122.021.20
POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL DECRETO 1082 DE 2015 ANEXO 7	SEGUROS DEL ESTADO SA	CALIDAD DEL SERVICIO	21-44-101457602	DESDE 14/10/2025 HASTA 14/04/2026	$812.122.021.20

	<table><tr><td>POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL DECRETO 1082 DE 2015 ANEXO 7</td><td>SEGUROS DEL ESTADO SA</td><td>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES</td><td>21-44-101457602</td><td>DESDE 28/11/2025 HASTA 14/10/2028</td><td>$406.061.010.60</td></tr><tr><td>POLIZA DE SEGURO DE RCE DERIVADA DE CUMPLIMIENTO ANEXO 6</td><td>SEGUROS DEL ESTADO SA</td><td>RCE</td><td>21-40-101244596</td><td>DESDE 28/11/2025 HASTA 14/10/2025</td><td>$569.400.000.00</td></tr></table> Las garantías fueron actualizadas con cada modificación contractual, manteniéndose vigentes por toda la ejecución contractual.
GESTIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS:	La supervisión adelantó durante toda la vigencia contractual el seguimiento continuo a la ejecución con el fin de identificar y corregir sobre la marcha de los eventos, las posibles dificultades o diferencias que pudieran comprometer el debido cumplimiento y calidad de los servicios prestados.
CUMPLIMIENTO	¿Se dio un manejo adecuado a los riesgos del contrato? Si la respuesta es no, indique lo pertinente y desarrolle. <table><tr><td>**SI**</td><td>X</td></tr><tr><td>**NO**</td><td></td></tr><tr><td>**PARCIALMENTE**</td><td></td></tr></table> El operador ejecutó el 100 % de los eventos solicitados, sin mayores dificultades, y encontrándose a paz y salvo con los pagos del equipo de trabajo y proveedores.

9. GESTIÓN DE INVENTARIO DEL CONTRATO (Si aplica)	
INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN:	SI __ NO X
TIPO DE BIENES INGRESADOS:	N/A
FECHA DE INGRESO DE LOS BIENES:	N/A
VALOR DE LOS BIENES INGRESADOS:	N/A

10. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las obligaciones específicas del contrato fueron las señaladas en el Literal G de los estudios previos:

Obligación Contractual	Soporte de Cumplimiento
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.	Por cada evento ejecutado, facturado y pagado, reposa una carpeta digital que contiene la solicitud del evento, relación de requerimientos, cotizaciones y/o cuadros comparativos, presupuestos aprobados, informe técnico-administrativo, Evaluación y asistencia, e informe de supervisión, entre otros. Estos documentos evidencian la ejecución contractual y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual

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.	Por cada evento ejecutado, facturado y pagado, reposa una carpeta digital que contiene la solicitud del evento, relación de requerimientos, cotizaciones y/o cuadros comparativos, presupuestos aprobados, informe técnico-administrativo, Evaluación y asistencia, e informe de supervisión, entre otros. Estos documentos evidencian la ejecución contractual y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
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.	Por cada evento ejecutado, facturado y pagado, reposa una carpeta digital que contiene la solicitud del evento, relación de requerimientos, cotizaciones y/o cuadros comparativos, presupuestos aprobados, informe técnico-administrativo, Evaluación y asistencia, e informe de supervisión, entre otros. Estos documentos evidencian la ejecución contractual y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
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.	Por cada evento ejecutado, facturado y pagado, reposa una carpeta digital que contiene la solicitud del evento, relación de requerimientos, cotizaciones y/o cuadros comparativos, presupuestos aprobados, informe técnico-administrativo, Evaluación y asistencia, e informe de supervisión, entre otros. Estos documentos evidencian la ejecución contractual y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
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.	Se dispuso del equipo mínimo requerido durante toda la ejecución contractual y estos cumplieron a cabalidad con sus obligaciones y condiciones establecidas en el anexo técnico. Todos los cambios que se dieron en el personal fueron comunicados y aprobados en los tiempos establecidos. Con cada informe de actividades se presentaron los soportes de pago de honorarios/salarios y seguridad social del equipo técnico requerido y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
6. Asistir a todas las reuniones, en donde se definan las necesidades para la prestación del servicio logístico de la SED.	Por cada evento ejecutado, facturado y pagado, reposa una carpeta digital que contiene la solicitud del evento, relación de requerimientos, cotizaciones y/o cuadros comparativos, presupuestos aprobados, informe técnico-administrativo, Evaluación y asistencia, e informe de supervisión, entre otros. Estos documentos evidencian la ejecución contractual y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
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.	Por cada evento ejecutado, facturado y pagado, reposa una carpeta digital que contiene la solicitud del evento, relación de requerimientos, cotizaciones y/o cuadros comparativos, presupuestos aprobados, informe técnico-administrativo, Evaluación y asistencia, e informe de supervisión, entre otros. Estos documentos evidencian la ejecución contractual y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual

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.	Por cada evento ejecutado, facturado y pagado, reposa una carpeta digital que contiene la solicitud del evento, relación de requerimientos, cotizaciones y/o cuadros comparativos, presupuestos aprobados, informe técnico-administrativo, Evaluación y asistencia, e informe de supervisión, entre otros. Estos documentos evidencian la ejecución contractual y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
9. Cumplir con todas las especificaciones, condiciones, y obligaciones establecidas del Anexo Técnico y demás documentos que forman parte integral del contrato.	Por cada evento ejecutado, facturado y pagado, reposa una carpeta digital que contiene la solicitud del evento, relación de requerimientos, cotizaciones y/o cuadros comparativos, presupuestos aprobados, informe técnico-administrativo, Evaluación y asistencia, e informe de supervisión, entre otros. Estos documentos evidencian la ejecución contractual y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
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.	Por cada evento ejecutado, facturado y pagado, reposa una carpeta digital que contiene la solicitud del evento, relación de requerimientos, cotizaciones y/o cuadros comparativos, presupuestos aprobados, informe técnico-administrativo, Evaluación y asistencia, e informe de supervisión, entre otros. Estos documentos evidencian la ejecución contractual y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
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.	El acta de inicio reposa en la subcarpeta Actas en el siguiente link: 02_Contractual
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.	Por cada evento ejecutado, facturado y pagado, reposa una carpeta digital que contiene la solicitud del evento, relación de requerimientos, cotizaciones y/o cuadros comparativos, presupuestos aprobados, informe técnico-administrativo, Evaluación y asistencia, e informe de supervisión, entre otros. Estos documentos evidencian la ejecución contractual y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

<table>
<tr><td>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.</td><td>Con cada informe de actividades se presentó el informe de pago a proveedores el cual reposa en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Con cada informe de actividades se presentó el informe de pago a proveedores el cual reposa en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual</td></tr>
<tr><td>15.Contar y 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
<table>
<tr><th colspan="2">PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO (EQUIPO BASE)</th></tr>
<tr><th>PERFIL</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>DIRECTOR DE EVENTOS</td><td>1</td></tr>
<tr><td>COORDINADOR DE EVENTOS</td><td>3</td></tr>
<tr><td>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</td><td>3</td></tr>
</table></td><td>Se dispuso del equipo mínimo requerido durante toda la ejecución contractual y estos cumplieron a cabalidad con sus obligaciones y condiciones establecidas en el anexo técnico. Todos los cambios que se dieron en el personal fueron comunicados y aprobados en los tiempos establecidos.
Con cada informe de actividades se presentaron los soportes de pago de honorarios/salarios y seguridad social del equipo técnico requerido y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual</td></tr>
<tr><td>16. 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.</td><td>Se dispuso del equipo mínimo requerido durante toda la ejecución contractual y estos cumplieron a cabalidad con sus obligaciones y condiciones establecidas en el anexo técnico. Todos los cambios que se dieron en el personal fueron comunicados y aprobados en los tiempos establecidos.
Con cada informe de actividades se presentaron los soportes de pago de honorarios/salarios y seguridad</td></tr>
</table>

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

	social del equipo técnico requerido y reposan en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
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.	A lo largo de la ejecución contractual el operador dispuso de una sede física en la ciudad de Bogotá en la dirección: Cra. 43 A # 22 A- 07
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.	A lo largo de la ejecución contractual se mantuvo vigente el Registro Nacional de Turismo.
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 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.	El contratista presentó los informes solicitados y reposan digitalmente así: A) Informe técnico, administrativo y financiero de cada evento: en las carpetas de cada evento ejecutado, facturado y pagado, en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual B) Informe mensual de actividades de la ejecución del contrato: en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual C) Informe final donde se presenten los resultados obtenidos y el consolidado de la ejecución financiera: en la subcarpeta Informes en el siguiente link: 02_Contractual D) Soportes digitalizados de cada evento ejecutado en el momento que se presentó para pago: en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
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.	La matriz de seguimiento a la ejecución financiera reposa en la subcarpeta Informes en el siguiente link: 02_Contractual
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	Con cada informe de actividades se relacionó el avance de esta obligación, el cual reposa en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual

pequeños productores y los lineamientos definidos por la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.	
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.	Con cada informe de actividades se relacionó el avance de esta obligación, el cual reposa en la subcarpeta Pagos en el siguiente link: 02_Contractual
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.

11. MULTAS Y/O SANCIONES (SI APLICA)

No se impusieron multas ni sanciones al contratista

12. GESTION DE INTERESADOS:

Durante la ejecución del contrato se realizaron 268 eventos cuya percepción o evaluación en general por parte de las diferentes subsecretarias, direcciones u oficinas solicitantes fue: "Muy Satisfecho", respecto del servicio prestado por el contratista. En resumen la ponderación de la satisfacción de los interesados fue la siguiente:

Evaluación		No. De Eventos	%
5	Muy Satisfecho	218	81.34%
4,9 a 4	Satisfecho	43	16.04%
3,9 a 3	Medianamente satisfecho	5	1.87%
2,9 a 2	Insatisfecho	2	0.75%

El consolidado corresponde al análisis de cada una de las evaluaciones realizadas por las dependencias solicitantes al finalizar cada evento en el formato "ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE EVENTOS" establecido para tal fin.

Por todo lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito y la UT Con eventuales 13 manifiesta que el contrato se desarrolló a satisfacción y las partes se encuentran a paz y salvo y se puede liquidar.

13. ANEXOS:

1. Matriz de seguimiento del contrato.
2. Acta de Terminación
3. Estado de Cuenta
4. Devolución de saldo por el contratista
5. Oficio S-2025-134986 del 10 de abril de 2025

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO. 06/08/2026

FIRMAS:

FREDY HUMBERTO CARRERO VELANDIA
Director de Servicios Administrativos
Supervisor Contrato 7027360/2024

Elaboró: Sandra Milena Mantilla - Contratista DSA

Revisó: Liliana Cecilia Rojas León - Contratista DSA