

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
 (El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniente presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 4

Periodo: Abril 1° - Abril 30 de 2017

Fecha de presentación: Mayo 20 de 2017

N°. Convenio y Fecha: Convenio N° 001 de enero 31 de 2017	
Razón Social: CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ	NIT: 860.007.322-9
Nombre del Proyecto: Programa de pasantías empresariales, cursos especializados de formación en temas empresariales y el desarrollo de actividades de intercambio en construcción de paz.	
Objeto del Convenio: Aunar esfuerzos técnicos, operativos y financieros para el diseño e implementación de un programa de pasantías empresariales, cursos especializados de formación en temas empresariales y el desarrollo de actividades de intercambio en construcción de paz que conduzca al fortalecimiento de las relaciones de cooperación de Colombia con otros países en desarrollo.	
Vigencia del Convenio: Enero 31 - 15 de noviembre de 2017.	
Obligaciones Generales	Seguimiento al cumplimiento

1. Desarrollar el objeto del convenio dentro del término, condiciones y lugares señalados tanto en el convenio como en el Plan Operativo detallado y aprobado por los Convinentes

CUMPLIDA. Se han realizado las gestiones necesarias para cumplir con el objeto del convenio dentro del término, condiciones y lugares señalados.

A continuación se relacionan estas gestiones:

Programa Pasantías Empresariales.

- Se realizó teleconferencia con Embajadas de Colombia en Singapur, Malasia e Indonesia para socializar los términos del Programa. Se adjunta presentación y acta de la misma.
- Se realizaron gestiones con aliados en China, Singapur, Malasia e Indonesia, para vincular empresas al Programa. Esta información está contenida en el "Informe de avances de fecha 15/05/2017".
- Se gestionó con el aliado en Indonesia la vinculación de 4 empresas indonesias y 16 cargos, de la cual se adjunta la ficha informativa de la empresa y perfiles requeridos.

Programa de formación empresarial

- Se elaboró el listado de las instituciones y organizaciones de Mesoamérica y El Caribe que se beneficiarán de los cursos ofrecidos.
- Se realizó la asignación de cupos a cada uno de los países invitados.
- Se elaboraron los siguientes documentos del Programa en versión inglés y español:
 - Cartas de invitación.
 - Formato de inscripción.
 - Ficha informativa de los cursos.

<p>2. Organizar y poner a disposición del convenio los recursos humanos, técnicos y know-how requeridos, ofrecidos y apropiados para garantizar el desarrollo del objeto del convenio, dentro de los más altos parámetros de calidad y cumplimiento en tiempos y costos.</p>	<p>CUMPLIDA. Se ha dispuesto de los recursos humanos, técnicos y know-how requeridos, ofrecidos y apropiados para garantizar el desarrollo del objeto del convenio, como se indica en el apartado anterior.</p>
<p>3. Emplear los conocimientos y recursos de su organización en la debida asistencia y apoyo a APC-COLOMBIA, a través de canales de comunicación efectivos para el desarrollo del presente convenio.</p>	<p>CUMPLIDA. Se ha dado cumplimiento a la realización de Comités Técnicos de Seguimiento, de los cuales se adjunta: convocatorias y actas; así también se ha atendido a las convocatorias a otras reuniones y al envío de documentación requerida en el marco del presente convenio.</p>
<p>4. Almacenar, custodiar y mantener memorias, archivos y en general, todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del convenio, los cuales podrán ser solicitados por APC-COLOMBIA o entes de control, durante la ejecución del mismo.</p>	<p>CUMPLIDA. Se ha dado cumplimiento al almacenamiento, custodia y mantenimiento de las memorias, archivos y en general, todos los documentos del convenio.</p>

<p>5. Presentar a APC-COLOMBIA o a los organismos de control en forma y oportunidad requeridos, toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de su función de seguimiento, supervisión y control. Así mismo permitir las auditorías, revisiones o verificaciones, que sobre estos recursos puedan ejercer APC-COLOMBIA y las entidades de control fiscal, manteniendo disponible toda la documentación soporte de los gastos a esas mismas entidades.</p>	<p>A la fecha no ha habido necesidad de cumplimiento de esta obligación.</p>
<p>6. Pagar durante la vigencia del convenio, sus aportes y el de sus empleados, si los tuviere, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y, si a ello hubiere lugar, a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF parafiscales, cuyo cumplimiento debe acreditar para la celebración del convenio, para los aportes que le desembolse APC-COLOMBIA y para liquidar el presente convenio.</p>	<p>CUMPLIDA. En virtud de esta obligación, el conveniente presentó documento suscrito por el Revisor Fiscal de fecha 5 de mayo, a través del cual certifica que ha cumplido con los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y, cajas de compensación familiar, SENA e ICBF parafiscales.</p>
<p>7. Entender, aceptar y utilizar los sistemas de información, las prácticas de calidad, oportunidad e integridad de información, que señale APC-COLOMBIA.</p>	<p>CUMPLIDA.</p>

<p>8. Proporcionar al Supervisor del convenio la información y documentos que sean requeridos en el marco del presente convenio</p>	<p>CUMPLIDA. Como se indica en la página 2 de este documento, el conveniente ha proporcionado al Supervisor toda la información y documentos que sean requeridos en el marco del presente convenio.</p>
<p>9. Participar en las reuniones en las que APC-COLOMBIA requiera su apoyo y suministrar la información, documentos de soporte o conceptos que sean requeridos por APC-COLOMBIA durante el desarrollo del convenio.</p>	<p>CUMPLIDA. Se ha dado cumplimiento a la realización de Comités Técnicos de Seguimiento, de los cuales se adjunta: convocatorias y actas; así también se ha atendido a las convocatorias a otras reuniones y al envío de documentación requerida en el marco del presente convenio.</p>
<p>10. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que conozca durante la ejecución del convenio, aún después de su terminación y cualquiera sea la causa de ésta. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución del convenio no podrá divulgarla ni usarla en su propio beneficio o en el de un tercero.</p>	<p>CUMPLIDA.</p>

<p>11. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Imagen de APC-COLOMBIA y su estrategia de comunicaciones y visibilización conforme las especificaciones señaladas en el Anexo No. 1 del presente Convenio.</p>	<p>CUMPLIDA. Se ha dado cumplimiento al uso del Manual de Imagen de APC-COLOMBIA y su estrategia de comunicaciones y visibilización, para la elaboración de todos los documentos en el marco del presente convenio.</p>
<p>12. En el evento en que durante la ejecución del convenio se realicen actividades de campo y/o visitas, los integrantes del equipo de LA CCB deben acudir al lugar donde éstas se desarrollen en calidad de socios de APC-COLOMBIA, en el marco del presente convenio.</p>	<p>A la fecha no ha habido necesidad de cumplimiento de esta obligación.</p>
<p>13. Una vez finalizado el convenio, entregar a APC-COLOMBIA la totalidad de la documentación que recaude y/o elabore durante su ejecución (imágenes, informes, estadísticas, conceptos, etc.), debidamente ordenada e indexada en medio físico y magnético de conformidad con el tipo de documento: Word, Excel, Power Point, PDF, entre otros para el archivo en el expediente, como evidencia de cumplimiento del objeto del convenio.</p>	<p>A la fecha no ha habido necesidad de cumplimiento de esta obligación.</p>

<p>14. En el evento en que LA CCB le sea notificado o llegará a tener conocimiento de la existencia de cualquier acción penal instaurada en su contra o de sus empleados o contratistas, y que hayan sido derivadas por la ejecución o desarrollo de las labores contenidas en el Convenio, deberá comunicar tal situación a APC-COLOMBIA dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la notificación o conocimiento.</p>	<p>A la fecha no ha habido necesidad de cumplimiento de esta obligación.</p>
<p>15. Suministrar el material necesario para la divulgación o visibilización de las actividades del Convenio observando las condiciones y parámetros de las políticas de comunicaciones y/o manual de imagen de APC-COLOMBIA.</p>	<p>CUMPLIDA. Se ha dado cumplimiento al uso del Manual de Imagen de APC-COLOMBIA y su estrategia de comunicaciones y visibilización, para la elaboración de todos los documentos en el marco del presente convenio.</p>
<p>16. Poseer la totalidad de los derechos de propiedad intelectual (derechos de autor y propiedad industrial) precisos para la realización del objeto del Convenio. Por lo anterior, eximirá a APC-COLOMBIA de toda responsabilidad por las infracciones de la propiedad intelectual en que incurra.</p>	<p>A la fecha no ha habido necesidad de cumplimiento de esta obligación.</p>

17. Ejecutar los recursos que le entrega APC-COLOMBIA, observando los sanos principios que gobiernan la administración de los bienes públicos, como los de economía, eficiencia, eficacia, publicidad, igualdad de oportunidades para acceder a los contratos que proyecte celebrar y destinar los aportes de APC-COLOMBIA al presente Convenio exclusivamente para la ejecución del plan operativo detallado aprobado.

CUMPLIDA. El conviniente presentó el informe financiero el 15/05/2017 en el cual se solicitó la legalización de \$239.540.000, de los cuales se adjuntaron los respectivos soportes financieros.

Mediante correo electrónico de esa misma fecha (adjunta) se realizaron observaciones al mismo. La versión final con ajustes fue remitida por el conviniente el 18/05/2017.

Obligaciones Específicas	Seguimiento al cumplimiento
<p>1. Elaborar y presentar el Plan Operativo y cronograma detallado para la ejecución del objeto del Convenio de Asociación, que incluya objetivo, resultados, indicadores, fuentes de verificación, actividades, entregables, cronograma, presupuesto y la metodología para la implementación de la propuesta de trabajo, además de una propuesta de agregación de valor, los cuáles deben estar enmarcados en el plazo estipulado para el cumplimiento del presente convenio, esto es, hasta el 15 de noviembre de 2017</p>	<p>CUMPLIDA. En virtud de esta obligación, el conviniente elaboró y presentó el 7 de febrero de 2017 los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo detallado de acuerdo con el formato de APC-Colombia, que incluye resultados, actividades, indicadores, fuentes de verificación, entregables, cronograma, presupuesto y la metodología para la implementación de la propuesta de trabajo, además de una propuesta de agregación de valor asociado al diseño e implementación de un programa de pasantías empresariales, cursos especializados de formación en temas empresariales y el desarrollo de actividades de intercambio en construcción de paz. • Certificado de pago de aportes a salud, riesgos profesionales, pensiones y, cajas de compensación familiar, SENA e ICBF parafiscales, expedido el 3 de febrero de 2017. • Documento "Resultados estrategia de comunicación de la Cumbre de Premios Nobel de Paz". • CD con la grabación del panel "Laureados inspiran a jóvenes para la reconciliación y construcción de paz". • Folleto de programación y agenda de la Cumbre de Premios Nobel de Paz. <p>Mediante correo electrónico de fecha 21 de febrero de 2017, la supervisora realizó observaciones al plan operativo presentado.</p> <p>El 24 de febrero de 2017, el conviniente presentó la versión final del plan operativo detallado, incorporando las observaciones realizadas por la supervisora.</p>

2. Implementar las medidas y generar los entregables establecidos en el documento técnico y en el plan operativo, documentos que hace parte integral de este convenio.

CUMPLIDA. Se han realizado las gestiones necesarias para cumplir con el objeto del convenio dentro del término, condiciones y lugares señalados.

A continuación se relacionan estas gestiones:

A continuación se relacionan estas gestiones:

Programa Pasantías Empresariales.

- Se realizó teleconferencia con Embajadas de Colombia en Singapur, Malasia e Indonesia para socializar los términos del Programa. Se adjunta presentación y acta de la misma.
- Se realizaron gestiones con aliados en China, Singapur, Malasia e Indonesia, para vincular empresas al Programa. Esta información está contenida en el "Informe de avances de fecha 15/05/2017".
- Se gestionó con el aliado en Indonesia la vinculación de 4 empresas indonesias y 16 cargos, de la cual se adjunta la ficha informativa de la empresa y perfiles requeridos.

Programa de formación empresarial

- Se elaboró el listado de las instituciones y organizaciones de Mesoamérica y El Caribe que se beneficiarán de los cursos ofrecidos.
- Se realizó la asignación de cupos a cada uno de los países invitados.
- Se elaboraron los siguientes documentos del Programa en versión inglés y español:
 - Cartas de invitación.
 - Formato de inscripción.
 - Ficha informativa de los cursos.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación



ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA
CONTRATOS Y CONVENIOS

Código: A-FO-092 - Versión: 04 - Fecha: marzo 15 de 2017

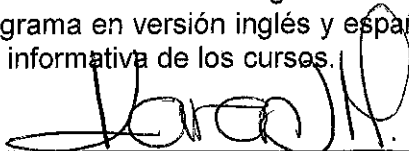
Obligaciones Específicas	Seguimiento al cumplimiento
<p>3. Producir reportes de avance mensuales sobre el progreso de las actividades a convenir, conforme a lo establecido en el plan operativo detallado aprobado.</p>	<p>CUMPLIDA. En virtud de esta obligación, el conviniendo ha elaborado y presentado los informes de ejecución de actividades para convenios, Anexo 2B.</p>
<p>4. Coordinar y realizar las tareas y actividades necesarias para cumplir con las metas, tiempos y cronogramas del plan operativo detallado aprobado, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones de APC-COLOMBIA</p>	<p>CUMPLIDA. Como se indica en la página 2 de este documento, el conviniendo ha realizado las tareas y actividades necesarias para cumplir con las metas, tiempos y cronogramas del plan operativo detallado aprobado, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones de APC-COLOMBIA.</p>
<p>5. Realizar el seguimiento y evaluación periódica del plan operativo detallado aprobado, reportar los avances o retrasos y sugerir e implementar acciones dirigidas a cumplir con las metas y plazos previstos, así como realizar las actuaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones de APC-COLOMBIA.</p>	<p>CUMPLIDA. Como se indica en la página 2 de este documento, el conviniendo ha realizado las tareas y actividades necesarias para cumplir con las metas, tiempos y cronogramas del plan operativo detallado aprobado, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones de APC-COLOMBIA.</p>

Obligaciones Específicas	Seguimiento al cumplimiento
<p>6. Darle trámite legal a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias formulados por terceros que ostenten dicha calidad y que se relacionen con el objeto del convenio, para lo cual deberá proyectar las respuestas y contar con la aprobación de APC-COLOMBIA, llevando una adecuada sistematización de los mismos.</p>	<p>A la fecha no ha habido necesidad de cumplimiento de esta obligación.</p>
<p>7. Hacer la planificación de los recursos asignados a la ejecución del convenio, con criterios de eficiencia y razonabilidad de costos y gastos, para el cumplimiento del alcance del mismo.</p>	<p>El conviniente presentó el informe financiero en el cual se solicitó la legalización de \$239.540.000, de los cuales se adjuntaron los respectivos soportes financieros.</p>
<p>8. En caso de requerirse para el caso del presente convenio de adquisición de tiquetes aéreos, deberá presentar al Supervisor del Convenio (3) tres cotizaciones de los tiquetes aéreos necesarios para la ejecución del Plan Operativo, para que sea aprobada su adquisición, previa verificación, teniendo en cuenta otra opción de mercado disponible.</p>	<p>A la fecha no ha habido necesidad de cumplimiento de esta obligación.</p>

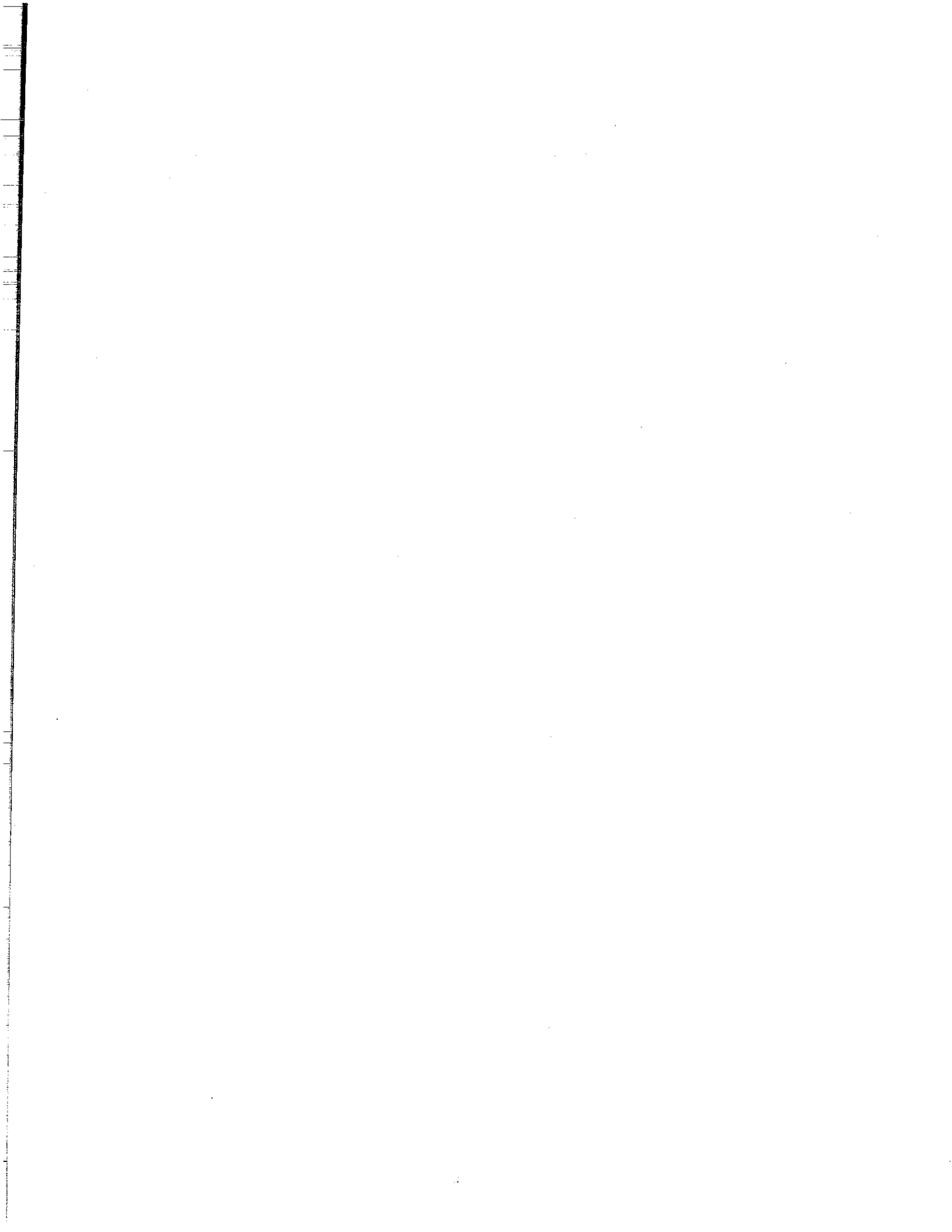
Obligaciones Específicas	Seguimiento al cumplimiento
9. Hacer la planificación y uso de los recursos asignados a la ejecución del objeto, con criterios de eficiencia y razonabilidad de costos y gastos, para el cumplimiento del alcance del mismo.	CUMPLIDA. El conviniante presentó el informe financiero el 15/05/2017 en el cual se solicitó la legalización de \$239.540.000, de los cuales se adjuntaron los respectivos soportes financieros. Mediante correo electrónico de esa misma fecha (adjunta) se realizaron observaciones al mismo. La versión final con ajustes fue remitida por el conviniante el 18/05/2017.
10. Aportar en especie al presente Convenio la suma de OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$846.435.863).	CUMPLIDA. En lo que va ejecutado del convenio, la CCB ha aportado sus recursos, representados en la disposición de un equipo técnico de la CCB que gestiona el desarrollo de las actividades del convenio.

Anexos:

- Anexo N° 2B: Informe N° 4 de ejecución de actividades de convenios.
- Certificado de pago de aportes a salud, riesgos profesionales, pensiones y, cajas de compensación familiar, SENA e ICBF parafiscales, expedido el 5 de mayo de 2017.
- Anexo 4: Informe financiero (reporte de valores contratos y/o compromisos, legalización de gastos, informe financiero detallado, conciliación de saldos).
- Citación, orden del día y acta del Cuarto Comité Técnico de Seguimiento.
- Presentación y acta de la reunión con Embajadas de Colombia en Asia.
- Informe de avances del Programa Pasantías Empresariales de fecha 15/05/2017.
- Ficha informativa de la empresa y perfiles requeridos en Indonesia - Programa Pasantías Empresariales.
- Listado de las instituciones y organizaciones de Mesoamérica y El Caribe que se beneficiarán de los cursos ofrecidos - Programa formación empresarial.
- Documentos del Programa en versión inglés y español: Cartas de invitación, Formato de inscripción, Ficha informativa de los cursos.



Karen Paola Jiménez Morales
Supervisora



Fecha (dd/mm/aaaa)		
22	05	2017

Gorte	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>	Final
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

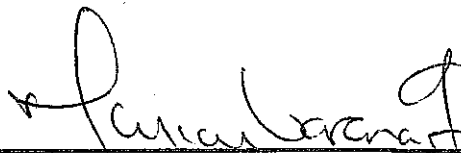
Tipo	<input type="checkbox"/>	Contrato	<input type="checkbox"/>	Convenio
------	--------------------------	----------	--------------------------	----------

Número del contrato o convenio:	001 del 05 de Enero de 2017
CDP:	1717
RP:	1817
Objeto:	"Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, los servicios profesionales para apoyar el proceso de coordinación de la cooperación internacional en los territorios y entidades, en especial las entidades que trabajen bajo el marco del mecanismo de construcción de paz, que le sean asignados".
Plazo:	31/12/2017
Nombre Contratista o Conviniente:	Pedro Ignacio Camacho Ramirez
Documento de identidad:	80723813
Correo Electrónico:	pedorcamacho@apccolombia.gov.co
Valor total:	\$85.129.200
Valor a pagar con la presente constancia:	Siete millones noventa y cuatro mil cien pesos (\$7.094.100.00)
Saldo por pagar:	\$56.752.800
Saldo no ejecutado y/o Reintegrado (cuando aplique)	NA
Número de pago a realizar:	5
Pagos efectuados a la fecha:	4

Asunto	<input type="checkbox"/>	Producto	<input type="checkbox"/>	Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Obligaciones	<input type="checkbox"/>	Otro
--------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	------

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

	Supervisor que certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente. Supervisor que certifica el cumplimiento del 100% del contrato
Nombre	Mónica Varona Guzmán
Cargo	Directora de Coordinación Interinstitucional



Firma supervisor APC-Colombia

Espacio reservado para ser diligenciado por el supervisor en el recibo final (cuando aplique deberá ubicarse antes de la firma)						
Evaluación del desempeño del contratista/conviniente (En aplicación de la nota 2 del numeral 7.4.1, de la norma NTCGP1000:2009)	1	2	3	4	5	NA
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniente presente el anexo 2B.) Mensual Parcial FinalInforme N°: 5

Periodo: Mayo.

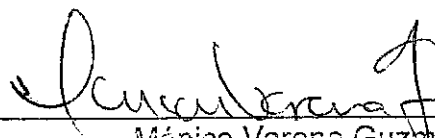
Fecha de presentación: 22 de Mayo de 2017

N°. Convenio y Fecha: Contrato de Prestación de servicios 001 del 5 de Enero de 2017	
Razón Social Pedro Camacho	C.C. 80723813
Nombre del Proyecto	
Objeto del Contrato Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencial de Cooperación internacional de Colombia, APC-Colombia, los servicios profesionales para apoyar el proceso de coordinación de la cooperación internacional en los territorios y entidades, en especial las entidades que trabajen bajo el marco del mecanismo de construcción de paz, que le sean asignados".	
Vigencia del Convenio 05/01/2017 al 31/12/2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>1. Apoyar la definición y el seguimiento a las agendas de trabajo y las acciones desarrolladas con las entidades nacionales que participan en el mecanismo de construcción de paz y los territorios asignados.</p>	<p>Reuniones de trabajo para acordar nueva estrategia de trabajo Sur-sur con esa entidad. VI Gira Técnica De Cooperación Sur-Sur (Primera semana de junio): Promover el intercambio de conocimiento, lecciones aprendidas, metodologías y buenas prácticas en diversos temas de reintegración política y procesos comunitarios. Se solicita apoyo de APC en Tiquetes internacionales y nacional y seguros médicos para invitados. Está pendiente que ACR defina los países.</p> <p>Trabajo con la ACR para avanzar en la implementación del proyecto de bibliotecas comunitarias. Reuniones de seguimiento al proyecto. Primera visita técnica de la misión. Proyecto Sur-Sur con Argentina.</p> <p>Trabajo en la formulación de col-col de participación ciudadana.</p> <p>Seguimiento a planes de trabajo de Col-Col con la ACR. los col-col con la ACR. Trabajo con el equipo de comunidades.</p>
<p>2. Apoyar los procesos de identificación y priorización de necesidades de cooperación y proyectos estratégicos de las entidades que participan en el mecanismo de construcción de paz y los territorios asignados.</p>	<p>Preparación de la agenda y reunión con cooperantes del DAICMA programada para el mes de Junio de 2017.</p>
<p>3. Acompañar a las entidades y territorios asignados, en su participación en instrumentos de cooperación, tales como estrategias país, convocatorias internacionales, fondos multi-donante, programas bilaterales, estrategias regionales, entre otros.</p>	<p>Apoyo en la identificación de alianzas en prevención de reclutamiento entre el programa mambú no va a la guerra de la ACR y la comisión de prevención del reclutamiento.</p> <p>Trabajo en la formulación de proyectos para la Procuraduría en prevención del reclutamiento.</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
4. Apoyar a las entidades y territorios asignados en la identificación, documentación transferencia de conocimiento de valor entre países socios y territorios nacionales, en el marco de los mecanismos de cooperación sur-sur y los intercambios Col-Col. Participar en los ejercicios de seguimiento de la cooperación internacional, definidos por APC-Colombia, relacionados con las entidades y territorios a su cargo.	Envío de cursos cortos y convocatorias. A todos los territorio asignados. Casanare, San Andrés y Nariño. Trabajo en la formulación de proyecto de apoyo territorial para Nariño. Tumaco zona de trabajo den desarrollo rural. Apoyo en insumos para la mesa de generó Tumaco.
5. Participar en los ejercicios de seguimiento de la cooperación internacional, definidos por APC-Colombia, relacionados con las entidades y territorios a su cargo.	Participación en las reuniones de seguimiento Col-Col en conjunto con MSI Colombia y el gobierno de EEUU. Asistencia a la rendición de cuentas y evento final sobre Col-Col- trabajo con la ACR y la UARIV para tal fin.
6. Participar en el desarrollo de acciones de gestión del conocimiento en torno a la cooperación internacional, relacionados con el mecanismo de construcción de paz.	Se participó en reuniones sobre alianzas estratégicas y buenas prácticas en cooperación sur-sur que permitirá un el desarrollo de actividades para fortalecer la gestión del conocimiento.
7. Supervisar convenios de contrapartida de APC-Colombia o iniciativas de cooperación internacional relacionadas con las temáticas y los territorios a su cargo.	Trabajo el proceso de liquidación del convenio 030 de 2016. Revisión de informes finales.
8. Mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada con los procesos que apoye en desarrollo de sus actividades.	Información completa, de acuerdo a lo establecido por el área de archivo de la entidad.
9. Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con la calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas a la APC COLOMBIA.	Se realizaron ayudas memoria y entrega de insumos para las reuniones de la dirección.
10. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.	Actividad cumplida cumpliendo con las directrices de confidencialidad y manejo de la información.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
11. Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.	Actividad cumplida cumpliendo con las directrices de confidencialidad y manejo de la información.
12. Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en la atención que debe brindar la Agencia.	Actividad Cumplida. Al día con PQRS. Se presenta la información acorde con los estándares exigidos por la entidad.
13. Apoyar en la planeación y el desarrollo de las demás actividades propias de esta Dirección u otras requeridas por la Agencia.	Se está trabajando en el nuevo sistema de información y en los procesos de gestión de calidad de la entidad. Adicional el trabajo en la planeación de entregables y metas por parte de APC para el 2016.
14. Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago	Actividad cumplida.
15. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	Actividad Cumplida. No se presenta irregularidades.
16. Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones, de conformidad con lo establecido en la ley.	Se anexan los soportes correspondientes del mes de Mayo.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Actividad Cumplida



Mónica Varona Guzmán
 Directora de Coordinación Interinstitucional
 Supervisora

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniante presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 5

Periodo:

Desde el 01 de Mayo hasta el 31 de Mayo de 2017

Fecha de presentación: 24/05/2017

N°. Convenio y Fecha 002 del 05 de Enero de 2017	
Razón Social Rafael Antonio Martin Camargo	NIT 1.120.355.573
Nombre del Proyecto Rafael Antonio Martin Camargo	
Objeto del Convenio Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC – COLOMBIA, los servicios para apoyar la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el procesamiento y sistematización de información derivada de los procesos de esta dirección.	
Vigencia del Convenio Hasta el 31 de diciembre de 2017	

Handwritten signature

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1) Prestar apoyo al Grupo de Gestión del Talento Humano en lo relacionado con la sistematización, actualización y gestión de la información derivada del procedimiento de Gestión de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> * Se entrega nómina de Abril a Financiera ejecutada en aplicativo SARA para que sea tramitado el pago de acuerdo al cronograma establecido. * Se realiza cálculo de retención en la fuente para todos los funcionarios. * Se ingresan las novedades al sistema de nómina y se generan las pre nóminas de acuerdo al cronograma. * Se genera reporte manual con correcciones al informe SIIF para hacer el pago de la nómina de Abril, haciendo ajustes en los rubros de Retención en la Fuente, Vacaciones y sacando del mismo unos funcionarios que aparecen de manera errónea. * Se general los memorandos de Horas Extras, Deducciones, Nómina y Reservas. * Se revisan los desprendibles de pago para que sean publicados al personal de la Entidad.
2) Prestar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con la sistematización, actualización y gestión de la información relacionada con el trámite de comisiones de servicios y de estudios al interior y al exterior del país de los servidores públicos de APC-Colombia.	
3) Apoyar la formulación de bases de datos que permitan al proceso de Gestión de Talento Humano mantener actualizada la información relacionada con la planta de personal, situaciones administrativas y la Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores públicos de APC -Colombia.	* En desarrollo

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
4) Generar reportes de la información derivada de los procesos de la dirección Administrativa y Financiera según los lineamientos del supervisor(a) del contrato.	* Se construye la planilla de Aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales del mes Abril. * Se consolida la información de los devengados y deducciones para generar los informes y entregar la información a las áreas correspondientes. * Se entrega archivo con el cálculo de la Retención en la Fuente para que Unión Soluciones proceda al ajuste en el aplicativo.
5) Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con la calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas.	
6) Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa al cual preste sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. De conformidad con las normas de Derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de APC-COLOMBIA.	Se Cumplió con la Obligación.
7) Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.	Se Cumplió con la Obligación.

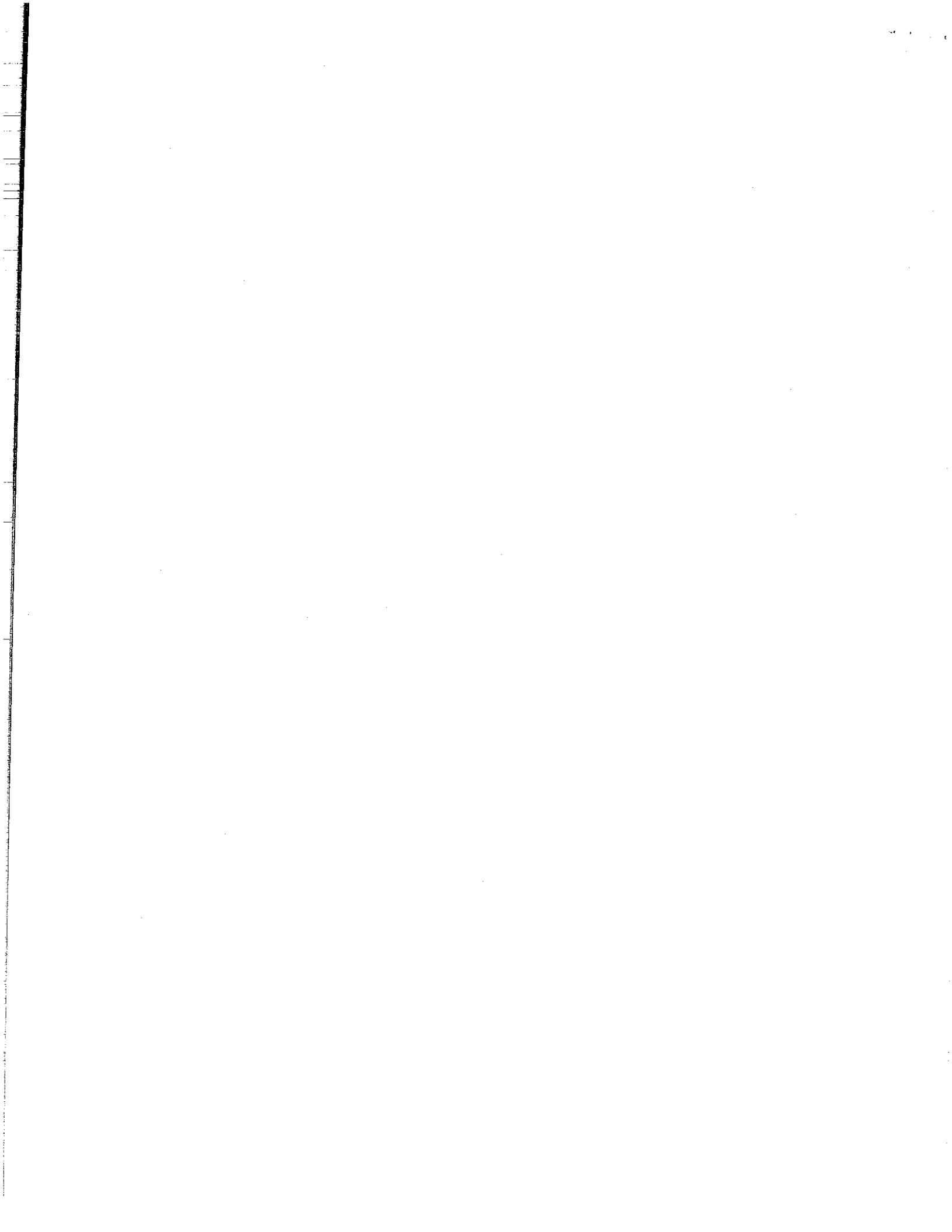
Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
8) Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con la ley..	Se Cumplió con la Obligación.
9) Guardar, durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-Colombia y sus usuarios.	Se Cumplió con la Obligación.
10) Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	Se cumplió con la Obligación.
11) Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor (a) del contrato y que sean acordes con el objeto contractual.	Se cumplió con la Obligación.

Anexos:

- Pagos seguridad social/parafiscales/Riesgos Profesionales


JULIO CESAR CADAVID GOMEZ
 Nombre y/firma del Supervisor

*Este anexo solo aplica únicamente en los casos en que el contrato o Convenio lo exija expresamente.



ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniendo presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 5

Periodo: 01 al 31 de mayo de 2017

Fecha de presentación: 24 de mayo de 2017

N°. Convenio y Fecha Contrato 003 de enero de 2017	
Razón Social Sonia Patricia Céspedes Sierra	NIT 52.323.422
Nombre del Proyecto No aplica	
Objeto del Convenio Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales al Grupo de Gestión de Talento Humano con el fin de gestionar los procesos a cargo de este grupo y que le sean asignados.	
Vigencia del Convenio 11/01/2017 al 31/12/2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Prestar sus servicios al Grupo de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera de APCCOLOMBIA, especialmente en lo relacionado con los procedimientos de vinculación, gestión de nómina y gestión de Estímulos e Incentivos	<p>Recibir y custodiar toda la documentación para archivo relacionada con las historias laborales de los servidores públicos activos e inactivos de APC-Colombia.</p> <p>Supervisar el envío de las comunicaciones asignadas, según sea el caso, validando el radicado respectivo.</p> <p>Notificar ante las diferentes entidades bancarias el pago mensual, producto de los descuentos realizados a los funcionarios, que tienen crédito por libranza.</p> <p>Realizar la conciliación y depuración de la deuda real y presenta a nombre de APC-Colombia, con los diferentes fondos de Pensión y Salud, por la no aplicación y/o actualización de la novedades de las planillas de aportes relacionadas con los</p>



Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
	<p>funcionarios de la Agencia. Para lo que se solicitó el estado de cuenta actual a Sanitas, Colfondos y Protección inicialmente, se ubicaron las planillas con las que se presenta deuda presunta y se radicó comunicación ante Cafesalud y Protección, para conocer si se realizó el ajuste solicitado.</p> <p>Realizar y proponer acciones de mejora, previstas en el sistema de gestión de calidad.</p>
<p>Procesar la información requerida para la liquidación de cesantías de los servidores públicos de APC-Colombia</p>	<p>Realizar y procesar el reporte mensual de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro, mediante elaboración y cargue de archivo plano, dejando validado y exitoso el reporte, conforme previa verificación de las órdenes de pago causadas y pagadas al FNA, del mes de mayo de 2017.</p> <p>Elaborar comunicación al FNA, mediante la cual la Directora Administrativa y Financiera de la entidad, autoriza el retiro parcial de cesantías.</p> <p>Facilitar los medios para aclarar dudas e inquietudes relacionadas con las cesantías de los funcionarios.</p>
<p>Gestionar las actividades relacionadas con la ejecución de pasantías de conformidad con las necesidades planteadas por las diferentes dependencias de APC -Colombia.</p>	<p>Elaborar comunicaciones relacionadas con la formalización y culminación de las pasantías.</p> <p>Facilitar la información, al área jurídica relacionada con la reglamentación de las pasantías.</p>
<p>Gestionar el recobro de las incapacidades de funcionarios de APC-COLOMBIA y realizar el seguimiento, así como apoyar el proceso de conciliación contable que se realiza en articulación con el Grupo Financiero.</p>	<p>Realizar el trámite de radicación y recobro ante las diferentes EPS, para el reconocimiento de las prestaciones económicas por concepto de incapacidades.</p> <p>Mantener actualizada la matriz de las incapacidades, generadas a los servidores públicos de APC-Colombia.</p> <p>Vigilar la correcta contabilización de las novedades de nómina, relacionadas con las incapacidades, mediante reporte mensual.</p> <p>Informar al grupo de gestión financiera, los pagos efectuados por concepto de prestaciones económicas, anexando copia de la operación contable, durante el mes de abril de 2017 se logró</p>



Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
	la recuperación de \$12.910.114 de las EPS Compensar, Positiva y Sura.
Coordinar las actividades del componente Salud del plan de Estímulos e Incentivos, vigente en APC-Colombia.	Coordinar la asignación de citas médicas, con la unidad de medicina laboral. Realizar comunicación escrita y notificar al servidor público, fecha, hora y lugar para practicarse el examen según sea el caso.
Realizar el seguimiento al ausentismo de los servidores públicos de APC-Colombia	Recibir, archivar, custodiar y mantener sistematizado y actualizado el formato de ausentismo, teniendo en cuenta el motivo del mismo, indicando la causa, si fuese el caso de incapacidad por enfermedad general, licencia de maternidad, licencia remunerada, licencia no remunerada, entre otros. Realizar informe mensual del ausentismo y presentarlo al profesional encargado del SGSST.
Realizar las afiliaciones al sistema general de seguridad social de las personas vinculadas a la planta de APC-COLOMBIA y de los pasantes en lo que les aplique.	Se realizaron las afiliaciones al SGSSS, de los servidores públicos, que ingresaron durante el mes de mayo de 2017. Realizar y tramitar afiliaciones de los contratistas Ley 80, a Riesgos Laborales.
Tramitar los carné de asistencia médica en el exterior — Assist Car	Acción Cumplida.
Custodiar y mantener actualizado el archivo de historias laborales de APC-Colombia y coordinar el proceso de digitalización de las mismas.	Actividad permanente en desarrollo.
Gestionar el cargue de información en el módulo de Hojas de Vida del aplicativo SARA	Aún no se ha iniciado este componente.
Cumplir con el objeto contractual.	Acción Cumplida.
Obrar con Lealtad y buena fe en la ejecución del objeto	Acción Cumplida.
Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional.	Acción Cumplida.
Mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada con los procesos que apoye en desarrollo de sus actividades que recojan la información vinculada con los procesos que apoye en desarrollo de sus actividades	Acción Cumplida.
Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con la calidad y oportunidad requeridas para el buen	Acción Cumplida.



Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
desarrollo de las actividades asignadas a la APC-COLOMBIA.	
Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato	Acción Cumplida.
Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida, Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas	Acción Cumplida.
Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en la atención que debe brindar la Agencia	Acción Cumplida.
Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago	No aplica
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato	Acción Cumplida.
Guardar durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-COLOMBIA y sus usuarios	Acción Cumplida.
Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y pago de ARL de conformidad con lo establecido en la ley	Acción Cumplida.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución	Acción Cumplida.

Anexos: Pago de Seguridad Social de abril de 2017

Nombre y firma del Supervisor

JULIO CÉSAR CADAVID DOMÍNGUEZ

*Este anexo solo aplica únicamente en los casos en que el contrato o Convenio lo exija expresamente.



Simple

PAGOSIMPLE

Presfatura

Fecha creación reporte: 2017-05-24, 09:33:56 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Período Cotización: mayo de 2017

Período Servicio: mayo de 2017

EXPRESS CARRERA 9
TEL2365594

178308 PILA SIMPLE 423.900
Factura: 8877947710
*** SUBTOTAL/TOTAL >>>> \$ 423.900
EFFECTIVO 430.000

FACTURAS APROBADAS

Fac. 8877947710 Apro:228746 BANCO:0001

CAMBIO

6.100

DISCRIMINACION TARIFAS IVA
TARIFA COMPRA BASE/IMP IVA 0
-00% 423900 423900 /
TOTAL= 423900

ATENDIDO POR: JEYMI CASA
TIQUETE : 0659 0030239780
RES.DIAN# 18762001360932 DE30/NOV/20
RANG.AUT.0659 0030180630 al 003999999

TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
Almacenes Exitto S.A. NIT 890.900.608
AUTORRETEENEDOR RES.8825 DE 16/NOV/20
RECLAMOS, DOMICILIOS LLAMA AL 2365599

Siempre te daremos el mejor de
nuestros descuentos vigentes,
no acumula con otros descuentos.
CONSERVA TU TIRILLA DE COMPRA
PARA TODOS LOS CAMBIOS DE MERCANCIA
LEER REGLAMENTO
24/MAY/2017 09:40 0659 03 0136 6562

Ud. deo de sanar 0 puntos
por no pasar su tarjeta Puntos Exi

6591xrh

I. DATOS DEL APORTANTE	
Razón Social	SONIA PATRICIA CESPEDES SIERRA
Documento	CC52323422
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	BOGOTA
Representante Legal	CESPEDES SIERRA SONIA PATRICIA
Dirección	CRA 90 BIS No. 76 51
Teléfono	8016245
Forma Presentación	UNICO
Departamento	BOGOTA D.C.
Identificación	CC52323422

IMPORTANTE: Señor aportante si usted realiza el pago de su aporte después de las 4:00 PM este se hará efectivo al día hábil siguiente; recuerde revisar su liquidación aportante está de acuerdo con la información suministrada, en consecuencia cualquier inconsistencia con las administradoras serán resp.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado		Novedades		Pensiones		Salud		Riesgos	
Identificación	Apellidos y Nombre	Tip. Contribuyente	Salud	Administradora	IBC Pension	Administradora	IBC Salud	Administradora	IBC Riesgos
CE: 52323422	CEPEDES SIERRA SONIA PATRICIA	01	01	01	\$ 1.440.000	01	\$ 1.440.000	01	\$ 1.440.000
IBIC Salud		IBIC Riesgos		Aportes FSS		Aportes FSP		Aportes FPP	
\$ 1.440.000		\$ 1.440.000		\$ 0		\$ 230.400		\$ 0	

Día hábil de pago sin mora

5

Calam-Colsubsido-Mercadrogurias Cafam-Colsubsido-



8888779477100000000991231

Grupo Éxito-Finamérica-Comifanci

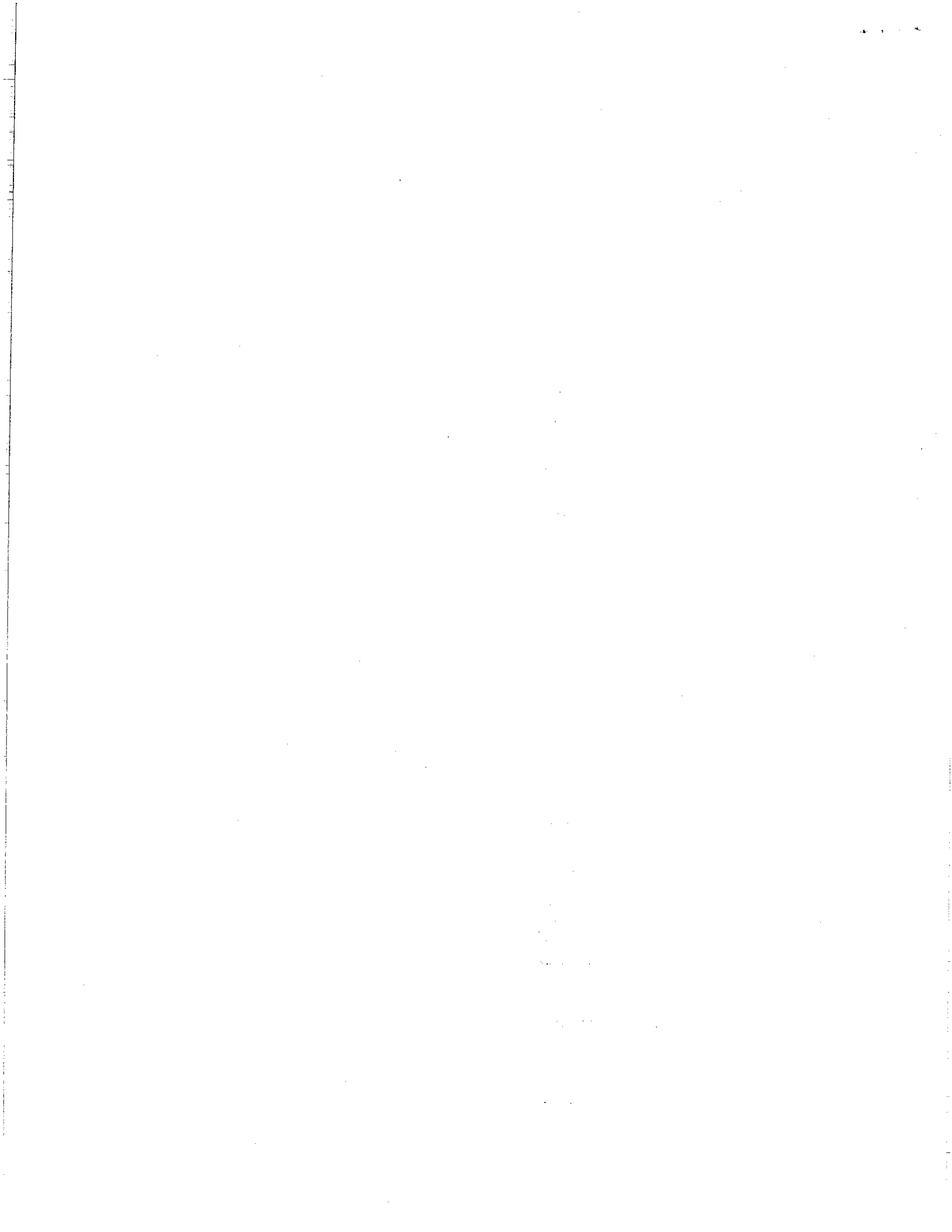


(415)7709998495884(8020)887

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 655 30 03 - Pereira: 313 93 00 - Barranquilla: 361 3

¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.



ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniente presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 5

Periodo: mayo 2017

Fecha de presentación: 22/05/2017

N°. Convenio y Fecha	
Contrato 004 del 11 de enero de 2017	
Razón Social	NIT
Catalina María Jiménez Rojas	C.C 52963108
Nombre del Proyecto N/A	
Objeto del Convenio Prestar, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA , servicios profesionales para la coordinación de la cooperación internacional en el ámbito territorial, de acuerdo a lo lineamiento de la Hoja de Ruta de la cooperación internacional 2015-2018	
Vigencia del Convenio 11/01/2017 al 31/12/2017	

Objetivo (¿cómo aparece en el contrato?)	
1. Liderar la estructuración, coordinación y el seguimiento de las agendas de trabajo con las entidades territoriales en conjunto con diversos locales, nacionales y/o internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la misión de demanda República Dominicana con Aguas de Cartagena. Realizar las reuniones preparatorias. • Presentar al comité de cooperación de Cartagena la estrategia territorial de APC-Colombia. • Realizar documentos de trabajo con los Departamentos de Córdoba, Atlántico y Bolívar.
2. Coordinar con los enlaces territoriales la interlocución con los entes territoriales para el desarrollo de iniciativas de cooperación	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con la Alcaldía de Cartagena los proyectos con República Dominicana y Jamaica • Hacer seguimiento a la experiencia NEO para ser sistematizada. • Apoyar la participación de los líderes de cambio del Col Col de empleo juvenil que participaron en el evento col col. • Coordinar con la Alcaldía de Sahagun el envío de los proyectos del municipio en temas rurales y psicosociales. Estos proyectos priorizados en el marco de col col. Estos se presentarán al sector privado para ver opciones de articulación. • Se solicitaron al territorio los certificados de utilidad común para los proyectos con Suiza.
3. Realizar análisis técnicos que orienten la toma de decisiones en materia de cooperación internacional para el desarrollo local.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar las prioridades territoriales a las demandas de cursos cortos. • Remitir los diferentes cursos cortos a los Departamentos de Atlántico, Córdoba y Bolívar. • Apoyar en la realización del documento de la apuesta con el sector privado a comunicaciones. • Se hizo entrega del trabajo desarrollado en internacionalización territorial. • Se trabajaron las propuestas de proyectos para presentar al sector privado. Se trabajó de la mano con los enlaces de Minsalud, DPS.

Obligación (tal como aparece en el convenio)	Estado de cumplimiento
4. Coordinar las agendas de cooperación bajo la modalidad Col Col.	<ul style="list-style-type: none"> Ya se han liquidado cuatro contratos del proyecto con AECID. Están dos pendientes para la firma. Se realizó empalme del proyecto AECID, se revisó la contrapartida en especie y los rubros del POA 2017. Solicitar los certificados de pagos y saldos para la liquidación de los contratos. Se realizó presentación para AECID de avances del avance de los Col Col 2016.
5. Supervisar proyectos de contrapartida e iniciativas de cooperación internacional con las temáticas y territorios que le sean asignados.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la firma y publicaciones de las actas de Liquidación del contrato Auditoria AECID
6. Mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada con los procesos que apoye en desarrollo de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Se entregó base de datos beneficiarios Col Col.
7. Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con la calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas a APC-COLOMBIA	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar la ayuda de memoria para la reunión Telefónica Telecom.
8. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.	Cumplida
9. Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.	Cumplida

OBJETIVO	
Evaluación de cumplimiento	
10. Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en la atención que debe brindar la Agencia	Cumplida
11. Apoyar en la planeación y el desarrollo de las demás actividades propias de esta Dirección u otras requeridas por la Agencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para incluir la información de planeación del primer trimestre del año. • Acompañar a las reuniones con el IPSE para la planeación de la rueda de energía renovables. • Acompañar las reuniones para la realización del evento con la embajada de Francia en voluntariado. Hacer seguimiento a los compromisos
12. Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago	Cumplida
13. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	N/A
14. Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones, de conformidad con lo establecido en la ley.	Cumplido
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución.	Cumplida

Anexos: Pagos Seguridad social y Recibo a Satisfacción.


MONICA VARONA GUZMAN

*Este anexo solo aplica únicamente en los casos en que el contrato o Convenio lo exija expresamente.

ANEXO N° 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniante presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 5

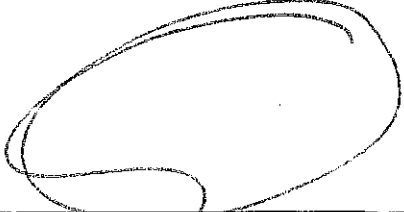
Periodo: Mayo de 2017

Fecha de presentación: 22 de mayo de 2017

N°. Convenio y Fecha: 006 del 13 de enero de 2017	
Razón Social Carolina Gámez Argote	NIT C.C. 1.082.861.489
Nombre del Proyecto Apoyo a la Dirección de demanda	
Objeto del Convenio "Prestar a APC-Colombia por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para la coordinación y el seguimiento de la cooperación internacional en el país, proveniente de los Estados Unidos de América y Francia, así como de las fuentes no oficiales asignadas, igualmente para el apoyo a la promoción de la cooperación descentralizada".	
Vigencia del Convenio 13/01/2017 al 31/12/2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
2. Participar en la promoción de la cooperación descentralizada, mediante la implementación del plan de trabajo de Cooperación Descentralizada, en coordinación con las demás direcciones de APC-Colombia.	- Seguimiento a la feria económica que organiza la oficina de relaciones internacionales de la <i>Metropole de Grenoble</i> , Francia, para identificar las posibilidades de desarrollar actividades que fomenten la cooperación descentralizada entre Francia y Colombia.
3. Apoyar en la coordinación y análisis de la cooperación triangular, en coordinación con las demás direcciones de APC-Colombia.	- Seguimiento con USAID-Colombia sobre las posibilidades de desarrollo de proyectos de cooperación triangular con la misión de USAID - El Salvador.
4. Participar en la definición e implementación del programa de Economías para la Paz, como apuesta de la APC-Colombia, en coordinación con las demás direcciones de APC-Colombia.	- Búsqueda y consolidación de información sobre los proyectos en temas de cacao apoyados desde la cooperación internacional.
5. Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con la calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas.	- Preparación de los insumos para el Director General, Director de Demanda y demás asesores para la reunión de Alto Nivel con los Estados Unidos. - Preparación de insumos para la construcción de los mensajes que APC-Colombia compartió con el Presidente Juan Manuel Santos en su visita al Presidente de los Estados Unidos, Donald Trump. - Participación en la reunión de equipo de la Dirección de Gestión de Demanda (10 de mayo de 2017).
6. Realizar la supervisión a los convenios de contrapartida que suscriba APC-Colombia y que le sean asignados, de acuerdo con las temáticas a su cargo.	- Solicitud de ajustes y soportes a los informes financieros y técnico de los convenios de contrapartida 022 y 034 de 2016.

Anexos: Pagos de seguridad social/riesgos profesionales


ANDRÉS URIBE
Director de Demanda

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 5

Periodo: Mayo de 2017

Fecha de presentación: 22 de mayo de 2017

N° Convenio y Fecha: 008 DEL 17 DE ENERO DE 2017
Razón Social: MARÍA CAMILA CAICEDO VARGAS C.C. 1.010.206.898
Nombre del Proyecto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del Convenio: Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales al área de Planeación de Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, en el análisis de información de la cooperación internacional de la APC-Colombia y en otras actividades relacionadas con el Sistema de Información – Cíclope, y que le sean asignadas.
Vigencia del Convenio DEL 16 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Seleccionar información primaria y secundaria para realizar análisis relacionados con cooperación internacional.	Se reportó la información necesaria de proyectos de cooperación internacional registrados en el Sistema de Información - Cíclope para análisis de municipios posconflicto. ✓
Apoyar en la elaboración de documentos analíticos para la Dirección General-Planeación.	No fue necesaria esta obligación. ✓
Consolidar y elaborar reportes que contribuyan al análisis de información sectorial y territorial, de forma cuantitativa y cualitativa, en coordinación con las áreas respectivas.	Se reportó la información de proyectos de cooperación internacional registrados en el Sistema de Información - Cíclope de acuerdo a lo requerido por diferentes áreas. ✓
Analizar información de otras fuentes relacionadas con cooperación internacional.	Se asistió a mesas de trabajo con UMAIC para la homologación de variables entre ambas entidades para la posterior sincronización de los sistemas de información. ✓
Apoyar en la validación y consecución de información de cooperación internacional de entidades nacionales.	Se colaboró con la revisión de la información suministrada por las entidades nacionales sobre proyectos de cooperación internacional llevados a cabo en el país. ✓
Apoyar la construcción y formulación de documentos metodológicos para la medición de la cooperación internacional.	Se trabajó en la elaboración de la metodología de medición de la cooperación internacional, apoyado en el análisis de otros modelos como los de AMEXCID y OCDE. ✓
Realizar actividades de carácter administrativo, para el desarrollo de la gestión de la Dirección General-Planeación.	Se colabora asistiendo al Comité Directivo semanalmente y realizando la respectiva acta de reunión y seguimiento de compromisos. ✓ Se apoya como enlace de Planeación ante el equipo de Comunicaciones, asistiendo a sus reuniones y colaborando con los requerimientos de éste. ✓
	Se colabora en la elaboración de un boletín de noticias interno requerido por la Dirección General. ✓
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta el desarrollo del contrato.	Se ha cumplido con esta obligación. ✓
Cumplir con sus obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones durante la vigencia del contrato.	Se adjunta planilla de pago para dar cumplimiento a esta obligación. ✓

Obligación (tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato. De conformidad con las normas de Derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de APC-Colombia.	Se ha cumplido con esta obligación. ✓
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Se ha cumplido con esta obligación. ✓

Anexos: * Pagos seguridad social/Parafiscales/Riesgos Profesionales



JORGE IVÁN ESCALANTE CASTELLANOS

Supervisor



MARÍA CAMILA CAICEDO VARGAS

Contratista

*Este anexo solo aplica únicamente en los casos en que el contrato o Convenio lo exija expresamente.

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
 (El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniente presente el anexo 2B.)

 Mensual
 Parcial
 Final

Informe N°: 05

Periodo:

Fecha de presentación: 22/05/2017

N°. Convenio y Fecha 009 de 2017	
Razón Social Ana Carolina Martinez Garbiras	C.C. 1.018.402.740
Nombre del Proyecto Servicio de apoyo supervisión de proceso de logística	
Objeto del Contrato Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, los servicios profesionales de apoyo administrativo y técnico para la estructuración, selección, contratación y supervisión del operador logístico para la ejecución de las actividades y proyectos de Cooperación Sur-Sur y Cooperación Triangular, bajo las directrices del Director de Oferta de Cooperación Internacional, atendiendo los requerimientos necesarios para su correcta y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015-2018.	
Vigencia del Contrato Hasta el 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Apoyar las actividades en la fase precontractual para lograr la estructuración y el perfeccionamiento del contrato de operador logístico que permitan la ejecución efectiva de las actividades, proyectos y programas de Cooperación SUR SUR y Triangular	<ul style="list-style-type: none"> - Se adjudica contrato el 7 de marzo de 2017 - Se acompaña el proceso de licitación. - Se acompaña la audiencia pública de adjudicación del operador logístico.

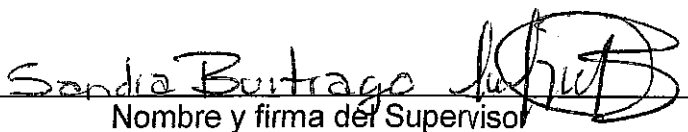
Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
	<p>DE EL SALVADOR- Se revisó el requerimiento y se hizo la respectiva solicitud al operador.</p> <p>029- GOBIERNO EN LINEA- GUATEMALA: Se realizó la actividad y se solicitó de acuerdo a las necesidades del Gerente de Región.</p> <p>031- CORPOICA- Argentina: De acuerdo al requerimiento por parte del Gerente de Región, la solicitud al operador logístico.</p> <p>032- URUGUAY- PARQUES NACIONALES NATURALES: Se gestionó la solicitud de acuerdo a las necesidades del gerente de región.</p> <p>033- ST. KITTS- BATUTA: Se gestionó con el operador lo pertinente de acuerdo a la solicitud.</p> <p>034- LEER ES MI CUENTO: Se gestionó la logística de acuerdo a las necesidades del Gerente de Región.</p> <p>036- COOPERACIÓN TÉCNICA BRASIL- Se gestionó la logística con el operador.</p> <p>042- TALLER DE ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO CULTURAL EN COSTA RICA: Se hizo la respectiva gestión con el operador logístico de acuerdo a las necesidades del gerente de región.</p> <p>013- Fortalecimiento en temas de emprendimiento con países Mesoamericanos. Se hace la gestión de acuerdo a la solicitud del Gerente de Región.</p>
<p>Apoyar la supervisión del contrato de operador logístico para la cual deberá realizar entre otras, las siguientes actividades</p>	<p>Se hace seguimiento a través de correo electrónico, registro audiovisual y listados de asistencia para algunas actividades.</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
	<p>027- MÉXICO- CLAUTA- Se solicitaron seguros médicos.</p> <p>028- VISITA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LOS AVANCES DEL PNMC POR 2 DELEGADOS DE EL SALVADOR- Se revisó el requerimiento y se hizo la respectiva solicitud al operador.</p> <p>029- GOBIERNO EN LINEA- GUATEMALA: Se realizó la actividad y se solicitó de acuerdo a las necesidades del Gerente de Región.</p> <p>031- CORPOICA- Argentina: De acuerdo al requerimiento por parte del Gerente de Región, la solicitud al operador logístico.</p> <p>032- URUGUAY- PARQUES NACIONALES NATURALES: Se gestionó la solicitud de acuerdo a las necesidades del gerente de región.</p> <p>033- ST. KITTS- BATUTA: Se gestionó con el operador lo pertinente de acuerdo a la solicitud.</p> <p>034- LEER ES MI CUENTO: Se gestionó la logística de acuerdo a las necesidades del Gerente de Región.</p> <p>036- COOPERACIÓN TÉCNICA BRASIL- Se gestionó la logística con el operador.</p> <p>042- TALLER DE ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO CULTURAL EN COSTA RICA: Se hizo la respectiva gestión con el operador logístico de acuerdo a las necesidades del gerente de región.</p> <p>013- Fortalecimiento en temas de emprendimiento con países Mesoamericanos. Se hace la gestión de acuerdo a la solicitud del Gerente de Región</p>
<p>3.2 Asesorar para la elección de las opciones que mejor se ajusten a la planeación, objetivo y resultados esperados de la cooperación.</p>	<p>De las actividades mencionadas en el numeral 3.1 se escoge la mejor propuesta económica de acuerdo a lo que se estipula en el contrato. También se recomiendan hoteles por ubicación y valor.</p> <p>Con los gerentes de región de las actividades mencionadas y con el operador logístico, se hace una revisión de los ítems y se solicita mejorar precios, especialmente para el tema de las traducciones y se solicita confirmación por parte del ordenador del gasto.</p>
<p>3.3 Apoyar el procedimiento que se debe llevar a cabo en caso de solicitudes de cambios de las actividades en desarrollo.</p>	<p>Para el tema de las solicitudes de la traducción de Accra y St. Kitts se solicitó aprobación por parte del Director de Oferta.</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Apoyar en la ejecución eficiente de las actividades de cooperación a nivel técnico y operativo, de acuerdo a la información proporcionada por el o los responsables de cada actividad, la cual debe ser coherente con los objetivos del país y la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cada uno de los diligenciamientos de las actividades se hacen con los gerentes de región de acuerdo a sus necesidades que tienen cada una de las actividades. - Compartir las encuestas de satisfacción y hacerle seguimiento en la ejecución y el después nos permite retroalimentar a los gerentes de región a nivel técnico y mejorar a nivel logístico. - Asimismo, se ha hecho divulgación en medios para difundir y dar a conocer la actividad.
Cumplir con el objeto contractual.	Se cumplió.
Obrar con Lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.	Se cumplió.
Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional.	Se cumplió.
Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas a la APC-COLOMBIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Se han acompañado algunas actividades en el desarrollo de las mismas. - De las actividades que se han ejecutado, se ha enviado la información logística a través de los brochure y una plantilla de un correo electrónico la información de cada una de las actividades y los formatos que deben ser diligenciados para el control y el buen desarrollo de las actividades de Cooperación SUR SUR y Triangular. - También, se han compartido las encuestas de satisfacción una vez han finalizado las actividades, - A través del acompañamiento con los gerentes de región a algunas reuniones, se han concertado las actividades, previo al desarrollo.
Guardar absoluta reserva con toda la información que maneja con ocasión de las actividades propias de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.	Se cumplió.
Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir pendientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.	Se cumplió.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha apoyado el proceso de liquidación de los contratos del operador de tiquetes de 2016. - Se consolida y revisa la matriz financiera de 2017. - Se revisa el formato de agenda y se traduce el formato técnico de las actividades. - Apoyo en la revisión y la propuesta de los brochure que comparte la dirección de oferta con los participantes y embajadores de conocimiento. - Se hacen sugerencias del consolidado de informe financiero para el Director de Oferta. - Se diligencian los formatos de logística de las actividades mencionadas en el numeral 3.1. - Se apoya en la revisión del libro de caja de herramientas. - También, se apoya en el trámite de tiquetes para la actividad de Leer es mi cuento y Costa Rica. - Se comparten fotos y videos de las actividades como: <ul style="list-style-type: none"> • St. Kitts- Proyecto Batuta. • Mesoamérica- Pasantías en temas de facilitación comercial. • San Vicente y las Granadinas- Secado de Frutas. • Gobierno en Linea con Georgia y Guatemala. • Actividad en Washington para presentar Saber Hacer Colombia por parte del Director de Oferta, Felipe Valencia. • Se acompañó a la reunión para el tema de comunicaciones con control interno para el proyecto con la Unión Europea. • Se solicitó registro fotográfico de actividades que han tenido apoyo logístico y nos facilita tener acceso a las actividades.

Anexos: Planilla de seguridad social


Nombre y firma del Supervisor

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conveniente presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 04

Periodo: Mayo - 2017

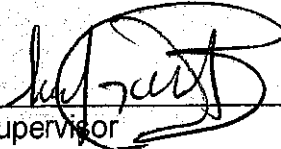
Fecha de presentación: 22/05/2017

N°. Convenio y Fecha 010 de 2017	
Razón Social Paola Andrea Bocanegra González	C.C. 53.166.169
Nombre del Proyecto Servicio de apoyo supervisión de proceso de Tiquetes	
Objeto del Contrato Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, los servicios profesionales de apoyo administrativo y técnico para la selección, contratación y supervisión del operador de tiquetes para la ejecución de las actividades y proyectos de Cooperación Sur-Sur y Cooperación Triangular, que incluya el análisis de información derivada de ello (alternativas de precios y propuestas, entre otras), bajo las directrices del Director de Oferta de Cooperación Internacional, atendiendo los requerimientos necesarios para su correcta y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015-2018.	
Vigencia del Contrato Hasta el 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Apoyar las actividades de acompañamiento para lograr el perfeccionamiento del contrato de suministro de tiquetes aéreos que permita la ejecución efectiva de las actividades, proyectos y programas de Cooperación Sur-Sur y Triangular.	Se realizó firma del contrato con GOLD TOURS. Se han llevado a cabo las actividades planeadas y a su vez se ha realizado el apoyo en cotizaciones y reservas de tiquetes según cada requerimiento.
Coordinar las solicitudes y requerimientos de servicios de suministros de tiquetes con el operador contratado por APC-Colombia para esos efectos.	Se ha realizado la coordinación y seguimiento a las solicitudes recibidas en temas relacionados a tiquetes.
Apoyar la supervisión del contrato de suministros de tiquetes para lo cual deberá realizar entre otras, las siguientes actividades: 3.1 Apoyar las actividades de verificación de los requerimientos de servicios del operador de tiquetes, observando que se ajusten a las condiciones y características contempladas en el respectivo contrato. 3.2 Asesorar para la elección de las opciones que mejor se ajusten a la planeación, objetivo y resultados esperados de la cooperación. 3.3 Apoyar el procedimiento que se debe llevar a cabo en caso de solicitudes de cambios de las actividades en desarrollo. 3.4 Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la revisión de las facturas presentadas y verificar que se encuentren ajustadas a los requerimientos solicitados.	Se realizó firma de documento de asignación para la supervisión del contrato de tiquetes; a su vez se ha realizado seguimiento y control a las tarifas y descuentos aplicados por el operador. Se ha realizado revisión de las facturas presentadas por el operador por medio de la plantilla diseñada para revisión de las mismas.
Coordinar la presentación de informes por parte del operador de tiquetes al Director, sobre la ejecución técnica y financiera del contrato.	Se ha realizado revisión del Informe mensual que se recibe por parte del operador de tiquetes en donde se encuentran cifras iguales con relación a la conciliación vs facturas recibidas.
Apoyar en la ejecución eficiente de las actividades de cooperación a nivel técnico y operativo, de acuerdo a la información proporcionada por el o los responsables de cada actividad, la cual debe ser coherente con los objetivos del país y de la entidad.	Se ha realizado apoyo para la ejecución de tiquetes en actividades que aportan en la cooperación a nivel técnico y operativo teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por cada gerente regional.
Cumplir con el objetivo contractual.	Se ha realizado cumplimiento con el objeto contractual.
Obrar con Lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.	Se ha obrado con lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional.	Se han acogido los programas y/o recomendaciones que la Entidad tiene implementadas.
Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas a la APC-COLOMBIA.	Se realizó informe de los mecanismos de control que se ejecutan en el proceso de tiquetes con el fin de mitigar posibles errores o malos procesos que impliquen cuellos de botella futuros.
Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión del presente contrato.	Se ha guardado absoluta reserva.
Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir pendientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.	Se ha cuidado la información a la que se tiene acceso.
Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en la atención que debe brindar a la Agencia.	Se han adelantado las actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad
Apoyar en la planeación y el desarrollo de las demás actividades propias de la Dirección a la cual presta sus servicios u otras requeridas por la Agencia.	N/A
Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago.	El día 07 de abril de 2017 se realiza entrega de Informe de Supervisión a la Dirección Administrativa y Financiera del contrato de Tiquetes para el respectivo pago de las facturas del operador.
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	N/A.
Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y pago de ARL de conformidad con lo establecido en la ley.	Se realizó pago de aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y pago de ARL según documento soporte adjunto.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución.	No existen adicionales a la fecha.

Anexos: Planilla de seguridad social

Sandra Buitrago 
Nombre y firma del Supervisor

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS

 Mensual
 Parcial
 Final

Informe N°: 5

Contrato 011 de 17/01/2017	
Razón Social Claudia Milena Avila Dueñas	c.c. 52.497.151
Objeto del Contrato/Convenio Prestar a APC-Colombia por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios de apoyo en a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de brindar soporte a la coordinación de procesos relacionados con la administración y adquisición de bienes y servicios, el trámite de servicios públicos, actividades relacionadas con los proveedores y gestión documental de la entidad.	
Vigencia del contrato/convenio: 17/01/2017 al 31/12/2017	

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES (Relacionar cada una de las obligaciones contractuales)	ACCIONES
Gestionar el trámite de servicios públicos de la entidad y realizar el seguimiento de los consumos.	Se gestionó el trámite de los servicios públicos.
Apoyar a la Coordinación de servicios administrativos en la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y seguimiento del mismo durante la vigencia del 2017.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.
Elaborar los Estudios Previos y de mercado de procesos que se adelanten para la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Coordinación de Servicios Administrativos	En este periodo no se ejecutó esta actividad.
Apoyar las supervisiones de los contratos a cargo de la Coordinación de Servicios Administrativos	Se elabora los recibidos a satisfacción y la revisión de las cuentas por pagar de los diferentes contratos, aceptación de oferta y órdenes de compra, los cuales supervisa la Coordinación Administrativa, enviando todo el paquete para pago a la Coordinación Financiera y demás labores.

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES (Relacionar cada una de las obligaciones contractuales)	ACCIONES
Brindar acompañamiento y apoyo a la gestión documental de la entidad conforme al Programa de Gestión Documental y demás herramientas archivísticas.	Se brindó apoyo en las labores realizadas por Gestión Documental. Revisión y alistamiento para el envío de los contratos y convenios del año 2014, para liberar espacio en el Archivo Central.
Apoyar en la implementación de procesos, procedimientos y acciones de mejora relacionados con la Gestión documental de la entidad.	Se envió para su revisión el PIGA con la presentación para la respectiva aprobación del Comité. Cumplió su obligación
Preparar y presentar los informes mensuales y/o requeridos por el supervisor sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.	Cumplió su obligación
Llevar a cabo la supervisión de contratos y convenios relacionados a las actividades anteriormente señaladas cuando le sea solicitado	Cumplió su obligación

Anexa: Pagos seguridad social/parafiscales/Riesgos Profesionales



LINA MARIA AVILA AVILA

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
 (El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniante presente el anexo 2B.)

 Mensual
 Parcial
 Final

Informe N°: 5

Periodo: Mayo de 2017

Fecha de presentación: 23 de mayo de 2017

N°. Convenio y Fecha 012 del 20 de enero de 2.017	
Razón Social ANGELA KATERINE PIÑEROS FORERO	C.C. 52.105.851
Objeto del Convenio Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar a APC-COLOMBIA , en la gestión, desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con el proyecto de inversión "Implementación del Sistema de Información de la Cooperación Internacional de Colombia.	
Vigencia del Convenio: dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa Del 20 de enero al 31 de diciembre de 2.017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Apoyar en la elaboración de los estudios previos y en general el trámite precontractual requerido para desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato, principalmente para en la estructuración y desarrollo del sistema de información de la cooperación internacional.	Se elaboró el segundo borrador de estudios previos y especificaciones técnicas, con el fin de iniciar el proceso de contratación, para mejorar procedimientos implementados en la herramienta actual, así como las implementar nuevas funcionalidades requeridas por la Agencia.
Participar en las actividades relacionadas con la construcción de software de los sistemas de información aplicando las metodologías y estándares que la entidad disponga.	Asistencia a reuniones con el fin de determinar el alcance de necesidades de información para establecer los requerimientos funcionales y técnicos de la herramienta.

<p>Apoyar en el levantamiento y definición de requerimientos funcionales, acorde con las necesidades de las diferentes dependencias.</p>	<p>Se realizó nueva versión de estudios previos, el cual contiene las necesidades de requerimientos funcionales para el proceso de contratación.</p>
<p>Participar en las actividades relacionadas con aseguramiento de calidad y pruebas integrales de los sistemas de información, para la liberación de productos construidos.</p>	<p>Revisión de los datos reflejados en el mapa de cooperación de la Agencia y sus funcionales.</p> <p>Acompañamiento en la verificación, registro de información en el proceso de Identificación y Registro de Intervenciones.</p> <p>Realización de pruebas funcionales a los ajustes de los procesos mejorados.</p> <p>Revisión de la integridad de los datos registrados.</p>
<p>Apoyar en el análisis y comparación de metodologías usadas por otras instituciones, con el fin de determinar las variables e información necesaria para el sistema de información.</p>	<p>Participación en reuniones de acercamiento para definir homologaciones de datos, así como para temas relacionados con el proyecto de inversión del sistema de información.</p>
<p>Participar en el diseño y esquematización de los mecanismos necesarios para la integración, articulación e interoperabilidad de los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normas impartidas por el APC-COLOMBIA y Estrategia Gobierno en Línea - GEL, con los sistemas de información que APC-COLOMBIA indique.</p>	<p>Participación en reuniones con UMAIC, de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Entendimiento suscrito, con el fin de definir campos a homologar e iniciar el proceso de integración entre la herramienta 4W y Cíclope,</p>
<p>Realizar la revisión de los manuales técnicos y de usuario del sistema de información de cooperación internacional de la cooperación internacional</p>	<p>Se revisó el manual de creación de usuarios y permisos de la herramienta Dexon.</p>
<p>Apoyar en la identificación y tipo de datos que requieran ser migrados, con su respectiva estructura, a los sistemas de información establecidos</p>	<p>Esta actividad no se realizó durante este periodo</p>

Obligación (tal como aparece en el documento)	Descripción del cumplimiento
Apoyar las actividades requeridas para la implementación, capacitación, acompañamiento y seguimiento de soluciones tecnológicas que permitan generar valor para apoyar los objetivos institucionales de la Agencia.	Acompañamiento en el manejo, actualización y registro de información de las intervenciones, a través de la consola y la web en el proceso de Identificación y registro de Intervenciones. Validación de las funcionalidades de los procedimientos de formulación, programación y ejecución de cooperación Sur-Sur y Triangular.
Asistir y/o participar en las reuniones, comités, talleres y demás actividades que le designen.	Asistencia a reuniones de seguimiento. (Revisión PETI, UMAIC, Ciclope, Planes de Acción, Proyecto de Inversión, SIGEPRE, Fondos Posconflicto)
Apoyar y preparar información consolidada cuando así se requiera	Creación, preparación y revisión de reportes de distribución geográfica, recursos de fondos, beneficiarios y reporte general consolidado de intervenciones registradas por la Dirección de Demanda

Anexos: * Pagos seguridad social/Parafiscales/Riesgos Profesionales



JORGE IVAN ESCALANTE CASTELLANOS

Supervisor



ANGELA KATERINE PIÑEROS FORERO

Contratista

*Este anexo solo aplica únicamente en los casos en que el contrato o Convenio lo exija expresamente.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N°. 5 B.
**INFORME DE SUPERVISIÓN PARA
CONTRATOS Y CONVENIOS**

Código: A-FO-092 - Versión: 04 - Fecha: marzo 15 de 2017

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniente presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 5

Periodo:

Desde el 01 de Mayo hasta el 31 de Mayo de 2017

Fecha de presentación: 25/05/2017

N°. Convenio y Fecha 013 del 1 de Febrero de 2017	
Razón Social Luis Fernando Velosa Montoya	NIT 1.013'652.873
Nombre del Proyecto Luis Fernando Velosa Montoya	
Objeto del Convenio Prestar a la agencia presidencial de cooperación internacional de Colombia, APC – Colombia, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios de diseño gráfico, al proceso de la dirección administrativa y financiera encargada de la implementación de las comunicaciones internas de la empresa.	
Vigencia del Convenio Hasta el 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Diseñar plantillas, piezas visuales, correos internos, piezas para campañas internas, piezas para la intranet corporativa, logos, íconos, carteleras físicas, carteleras electrónicas, temas de escritorio y demás necesidades de la gestión que adelanta Comunicaciones Internas en la entidad.	Cumplido

Apoyar con el diseño de piezas gráficas al desarrollo de campañas internas en APC-Colombia.	Cumplido
Establecer y desarrollar propuestas de diseños de otras imágenes de apoyo a la gestión que adelante comunicaciones internas en APC-Colombia.	Cumplido
Cumplir con el objeto contractual.	Cumplido
Obrar con Lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.	Cumplido
Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional.	Cumplido
Mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada con los procesos que apoye en desarrollo de sus actividades.	Cumplido
Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con la calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas a la APC-COLOMBIA .	Cumplido
Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.	Cumplido



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA
CONTRATOS Y CONVENIOS

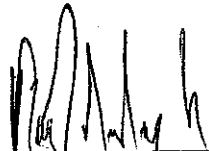
Código: A-FO-092 - Versión: 04 - Fecha: marzo 15 de 2017

<p>Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en la atención que debe brindar la Agencia.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>Guardar, durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-Colombia y sus usuarios.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>Apoyar en la planeación y el desarrollo de las demás actividades propias de la Dirección a la cual presta sus servicios u otras requeridas por la Agencia.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y pago de ARL de conformidad con lo establecido en la ley.</p>	<p>Cumplido</p>

Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que sean asignadas por el supervisor y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Cumplido
Realizar la respectiva edición de todos los productos audiovisuales de comunicaciones internas que sirvan para el desarrollo de actividades, campañas y estrategias en APC-Colombia.	Cumplido

Anexos:

- Pagos seguridad social/parafiscales/Riesgos Profesionales



Nestor Raul Cely

Nombre y firma del Supervisor

*Este anexo solo aplica únicamente en los casos en que el contrato o Convenio lo exija expresamente.

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
 (El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniendo presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 4

Periodo: Mayo 2017

Fecha de presentación: 22 de mayo de 2017

N°. Convenio y Fecha 014 del 27 de enero de 2017	
Razón Social Clara Botero Fitzgerald	NIT cc. 1.088.253.554
Nombre del Proyecto Apoyo a la Dirección de demanda	
Objeto del Convenio "Prestar a APC-Colombia por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales a la Dirección de Demanda de Cooperación Internacional, para gestionar la cooperación Internacional, para gestionar la cooperación internacional que otorga la Banca Multilateral en el país, en coordinación con todas las Direcciones de APC -Colombia y con los sectores y/o entidades que tienen acciones y/o" responsabilidades en la cooperación otorgada por la Banca Multilateral".	
Vigencia del Convenio 27/01/2017 al 31/12/2017	



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N°. 5 B.
**INFORME DE SUPERVISIÓN PARA
CONTRATOS Y CONVENIOS**
Código: A-FO-092 - Versión: 04 – Fecha: marzo 15 de 2017

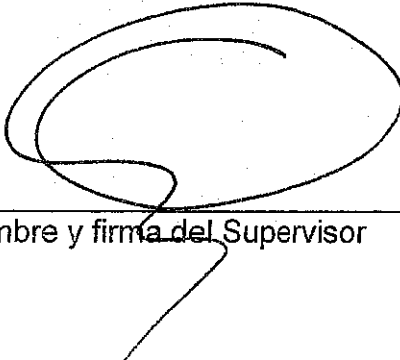
Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>1. Gestionar las diferentes actividades relacionadas con el proceso de acercamiento, en la interlocución, la articulación y en las actividades relacionadas con la gestión y coordinación de los diferentes actores involucrados en procesos de cooperación internacional con la Banca Multilateral, con el fin de aportar acciones concretas en los mismos.</p>	<p>Organización y participación en la videoconferencia entre APC-Colombia, Banco Mundial y DANE para el ajuste de cronograma, planeación de actividades de intercambio. Proyecto STATCAP en el marco del SSF. (02 de mayo de 2017). Compromisos: Se realizará un taller sobre fortalecimiento institucional en materia de censo en África en el mes de septiembre. Coordinar con las entidades una metodología para el taller y posible agenda.</p> <p>Reunión para el apoyo al Proceso de acercamiento de Ecopetrol, Vicepresidencia de cumplimiento de Ecopetrol con el BID (02 de mayo de 2017).</p> <p>Reunión de seguimiento con el BID (Olga Lucia Bautista): para el tema del proyecto sobre "Fortalecimiento del Sistema de Monitoreo, Revisión y Verificación Forestal (MRV) y su articulación con el Sistema de Información Ambiental de Colombia (SIAC)" con el IDEAM. (16 de mayo 2017). Compromisos: la Dirección de Cambio climático y sostenibilidad del BID enviará el requerimiento a APC-Colombia.</p> <p>Conference call para realizar el Balance del lanzamiento Convenio BID-Coldeportes, " en sus marcas listos.... inclusión. Compromisos: convenios Coldeportes -APC-Colombia, APC-Colombia y Fundación Agitos (11 de mayo de 2017).</p> <p>Reunión técnica APC-Colombia y Equipo de operaciones del BID para seguimientos a temas pendientes: reporte de cooperaciones técnicas no reembolsables, solicitud de experto en temas de educación para la alianza del pacífico y nuevas oportunidades para aplicar a fondos elegibles para Colombia (17 de mayo de 2017).</p> <p>Reunión técnica Banco Mundial y APC-Colombia. Presentación de APC-Colombia a Johannes (nuevo coordinador para el tema de créditos). La reunión tuvo como objetivo indagar sobre nuevas oportunidades con los recipients- executed grants (17 de mayo de 2017).</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>2. Gestionar las actividades relacionadas con el estudio del otorgamiento de avales y no objeciones solicitadas por los distintos organismos de la Banca Multilateral en coordinación y teniendo en cuenta cada una de las observaciones y recomendaciones de cada uno de los sectores responsables.</p>	<p>3. Gestión y seguimiento de (4) solicitudes de No objeción:</p> <p>Proyecto "Diseño e implementación de una ruta de conocimiento sobre estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura resiliente, a los impactos del cambio climático, a partir de la experiencia del Fondo Adaptación de Colombia". El proyecto será financiado por el Banco de desarrollo para América Latina- CAF por un valor de USD\$ 50 000, cuyo ejecutor será el Fondo de Adaptación Colombia.</p> <p>Proyecto "Apoyo al diseño de la red de servicios de salud en Bogotá". El proyecto será financiado por el BID por un valor de US\$100.000. El beneficiario de los recursos será la Secretaría de Salud de Bogotá.</p> <p>"Fortalecimiento de instrumentos financieros para empresas innovadoras en etapa temprana". (Bancoldex) BID.</p> <p>Proyecto para el (i) fortalecimiento institucional; (ii) diálogo social e inter-sectorial; y (iii) encadenamientos productivos y economía sectorial en temas del sector extractivo con Ministerio de minas y BID.</p> <p>Solicitud de certificado de utilidad común para la Fundación Coomeva Proyecto Ecomicro/ financiamiento para la eficiencia energética. Ministerio de Minas, FOMIN/BID (19 de mayo de 2017).</p>
<p>3. Brindar apoyo a los distintos actores de la cooperación internacional en las actividades de formulación, reformulación y presentación de proyectos que son objeto de financiación de la Banca.</p>	<p>Estudios previos Convenio interadministrativo Coldeportes APC-Colombia en el marco del convenio BID- APC-Colombia para incorporación de recursos. (17 de mayo de 2017).</p> <p>Reunión equipo verde de la Dirección de coordinación interinstitucional y Dirección de demanda para presentar las líneas de la convocatoria de Fontagro con recursos del BID (22 de mayo de 2017).</p>
<p>4. Realizar la socialización ante las instituciones que requieran de información sobre los lineamientos y criterios de la Banca para su funcionamiento en el país</p>	<p>Reunión para el apoyo al Proceso de acercamiento de Ecopetrol, Vicepresidencia de cumplimiento de Ecopetrol con el BID (02 de mayo de 2017)</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
5. Presentar informes que se le soliciten con la calidad y oportunidad requerida relacionados con la Banca Multilateral de la Dirección de Demanda	Presentación de insumos a Planeación para respuesta a consulta de la Contraloría sobre la Cooperación técnica no reembolsable con el BID CO 14000 sobre el Fondo de sostenibilidad ambiental. (15 de mayo de 2017).
6. Gestionar y realizar las actualizaciones del sistema de información CICLOPE, como de los archivos físicos que recojan la información correspondiente a proyectos, avales y no objeciones, Banca Multilateral, departamentos e instituciones nacionales, vinculadas con los procesos que coordine en desarrollo de sus obligaciones.	Actualización de los proyectos del BID de acuerdo al dashboard del Banco.
7. Realizar la supervisión y/o seguimiento de los contratos o convenios que se le asignen	<p>Reunión introductoria para el Proyecto Construcción de CDI-Clemencia. Desde la Consejería Presidencial para la Primera Infancia, realizaron la consulta a APC-Colombia de tener la oportunidad de solicitar una contrapartida con recursos del cooperante CEMEX México por un valor de 200 millones de pesos. La reunión tuvo como objetivo coordinar con las diferentes entidades participantes, la formulación del proyecto y del plan de inversiones y así mismo la entrega de documentos legales para radicar en APC-Colombia con el objetivo de obtener la firma del convenio de contrapartida. (09 de mayo de 2017).</p> <p>Participación comité técnico convenio DAPRE- CEMEX CDI Clemencia (10 de mayo de 2017).</p> <p>Formulación conjunta con Fundación Plan, DAPRE y APC-Colombia del proyecto "Construcción de un CDI Clemencia Bolívar) y plan de inversión.</p> <p>Reunión de seguimiento a compromisos previos para la firma del convenio de contrapartida entre Fundación Plan y APC-Colombia. (18 de mayo de 2017). Fecha máxima para radicar documentos: 23 de mayo de 2017.</p> <p>Formulación del documento técnico de análisis financiero y técnico (22 de mayo de 2017).</p> <p>Presentación del proyecto " Construcción de un CDI en el municipio de Clemencia Bolívar"en el comité de contrapartidas (19 de mayo de 2017).</p>

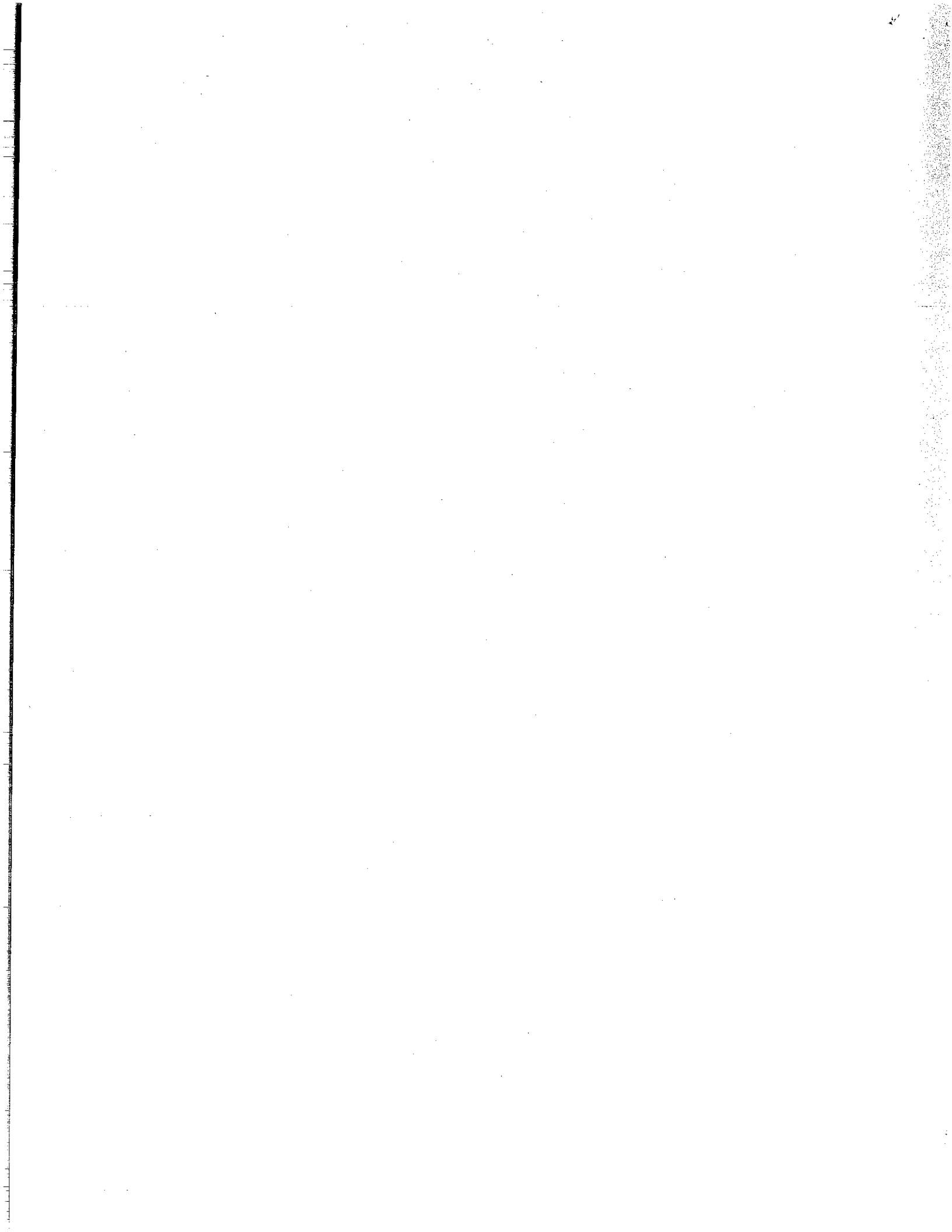
Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
8. Adelantar las acciones necesarias para lograr la coordinación y el buen funcionamiento del proceso de gestión integral de calidad desde la Dirección de demanda	Reunión de equipo Dirección de gestión de demanda (10 de mayo de 2017)
9. Cumplir con las metas y resultados específicos pactados con el supervisor, al inicio o durante la ejecución contractual de conformidad con el Plan de acción individual	No se requirió dicha actividad para el periodo.

Anexos:



Nombre y firma del Supervisor

*Este anexo solo aplica únicamente en los casos en que el contrato o Convenio lo exija expresamente.



ANEXO N° 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
 (El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniante presente el anexo 2B.)

 Mensual
 Parcial
 Final

Informe N°: 4

Periodo: Mayo de 2017

Fecha de presentación: 24 de mayo de 2017

N°. Convenio y Fecha 015 del 27 de enero de 2017	
Razón Social Natalia Mariño Pérez	NIT C.C. 1.018.453.539
Nombre del Proyecto Apoyo a la Gestión de la Dirección de Demanda	
Objeto del Convenio Prestar a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, su apoyo a la gestión de la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional, en el desarrollo de la Estrategia de Movilización de Recursos para el Posconflicto y análisis de nuevos mecanismos de acceso a la cooperación internacional.	
Vigencia del Convenio 01/02/2017 al 31/12/2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1) Apoyar en el desarrollo de la Estrategia de Movilización de Recursos (EMR) para el posconflicto, especialmente en la identificación de posibles viajes y actualización del cronograma de viajes; apoyo en temas logísticos de los viajes; apoyo en la actualización del material de mercadeo de la EMR.	-Actualización de los recursos de los Fondos Multidonante en la tabla de seguimiento. -Actualización del cronograma de viajes del Director Londoño. -Complemento a la presentación de la Dirección de Demanda con los viajes del Director de mayo a Septiembre.
2) Brindar apoyo en la identificación de nuevos mecanismos de acceso a la cooperación internacional, los cuales permitan focalizar y dinamizar la cooperación internacional que recibe el país.	-Identificación, seguimiento y publicación de las oportunidades de cooperación internacional provenientes de las convocatorias. -Mayor difusión de las convocatorias entre aliados y actores interesados en las mismas. -Orientación al público interesado en convocatorias.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>3) Apoyar el seguimiento a la cooperación internacional en el país tanto de fuentes oficiales como no oficiales.</p>	<p><u>Escritorio de Corea:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento a los proyectos: Urban Transport System con la Secretaría de Movilidad de Medellín, National Information Society Agency (NIA), Establishment of Wastewater Treatment Plant y al programa World Friends for Korea (NIPA), los cuales se encuentran en ejecución o en proceso de iniciar. -Divulgación a DCI de los cursos globales ofrecidos por KOICA. -Respuesta de carta al DAICMA respondiendo las inquietudes sobre los criterios de selección de los proyectos. -Asistencia a la reunión en la Gobernación de Cundinamarca por la visita del experto Kang-Seok, Seo Ph.D en temas agropecuarios, en el marco del proyecto con el KREI. -Elaboración de carta presentando el proyecto del ITS al nuevo embajador de Corea en Colombia. -Seguimiento para establecer la fecha de la reunión de Alto Nivel entre KOICA y APC-Colombia. <p><u>Escritorio de Emiratos Árabes Unidos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisión del MoU del Fondo Abu Dhabi para el Desarrollo, entre Cancillería y APC-Colombia para emitir una respuesta a la solicitud de suscribir este documento. Se emitieron preguntas y comentarios a la propuesta de MoU. -Divulgación a DCI del Programa de Asistencia Técnica que fue remitido a APC-Colombia a través de la Cancillería. -Revisión proyectos del IPES y de la Fundación Chocoano de Corazón que han llegado a APC-Colombia a través de Cancillería para emitir el concepto técnico de los mismos. Se encuentra en proceso de evaluación sobre cómo proceder con estos proyectos.
<p>4) Brindar apoyo para el buen funcionamiento del proceso de gestión integral de calidad desde la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Utilización de los formatos adecuados contenidos en Brújula. --Respuesta a PQR

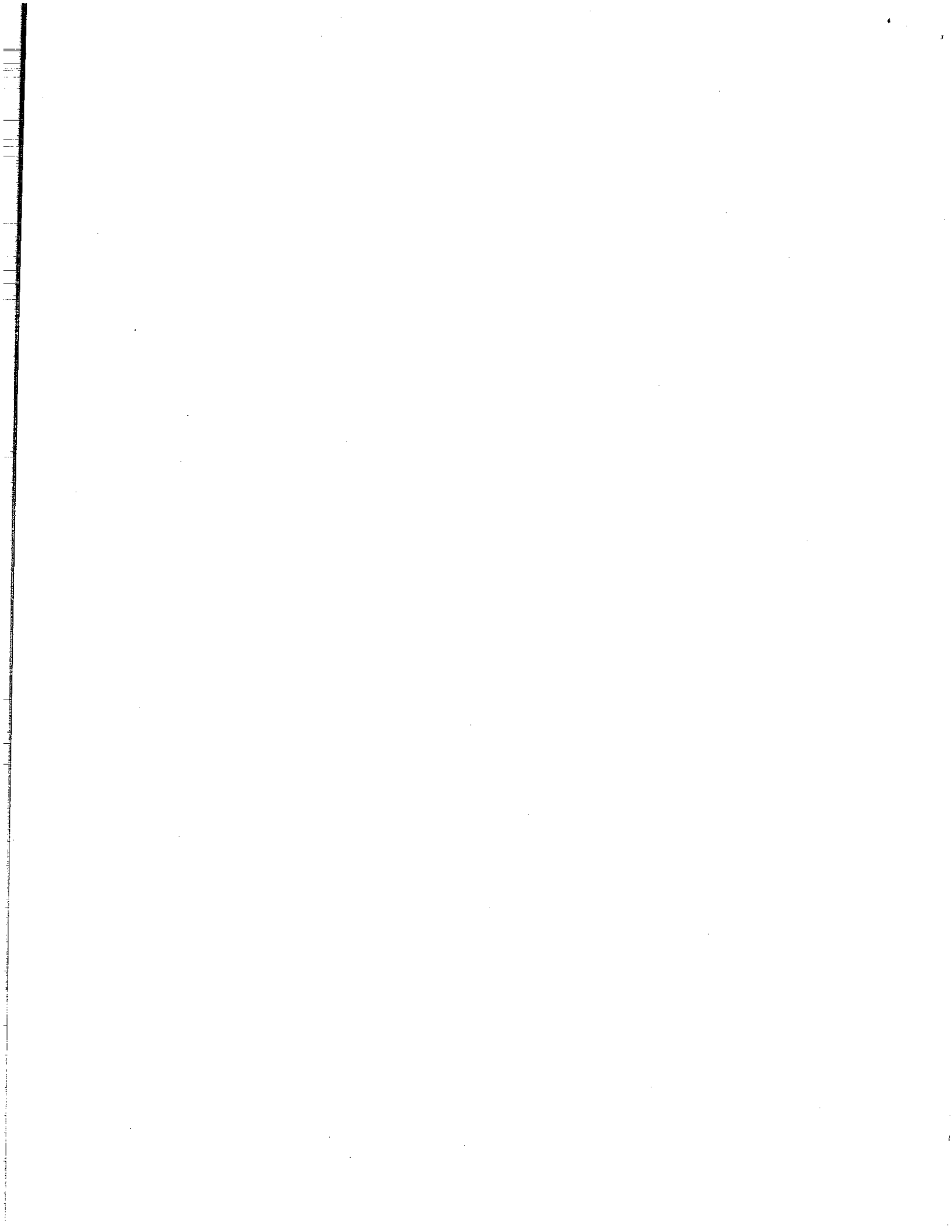
Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
5) Cumplir con las metas y resultados específicos pactados con el supervisor, al inicio o durante la ejecución contractual, de conformidad con el Plan de Acción Individual.	-En proceso de elaboración

Anexos:



ANDRÉS URIBE OROZCO

*Este anexo solo aplica únicamente en los casos en que el contrato o Convenio lo exija expresamente.



ANEXO N° 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS * Mensual Parcial FinalInforme N°: 3

Periodo: Mayo de 2017

Fecha de presentación:

N°. Convenio y Fecha CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 17 DE 2017 (02/03/2017)	
Razón Social Manuela Pérez Arango	C.C. 1.020.795.386
Nombre del Proyecto: N/A	
Objeto del Contrato Prestar a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia , por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, su apoyo a los procesos de gestión contractual y jurídica de la Entidad.	
Vigencia del Convenio 02/03/2017 al 31/12/2017	

<p>Obligación (Tal como aparece en el convenio)</p>	<p>1) Apoyar la realización y verificación de informes que se requieran o soliciten dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica</p>
<p>Seguimiento al cumplimiento</p>	<p>Cumplió.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La contratista elaboró un investigación sobre las posibilidades de operación de las ESALS extranjeras en Colombia para el caso del STOCKHOLM ENVIRONMENT INSTITUTE. 2. Recopiló la información sobre el número de contratistas de la Entidad dedicados a la implementación de la estrategia de gobierno en línea. 3. Por otra parte, realizó un proyecto de los estudios previos y de minuta de un Contrato de Prestación de Servicios. 4. También elaboró los oficios de invitación al Taller sobre régimen jurídico de la cooperación internacional, dirigidos a la Cancellaría y a la DIAN. 5. Revisó la última versión de la Guía de Colombia Compra Eficiente sobre el Decreto 092 de 2017, y se identificaron las observaciones de APC que fueron acogidas en la misma. Esto se socializó vía e-mail con los integrantes del grupo de gestión contractual. 6. Envío comentarios sobre el Curso de Capacitación de la Entidad.
<p>No se presentaron actividades con respecto a esta obligación.</p>	<p>2) Apoyo en el seguimiento de la implementación del Acuerdo de servicios que se establezca del proceso de gestión contractual</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>3) Apoyar el seguimiento del plan de acción y los planes de mejora implementados dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.</p>	<p>Cumplió. 1. Revisó los procedimientos AP-R-048 y A-PR-053, dando cumplimiento a la actividad 4150 del Plan de Mejora de SGSST junto con la encargada de Talento Humano. 2. Formuló una propuesta de ajuste al procedimiento del Normograma con el fin de articularlo con la matriz del SGSST. 3. Elaboró la versión final de la Presentación de inducción para los contratistas de la entidad incluyendo lo referido al sistema SGSST. 4. Socializó la presentación con todos los contratistas de la entidad vía e-mail, así como con los miembros del grupo de gestión contractual. 5. Envío el documento con la información del normograma al proveedor de páginas web para la elaboración de la nueva versión del nomograma.</p>
<p>4) Revisión y actualización formatos que se requieran dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.</p>	<p>Cumplió. 1. Ajustó el formato de Convenio Interadministrativo. 2. Proyectó la lista de chequeo para convenios interadministrativos.</p>
<p>5) Elaboración de actas de reuniones efectuadas dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.</p>	<p>No se presentaron actividades en cuanto a esta obligación en el mes de abril.</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
6) Apoyar la recopilación, actualización, verificación y seguimiento de la publicación de documentos del proceso de gestión contractual y gestión jurídica, en la página web de la entidad y en los sistemas de información que corresponda.	<p>Cumplió.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La contratista creó el formato de estudios previos para contratos-convenios interadministrativos en el Sistema Brújula. 2. Actualizó el normograma para abril de 2017. 3. Asistió a la reunión "Revisión en la página web para inclusión de nomograma y elaboración de registro de recursos de cooperación ESALES. 4. Suministró la información necesaria para ubicar dentro de la página web de la Entidad el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia, siguiendo los preceptos de la matriz de cumplimiento de la Procuraduría General de la Nación. 5. Actualizó, con el apoyo de comunicaciones, las Resoluciones de Nombramiento que han sido expedidas este año, en la página web de la Entidad.
7) Apoyar la actualización de la política de prevención de daño antijurídico de la entidad, y el seguimiento al plan de acción para implementarla.	<p>Cumplió. Remitió a la ANDJE la Política de Prevención del Daño Antijurídico, con las correcciones sugeridas por ellos.</p>

Anexos:


AURA J. MALAGÓN O.

Fecha (24/05/2017)		

Corte	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	

Número del contrato o convenio:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 17 DE 2017 (02/03/2017)
GDP:	No. 4417 del 28 de febrero de 2017
RP:	
Objeto:	Prestar a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, su apoyo a los procesos de gestión contractual y jurídica de la Entidad.
Plazo:	2 de marzo de 2017- 31 de diciembre de 2017
Nombre Contratista o Conviniente:	Manuela Pérez Arango
Documento de identidad:	1.020.795.386
Correo Electrónico:	manuelaperez@apccolombia.gov.co
Valor total:	\$20,000,000
Valor a pagar con la presente constancia:	\$2,000,000
Saldo por pagar:	\$ 14.000.000
Saldo no ejecutado y/o Reintegrado (cuando aplique)	
Número de pago a realizar:	3
Pagos efectuados a la fecha:	0

Asunto	<input type="checkbox"/> Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
--------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Ver informe de supervisión anexo.

	Supervisor que certifica el cumplimiento y autoriza el pago
Nombre	AURA J. MALAGÓN O.
Cargo	COORDINADORA DE GRUPO CONTRACTUAL


Firma supervisor APC-Colombia

Espacio reservado para ser diligenciado por el supervisor en el recibo final (cuando aplique deberá ubicarse antes de la firma)						
Evaluación del desempeño del contratista/conviniente (En aplicación de la nota 2 del numeral 7.4.1, de la norma NTCGP1000:2009)	1	2	3	4	5	NA
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

**ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS ***
 (El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniante presente el anexo 2B.)

 Mensual
 Parcial
 Final

Informe No. 2

Periodo: 01-05-2017 al 31-05-2017

Fecha de presentación: 31-05-2017

No. Contrato No. 018	Fecha: 07 de marzo de 2017
Razón Social: UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017	NIT: 901.061.114-0
Nombre del Proyecto: N/A	
Objeto del Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo logístico en la realización de eventos a nivel nacional e internacional para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA.	
Vigencia del Contrato: 15 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Organizar eventos y demás actividades objeto del contrato, que APC-COLOMBIA, solicite a través del supervisor del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas para cada actividad de intercambio.	SE CUMPLIÓ: Se han solicitado actividades, con las especificaciones técnicas requeridas dando cumplimiento a las necesidades de cada una.
2. Suministrar al supervisor del contrato al menos tres (3) cotizaciones, desagregando cada uno de los bienes y/o servicios específicos requeridos para el mismo.	SE CUMPLIÓ: Las actividades de CSS y CTR, contenidas en la programación de 2017 - FOCAI, y que se han ejecutado hasta la fecha, cumplen con el número de requerido de cotizaciones por ítem.
3. Coordinar con el supervisor del contrato, o quien éste designe para tal efecto, la mejor ubicación para la realización de cada evento, garantizando calidad y la prestación de los servicios requeridos para el mismo.	SE CUMPLIÓ: Para las actividades que se han llevado a cabo hasta la fecha, el operador ha proporcionado información de acuerdo a las características del evento, las cuales permitan un mejor desarrollo.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
4. Ofrecer servicio de alimentación que comprende desayuno, almuerzo, cena y refrigerios, según requerimiento logístico.	SE CUMPLIÓ: De acuerdo a los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades hasta la fecha, se han solicitado y proporcionado lo necesario para los participantes.
5. Suministrar estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casos que se requieran.	SE CUMPLIÓ: Para actividades que han tenido visita en campo. Fue necesario brindar hidratación portátil.
6. Asignar una persona con experiencia y conocimiento en el manejo de eventos para el acompañamiento logístico para las diferentes actividades de intercambio y eventos cuando así lo solicite APC COLOMBIA y en todas aquellas que tengan más de cinco (5) participantes. La persona que se designe por el contratista deberá ser bilingüe, cuando sea necesario, de acuerdo con la naturaleza de la actividad y la solicitud expresa de la Entidad. Cuando las actividades sean desarrolladas en lugares diferentes de la ciudad de Bogotá, APC-COLOMBIA reconocerá los valores correspondientes al traslado, hospedaje y viáticos del acompañante durante los días previstos para el desarrollo de la actividad. Los valores de los viáticos serán reconocidos de acuerdo al lugar de destino.	SE CUMPLIÓ: Hasta la fecha se han solicitado para algunas actividades, acompañamiento logístico, este apoyo está en constante comunicación, indicando el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los servicios requeridos en estas.
7. Efectuar las reservas hoteleras a nivel nacional e internacional, con la debida antelación que garantice la disponibilidad y la mejor propuesta económica.	SE CUMPLIÓ: Para algunas actividades de intercambio a nivel nacional e internacional, se ha requerido este servicio, el cual se ha proporcionado sin ningún inconveniente y sin generar dificultades, al momento del registro de los participantes.
8. Estar en la capacidad de atender de manera inmediata todas las solicitudes que haga APC-COLOMBIA, a través de los conductos que se definan.	SE CUMPLIÓ: Todas las actividades y requerimientos, han sido recibidas y atendidas a tiempo.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
9. Enviar oportunamente los datos del evento, tales como dirección del lugar aprobado, menús seleccionados, placas de vehículos, nombre del salón y datos de contacto del acompañamiento logístico para cada uno de los eventos, donde aplique.	SE CUMPLIÓ: Con el suministro de la información referente a los datos básicos de las actividades, los cuales se han entregado de forma oportunamente para conocimiento de los participantes.
10. Definir, en coordinación con el equipo de APC-COLOMBIA, el detalle de las condiciones y requerimientos necesarios para su efectiva realización.	SE CUMPLIÓ: Con las solicitudes de los servicios que requiere cada actividad, a través del diligenciamiento del formato "Requerimiento de logística para actividades de CSS y CTR".
11. Enviar registro fotográfico previo y durante la realización del evento para verificar las condiciones en las que se prestará el servicio.	SE CUMPLIÓ: Las actividades que se han solicitado con servicio de acompañamiento logístico, envía los registros fotográficos de forma previa, durante y después del evento.
12. Proporcionar, cuando se requiera, el servicio de transporte local y el servicio permanente de transporte aeropuerto - hotel - aeropuerto. El contratista deberá tener capacidad de reacción de mínimo una hora, en las situaciones que se requiera prestar el servicio.	SE CUMPLIÓ: El operador, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico, para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp.
13. Recolectar y manejar base de datos, puntos de registro, invitaciones, envíos específicos, suministro de escarapelas y acreditaciones cuando la naturaleza del evento así lo requiera.	SE CUMPLIÓ: En algunas actividades que tienen el acompañamiento logístico se ha solicitado apoyo para tomar asistencia y repartir las encuestas de satisfacción.
14. Confirmar a los participantes que asistirán a los eventos o actividades de intercambio, con al menos 5 días de anticipación, reportando mediante correo electrónico al supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso.	N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicios.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>15. Ofrecer servicios de traducciones simultáneas e intérpretes, en diferentes idiomas, junto con los equipos de traducción, cabinas y lo necesario para su realización. El contratista deberá hacerse responsable del cuidado de los equipos, especialmente cuando los eventos se realicen con un alto número de participantes a nivel internacional, nacional y territorial.</p>	<p>SE CUMPLIÓ: Para las actividades que se han ejecutado hasta la fecha y que han requerido de este servicio, la prestación se ha realizado sin ningún inconveniente, los servicios de intérpretes, cuentan con las herramientas necesarias para su desarrollo.</p>
<p>16. Ofrecer servicios de traducción de textos a cualquier idioma extranjero.</p>	<p>N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicio.</p>
<p>17. Suministrar ayudas audiovisuales y de telecomunicaciones (video beam, pantallas, televisores computadores, celulares y/o comunicadores inalámbricos, punteros, papelógrafos, entre otros).</p>	<p>SE CUMPLIÓ: Para las actividades donde se ha solicitado este servicio, junto con el operador logístico, se ha realizado la verificación del requerimiento, para garantizar el pleno cumplimiento de los servicios y la prestación de los mismos en el desarrollo de la actividad.</p>
<p>18. Tramitar expedición de seguros médicos nacionales e internacionales, coordinando para el efecto, con el proveedor de tiquetes de la entidad, de conformidad con las instrucciones del supervisor del Centro de Costos 1. El seguro de asistencia integral, deberá tener como mínimo las siguientes coberturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medicamentos recetados; • Odontología de urgencia; • Traslado y gasto de hotel de un familiar; • Gastos de hotel por convalecencia; • Acompañamiento de menores; • Repatriación funeraria; • Regreso anticipado por fallecimiento o enfermedad de un familiar; • Regreso anticipado por siniestro en domicilio de titular; • Gastos por vuelo demorado; 	<p>SE CUMPLIÓ: Algunas actividades ejecutadas hasta la fecha, han requerido de este servicio.</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución de ejecutivos; • Transmisión de mensajes urgentes; • Asistencia en caso de extravío de documentos; • Líneas de consultas; • Compensación por pérdida equipaje en la línea aérea registrada. • Demora en la entrega de equipajes; • Transferencia de fondos; • Transferencia de fondos para fianza penal; • Asistencia legal por accidente de tránsito; • Seguro de vida por muerte accidental; • Deducible (USD)/ Franquicia Kilométrica (Km); • Repatriación por quiebra de la compañía aérea. 	
<p>19. Prestar los servicios de impresión y estampado de materiales, tales como: escarapelas, agendas, certificados de asistencia, libretas, cartillas habladores, instructivos logísticos, fotos, esferos, gorras, camisetas, bolsas ecológicas, manillas institucionales y brochures.</p>	<p>SE CUMPLIÓ: Fue necesario imprimir habladores para la actividad de Mesoamerica en el marco del proyecto de Facilitación Comercial en Colombia.</p>
<p>20. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con APC-COLOMBIA las veinticuatro horas del día, los 7 días de la semana por el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la APC-COLOMBIA, entre otros.</p>	<p>SE CUMPLIÓ: El operador logístico, cuenta con las líneas telefónicas 317-4352660 y 317-4352941 y los correos electrónicos: produccionapc@qgeneracion.com y eventos@qgeneracion.com, para atender las solicitudes de los requerimientos de logística para actividades de CSS y CTR.</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>21. Asignar tres equipos celulares para los centros de costos, con sus respectivas líneas a APC-COLOMBIA para comunicación durante los 7 días de la semana, 24 horas al día, con las personas designadas para atender los requerimientos, ejecutivo de cuenta, entre otros. Uno de los equipos deberá tener, además de plan de voz, plan de datos.</p>	<p>SE CUMPLIÓ: La UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017, asigno dos equipos telefónicos (celulares), para los apoyos del operador logístico de los Centros de Costos 1 y 2.</p> <p>Sin embargo, está pendiente de solicitar la tercera línea y el equipo telefónico para esta, porque hasta la fecha no ha sido necesaria.</p>
<p>22. Suministrar, sin costo adicional, dos (2) asesores implant, quienes estarán ubicados en las instalaciones de APC Colombia, ubicadas en la Cra. 10 # 97A 13, en el horario de 8 a.m. a 5:30 p.m., los días lunes a viernes. Estas personas deberán contar con sus herramientas de trabajo, informáticas y de telecomunicaciones, que les permitan cumplir con los requerimientos logísticos de manera eficiente y oportuna. Los asesores implant apoyarán la organización y correcta ejecución de los eventos y actividades de intercambio.</p>	<p>SE CUMPLIÓ: La UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017, asigno dos asesores implant, Camila Cajiao, para el Centro de Costo 2 y Taiana Cárdenas, para el Centro de Costo 1.</p> <p>Asimismo, el operador logístico proporciono los implementos y las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo.</p>
<p>23. Registrar, transcribir, y redactar las memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo y las especificaciones particulares de cada evento, estas memorias deben ser entregadas en formato digital.</p>	<p>N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicio.</p>
<p>24. Comunicar de manera inmediata a APC-COLOMBIA, cuando las solicitudes realizadas y autorizadas por el supervisor de cada centro de costos, se encuentren en el ochenta por ciento (80%) de su apropiación inicial.</p>	<p>N/A</p>
<p>25. Deberá producir informes sobre asistentes, número de participantes, encuestas de satisfacción de los usuarios, que requiere APC-COLOMBIA para cada evento y actividad de intercambios y de manera mensual. También diligenciar de los formatos e instructivos que APC-Colombia requiera.</p>	<p>N/A</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
26. Acatar las instrucciones que, para la correcta ejecución del contrato, imparta APC-COLOMBIA, por conducto del Supervisor del Contrato, asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Supervisor para presentar el estado de ejecución del contrato.	SE CUMPLIÓ: Ya se realizó una primera reunión, con fecha del 25 de abril y el 24 de mayo para darle alcance a los compromisos y capacitar, en el uso de formatos y requerimientos utilizados por la entidad.
27. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.	SE CUMPLIÓ
28. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.	N/A
29. Suministrar al inicio del contrato un tarifario o Baremo, en donde se consignen los costos mínimos y máximos de cada uno de los servicios especificados en las condiciones técnicas específicas, de acuerdo con la época del año en que serán suministrados.	SE CUMPLIÓ: La información fue proporcionada de acuerdo a la temporada del año en la que empezó a ejecutarse el contrato.
30. Presentar mensualmente, un informe a los supervisores de cada centro de costos en el formato que éste le suministre, sobre el avance de la ejecución del contrato, indicando las actividades realizadas, costos por ítem y saldo del contrato a la fecha del informe.	El 26 de mayo de 2017, se radico el informe consolidado con las actividades ejecutadas. También, presentaron estadísticas de ejecución y puntos a mejorar en el contrato.
31. Presentar, por cada factura, documento anexo, donde se detalle el valor total de cada evento, desagregando el valor de cada uno de sus componentes y el valor de IVA u otros impuestos, tasas, contribuciones o similares a que hubiere lugar para dichos componentes (este informe, se realizará sin perjuicio de los que la supervisión solicite al Contratista).	Se han facturado: \$23.290.437 . Todos los anexos y las facturas han contado con los requisitos para que se pudieran radicar y DAF realizará el respectivo pago.
32. Garantizar que la facturación de los requerimientos realizados por APC-COLOMBIA se clasificará por centros de costos, cuyas denominaciones obedecerán a la información suministrada por APC-COLOMBIA.	Las facturas se han radicado de acuerdo a los centros de costos.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento						
33. Avisar oportunamente a APC-COLOMBIA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.	Hasta el 16 de marzo de 2017, se dio inicio a la ejecución del contrato.						
34. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.	SE CUMPLIÓ: Con los servicios solicitados en cada uno de los requerimientos de las actividades.						
35. Llevar el control de eventos, pagos y todos los gastos conforme a los lineamientos establecidos por APC-COLOMBIA.	<p>SE CUMPLIÓ: Se ha realizado la verificación y el seguimiento a las obligaciones pactadas en el contrato.</p> <p>En la primera acta de reunión entre las partes interesadas, se estipuló la fecha de ejecución del mismo. Este seguimiento, se ha hecho por vía correo electrónico para asegurar que se cumpla con los lineamientos.</p>						
36. Certificar la afiliación del personal que destine para la ejecución del contrato al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como estar a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.	SE CUMPLIÓ						
37. Acreditar, para el inicio de ejecución del contrato (Acta de Inicio) el siguiente personal mínimo:	<p>SE CUMPLIÓ: La Representante Legal de la Unión Temporal UT APC 2017, Sonia Jaimes, radico tres Hojas de Vida, acreditando la formación académica y la experiencia laboral.</p> <p>A continuación se indican los nombres de las tres personas que conformarán el equipo de trabajo para APC-COLOMBIA:</p> <p>Cristina Vélez - Ejecutiva de Cuentas Camila Cajiao - Implant Centro de Costo 1 Tatiana Cárdenas - Centro de Costo 2.</p>						
<table border="1" data-bbox="240 1434 878 1608"> <thead> <tr> <th data-bbox="240 1434 378 1608">Integrante del equipo de trabajo</th> <th data-bbox="378 1434 639 1608">Formación Académica</th> <th data-bbox="639 1434 878 1608">Experiencia Mínima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="240 1608 378 1751"> </td> <td data-bbox="378 1608 639 1751"> </td> <td data-bbox="639 1608 878 1751"> </td> </tr> </tbody> </table>	Integrante del equipo de trabajo	Formación Académica	Experiencia Mínima				
Integrante del equipo de trabajo	Formación Académica	Experiencia Mínima					

<p>Un (1) Ejecutivo de Cuenta implant</p>	<p>Título profesional en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o administrador de empresas, Administración en negocios internacionales y/ o Hotelería y Turismo.</p>	<p>Cuatro (4) años en: montaje, coordinación y/o realización de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.</p>	<p>También, cuentan con la fotocopia de la cedula, vigente, los diplomas que acreditan su educación.</p> <p>De acuerdo, a las carreras no es necesario la tarjeta profesional. Asimismo, se proporcionaron las certificaciones del idioma en inglés, las cuales cumplen con los requisitos y adicional, se proporcionaron los documentos que certifican que los empleados de la Unión Temporal UT APC 2017, se encuentran habilitados.</p>
<p>Dos (2) asesores implant</p>	<p>Título de Tecnólogo o técnico en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o administrador de empresas, Gestión Administrativa y/o Hotelería y Turismo, o acreditar 6 semestres aprobados de una carrera profesional áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o administrador de empresas, Administración de Negocios Internacionales y/o Hotelería y Turismo. Nivel de inglés, B1, de conformidad con el Marco Común Europeo.</p>	<p>Experiencia mínima de dos (2) años, en actividades relacionadas con la organización de eventos, a nivel privado o público, nacional o internacional.</p>	<p>Esta información se corrobora con los certificados de procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales.</p> <p>Ninguna de las empleadas tienen certificaciones internacionales, por consiguiente su traducción oficial no ha sido necesaria.</p>

Para cada uno de los miembros del equipo de trabajo, allegar como mínimo, para el Acta de Inicio del contrato, los documentos relacionados a continuación:

- Hoja de Vida, diligenciada y firmada por cada uno de los miembros del personal requerido por APC- COLOMBIA, en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual debe descargarse de la página web: www.dafp.gov.co, link Formatos del Menú Principal y debe diligenciarse en su totalidad.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de los Diplomas, actas de grado y/o certificaciones.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional para las profesiones que la Ley lo exija (e inscripciones, registros y resoluciones cuando la tarjeta profesional no contenga la fecha de expedición).
- La experiencia será acreditada a través de certificados laborales y/o certificaciones en las que conste la ejecución de contrato (s) de prestación de servicios. En los certificados laborales deberá constar de manera expresa el tiempo laborado, cargo y detalle de las funciones u obligaciones atendidas por el trabajador.

NOTA: Las anteriores obligaciones deben ser aceptadas expresamente por el proponente, suscribiendo el correspondiente Anexo Técnico.

- En el caso de certificaciones de contratos de prestación de servicios, el documento deberá señalar su participación, especificando objeto o labor que acredite la experiencia exigida, cumplimiento a satisfacción, nombre de la entidad

contratante, fecha de inicio y terminación o plazo.

- También puede acreditarse experiencia anexando copia del contrato o contratos de prestación de servicio u órdenes de trabajo junto con el acta de liquidación o terminación anticipada respectiva en la que conste el objeto o labor que acredite la experiencia exigida, cumplimiento a satisfacción, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo. De no adjuntarse el acta de liquidación, deberá acreditar el contrato a través de certificación.
- Las certificaciones y/o contratos-actas de liquidación, deberán presentarse en idioma castellano. Si originalmente aquellas se encuentran redactadas en idioma extranjero, deberá presentarse dicho texto con la traducción al idioma castellano, efectuada por un traductor legalmente acreditado en la República de Colombia para el efecto. En el mencionado caso, deberá acreditarse igualmente, la calidad de traductor oficial.
- Los títulos obtenidos en el exterior, para que puedan ser tenidos en cuenta, deberán estar debidamente convalidados y/o homologados, de conformidad con la ley colombiana. Al efecto, deberá allegarse copia del correspondiente acto administrativo de convalidación y/o homologación.
- El equipo de trabajo deberá mantenerse durante la ejecución del contrato y sólo podrá ser reemplazado, previa autorización del supervisor del contrato y por causas debidamente motivadas, por uno de iguales o superiores calidades académicas y profesionales.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • El personal ofrecido en la propuesta no deberá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad. • Se tendrá en cuenta la experiencia en meses completos sin simultaneidad. • El nivel de inglés B1 Deberá acreditarse a través de diploma y/o certificación que otorgue el instituto o universidad correspondiente. • El programa de Idiomas debe estar debidamente registrado conforme a la ley colombiana y Junto con la acreditación deberá relacionarse o anexarse el Acto Administrativo de registro del programa. Si el integrante del equipo mínimo habilitante es extranjero, deberá tener el documento de identidad que lo acredite como nativo de un país de habla inglesa. 	
<p>38. Certificar la afiliación del personal que destine para la ejecución del contrato al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como estar a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.</p>	<p>SE CUMPLIÓ: Se ha proporcionado la información para asegurarnos que si se ha cumplido con los pagos de la seguridad social y los parafiscales.</p>

Firma:



ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS

Supervisor

Centro de Costo 1 - FOCAI

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *

(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniante presente el anexo 2B.)

 Mensual

 Parcial

 Final

Periodo: 1-05-2017 al 31-05-2017

Fecha de presentación: 1 de junio de 2017

No. Contrato No. 018	Fecha: 07 de marzo de 2017
Razón Social: UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017	NIT: 901.061.114-0
Nombre del Proyecto: N/A	
Objeto del Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo logístico en la realización de eventos a nivel nacional e internacional para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- COLOMBIA.	
Vigencia del Contrato: 15 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Organizar eventos y demás actividades objeto del contrato, que APC-COLOMBIA, solicite a través del supervisor del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas para cada actividad de intercambio.	CUMPLIÓ: Se han solicitado algunas actividades, con las especificaciones técnicas requeridas dando cumplimiento a las necesidades de cada una.
2. Suministrar al supervisor del contrato al menos tres (3) cotizaciones, desagregando cada uno de los bienes y/o servicios específicos requeridos para el mismo.	CUMPLIÓ
3. Coordinar con el supervisor del contrato, o quien éste designe para tal efecto, la mejor ubicación para la realización de cada evento, garantizando calidad y la prestación de los servicios requeridos para el mismo.	CUMPLIÓ: Para las actividades que se han llevado a cabo hasta la fecha, el operador ha proporcionado información de acuerdo a las características del evento, las cuales permitan un mejor desarrollo.
4. Ofrecer servicio de alimentación que comprende desayuno, almuerzo, cena y refrigerios, según requerimiento logístico.	CUMPLIÓ: De acuerdo a los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades hasta la fecha, se han solicitado y proporcionado lo necesario para los participantes.
5. Suministrar estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casos que se requieran.	CUMPLIÓ

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
6. Asignar una persona con experiencia y conocimiento en el manejo de eventos para el acompañamiento logístico para las diferentes actividades de intercambio y eventos cuando así lo solicite APC COLOMBIA y en todas aquellas que tengan más de cinco (5) participantes. La persona que se designe por el contratista deberá ser bilingüe, cuando sea necesario, de acuerdo con la naturaleza de la actividad y la solicitud expresa de la Entidad. Cuando las actividades sean desarrolladas en lugares diferentes de la ciudad de Bogotá, APC-COLOMBIA reconocerá los valores correspondientes al traslado, hospedaje y viáticos del acompañante durante los días previstos para el desarrollo de la actividad. Los valores de los viáticos serán reconocidos de acuerdo al lugar de destino.	N/A Este servicio no se ha solicitado
7. Efectuar las reservas hoteleras a nivel nacional e internacional, con la debida antelación que garantice la disponibilidad y la mejor propuesta económica.	N/A Este servicio no se ha solicitado
8. Estar en la capacidad de atender de manera inmediata todas las solicitudes que haga APC-COLOMBIA, a través de los conductos que se definan.	CUMPLIÓ
9. Enviar oportunamente los datos del evento, tales como dirección del lugar aprobado, menús seleccionados, placas de vehículos, nombre del salón y datos de contacto del acompañamiento logístico para cada uno de los eventos, donde aplique.	CUMPLIÓ
10. Definir, en coordinación con el equipo de APC-COLOMBIA, el detalle de las condiciones y requerimientos necesarios para su efectiva realización.	CUMPLIÓ
11. Enviar registro fotográfico previo y durante la realización del evento para verificar las condiciones en las que se prestará el servicio.	CUMPLIÓ
12. Proporcionar, cuando se requiera, el servicio de transporte local y el servicio permanente de transporte aeropuerto - hotel -aeropuerto. El contratista deberá tener capacidad de reacción de mínimo una hora, en las situaciones que se requiera prestar el servicio.	N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicio.
13. Recolectar y manejar base de datos, puntos de registro, invitaciones, envíos específicos, suministro de escarapelas y acreditaciones cuando la naturaleza del evento así lo requiera.	N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicio.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
14. Confirmar a los participantes que asistirán a los eventos o actividades de intercambio, con al menos 5 días de anticipación, reportando mediante correo electrónico al supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso.	N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicio.
15. Ofrecer servicios de traducciones simultáneas e intérpretes, en diferentes idiomas, junto con los equipos de traducción, cabinas y lo necesario para su realización. El contratista deberá hacerse responsable del cuidado de los equipos, especialmente cuando los eventos se realicen con un alto número de participantes a nivel internacional, nacional y territorial.	N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicio.
16. Ofrecer servicios de traducción de textos a cualquier idioma extranjero.	N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicio.
17. Suministrar ayudas audiovisuales y de telecomunicaciones (video beam, pantallas, televisores computadores, celulares y/o comunicadores inalámbricos, punteros, papelógrafos, entre otros).	N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicio.
18. Tramitar expedición de seguros médicos nacionales e internacionales, coordinando para el efecto, con el proveedor de tiquetes de la entidad, de conformidad con las instrucciones del supervisor del Centro de Costos 1. El seguro de asistencia integral, deberá tener como mínimo las siguientes coberturas: <ul style="list-style-type: none"> • Medicamentos recetados; • Odontología de urgencia; • Traslado y gasto de hotel de un familiar; • Gastos de hotel por convalecencia; • Acompañamiento de menores; • Repatriación funeraria; • Regreso anticipado por fallecimiento o enfermedad de un familiar; • Regreso anticipado por siniestro en domicilio de titular; • Gastos por vuelo demorado; 	N/A

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución de ejecutivos; • Transmisión de mensajes urgentes; • Asistencia en caso de extravío de documentos; • Líneas de consultas; • Compensación por pérdida equipaje en la línea aérea registrada. • Demora en la entrega de equipajes; • Transferencia de fondos; • Transferencia de fondos para fianza penal; • Asistencia legal por accidente de tránsito; • Seguro de vida por muerte accidental; • Deducible (USD)/ Franquicia Kilométrica (Km); • Repatriación por quiebra de la compañía aérea. 	
19. Prestar los servicios de impresión y estampado de materiales, tales como: escarapelas, agendas, certificados de asistencia, libretas, cartillas habladores, instructivos logísticos, fotos, esferos, gorras, camisetas, bolsas ecológicas, manillas institucionales y brochures.	N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicio.
20. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación exclusiva con APC-COLOMBIA las veinticuatro horas del día, los 7 días de la semana por el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la APC-COLOMBIA, entre otros.	CUMPLIÓ: El operador logístico, cuenta con las líneas telefónicas 317-4352660 y 317-4352941 y los correos electrónicos: produccionapc@qgeneracion.com y eventos@qgeneracion.com, para atender las solicitudes de los requerimientos de logística para actividades de CSS y CTR.
21. Asignar tres equipos celulares para los centros de costos, con sus respectivas líneas a APC-COLOMBIA para comunicación durante los 7 días de la semana, 24 horas al día, con las personas designadas para atender los requerimientos, ejecutivo de cuenta, entre otros. Uno de los equipos deberá tener, además de plan de voz, plan de datos.	CUMPLIÓ: La UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017, asigno dos equipos telefónicos (celulares), para los apoyos del operador logístico de los Centros de Costos 1 y 2. Sin embargo, está pendiente de solicitar la tercera línea y el equipo telefónico para esta, porque hasta la fecha no ha sido necesaria.
22. Suministrar, sin costo adicional, dos (2) asesores implant, quienes estarán ubicados en las instalaciones de APC Colombia, ubicadas en la Cra. 10 # 97A 13, en el horario de 8 a.m. a 5:30 p.m., los días lunes a viernes. Estas personas deberán contar con sus herramientas de trabajo, informáticas y de telecomunicaciones, que les permitan cumplir con los requerimientos logísticos de manera eficiente y oportuna. Los asesores implant apoyarán la organización y correcta ejecución de los eventos y actividades de intercambio.	CUMPLIÓ: La UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017, asigno dos asesores implant, Asimismo, el operador logístico proporciono los implementos y las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
23. Registrar, transcribir, y redactar las memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo y las especificaciones particulares de cada evento, estas memorias deben ser entregadas en formato digital.	N/A: Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, no ha sido necesario la solicitud y prestación de este servicio.
24. Comunicar de manera inmediata a APC-COLOMBIA, cuando las solicitudes realizadas y autorizadas por el supervisor de cada centro de costos, se encuentren en el ochenta por ciento (80%) de su apropiación inicial.	N/A a la fecha no se ha recibido comunicado del operador
25. Deberá producir informes sobre asistentes, número de participantes, encuestas de satisfacción de los usuarios, que requiere APC-COLOMBIA para cada evento y actividad de intercambios y de manera mensual. También diligenciar de los formatos e instructivos que APC-Colombia requiera.	CUMPLIÓ
26. Acatar las instrucciones que, para la correcta ejecución del contrato, imparta APC-COLOMBIA, por conducto del Supervisor del Contrato, asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Supervisor para presentar el estado de ejecución del contrato.	CUMPLIÓ
27. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.	CUMPLIÓ
28. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.	N/A
29. Suministrar al inicio del contrato un tarifario o Baremo, en donde se consignen los costos mínimos y máximos de cada uno de los servicios especificados en las condiciones técnicas específicas, de acuerdo con la época del año en que serán suministrados.	N/A
30. Presentar mensualmente, un informe a los supervisores de cada centro de costos en el formato que éste le suministre, sobre el avance de la ejecución del contrato, indicando las actividades realizadas, costos por ítem y saldo del contrato a la fecha del informe.	CUMPLIÓ
31. Presentar, por cada factura, documento anexo, donde se detalle el valor total de cada evento, desagregando el valor de cada uno de sus componentes y el valor de IVA u otros impuestos, tasas, contribuciones o similares a que hubiere lugar para dichos componentes (este informe, se realizará sin perjuicio de los que la supervisión solicite al Contratista).	CUMPLIÓ

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento						
32. Garantizar que la facturación de los requerimientos realizados por APC-COLOMBIA se clasificará por centros de costos, cuyas denominaciones obedecerán a la información suministrada por APC-COLOMBIA.	CUMPLIÓ						
33. Avisar oportunamente a APC-COLOMBIA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.	Hasta el 16 de marzo de 2017, se dio inicio a la ejecución del contrato.						
34. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.	CUMPLIÓ						
35. Llevar el control de eventos, pagos y todos los gastos conforme a los lineamientos establecidos por APC-COLOMBIA.	CUMPLIÓ						
36. Certificar la afiliación del personal que destine para la ejecución del contrato al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como estar a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.	CUMPLIÓ						
<p>37. Acreditar, para el inicio de ejecución del contrato (Acta de Inicio) el siguiente personal mínimo:</p> <table border="1" data-bbox="243 1197 876 1333"> <thead> <tr> <th data-bbox="243 1197 381 1333">Integrante del equipo de trabajo</th> <th data-bbox="381 1197 641 1333">Formación Académica</th> <th data-bbox="641 1197 876 1333">Experiencia Mínima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="243 1333 381 1690"></td> <td data-bbox="381 1333 641 1690"></td> <td data-bbox="641 1333 876 1690"></td> </tr> </tbody> </table>	Integrante del equipo de trabajo	Formación Académica	Experiencia Mínima				<p>CUMPLIÓ: La Representante Legal de la Unión Temporal UT APC 2017, Sonia Jaimes, radico tres Hojas de Vida, acreditando la formación académica y la experiencia laboral.</p>
Integrante del equipo de trabajo	Formación Académica	Experiencia Mínima					

<p>Dos asesor implant</p>	<p>Título de Tecnólogo o técnico en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o administrador de empresas, Gestión Administrativa y/o Hotelería y Turismo, o acreditar 6 semestres aprobados de una carrera profesional áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o administrador de empresas, Administración de Negocios Internacionales y/o Hotelería y Turismo. Nivel de inglés, B1, de conformidad con el Marco Común Europeo.</p>	<p>Experiencia mínima de dos (2) años, en actividades relacionadas con la organización de eventos, a nivel privado o público, nacional o internacional.</p>	<p>También, cuentan con la fotocopia de la cedula, vigente, los diplomas que acreditan su educación.</p> <p>De acuerdo, a las carreras no es necesario la tarjeta profesional. Asimismo, se proporcionaron las certificaciones del idioma en inglés, las cuales cumplen con los requisitos y adicional, se proporcionaron los documentos que certifican que los empleados de la Unión Temporal UT APC 2017, se encuentran habilitados.</p> <p>Esta información se corrobora con los certificados de procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales.</p>
<p>Para cada uno de los miembros del equipo de trabajo, allegar como mínimo, para el Acta de Inicio del contrato, los documentos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida, diligenciada y firmada por cada uno de los miembros del personal requerido por APC- COLOMBIA, en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual debe descargarse de la página web: www.dafp.gov.co, link Formatos del Menú Principal y debe diligenciarse en su totalidad. • Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. • Fotocopia de los Diplomas, actas de grado y/o certificaciones. • Fotocopia de la Tarjeta Profesional para las profesiones que la Ley lo exija (e inscripciones, registros y resoluciones cuando la tarjeta profesional no contenga la fecha de expedición). • La experiencia será acreditada a través de certificados laborales y/o certificaciones en las que conste la ejecución de contrato (s) de prestación de servicios. En los certificados laborales deberá constar de manera expresa el tiempo laborado, cargo y detalle de las funciones u obligaciones atendidas por el trabajador. <p>NOTA: Las anteriores obligaciones deben ser aceptadas expresamente por el proponente, suscribiendo el correspondiente Anexo Técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de certificaciones de contratos de prestación de servicios, el documento deberá señalar su participación, especificando objeto o labor que acredite la experiencia exigida, cumplimiento a satisfacción, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo. • También puede acreditarse experiencia anexando copia del contrato o contratos de prestación de servicio u órdenes de trabajo junto con el acta de liquidación o terminación anticipada 			

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>respectiva en la que conste el objeto o labor que acredite la experiencia exigida, cumplimiento a satisfacción, nombre de la entidad contratante, fecha de inicio y terminación o plazo. De no adjuntarse el acta de liquidación, deberá acreditar el contrato a través de certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las certificaciones y/o contratos-actas de liquidación, deberán presentarse en idioma castellano. Si originalmente aquellas se encuentran redactadas en idioma extranjero, deberá presentarse dicho texto con la traducción al idioma castellano, efectuada por un traductor legalmente acreditado en la República de Colombia para el efecto. En el mencionado caso, deberá acreditarse igualmente, la calidad de traductor oficial. • Los títulos obtenidos en el exterior, para que puedan ser tenidos en cuenta, deberán estar debidamente convalidados y/o homologados, de conformidad con la ley colombiana. Al efecto, deberá allegarse copia del correspondiente acto administrativo de convalidación y/o homologación. • El equipo de trabajo deberá mantenerse durante la ejecución del contrato y sólo podrá ser reemplazado, previa autorización del supervisor del contrato y por causas debidamente motivadas, por uno de iguales o superiores calidades académicas y profesionales. • El personal ofrecido en la propuesta no deberá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad. • Se tendrá en cuenta la experiencia en meses completos sin simultaneidad. • El nivel de inglés B1 Deberá acreditarse a través de diploma y/o certificación que otorgue el instituto o universidad correspondiente. • El programa de Idiomas debe estar debidamente registrado conforme a la ley colombiana y Junto con la acreditación deberá relacionarse o anexarse el Acto Administrativo de registro del programa. Si el integrante del equipo mínimo habilitante es extranjero, deberá tener el documento de identidad que lo acredite como nativo de un país de habla inglesa. 	

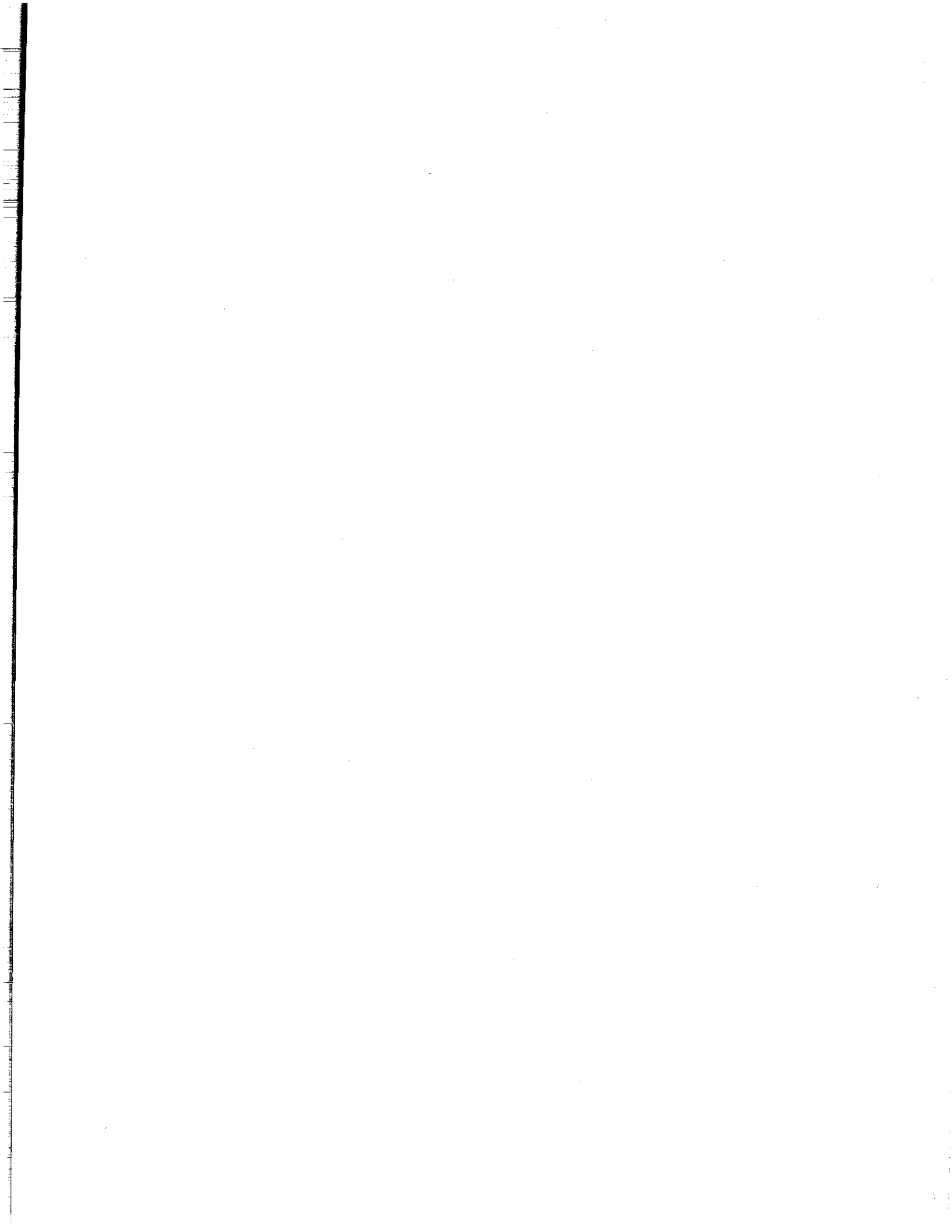
Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
38. Certificar la afiliación del personal que destine para la ejecución del contrato al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como estar a paz y salvo en el pago de los aportes parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes.	CUMPLIÓ

Anexos:

- Copia de la certificación de pagos al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, para el mes de marzo con fecha de expedición del 23 de mayo de 2017.

Firma:

MILDRED ALBARRACIN
Supervisor
Centro de Costo 2



ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniente presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 3

Periodo:

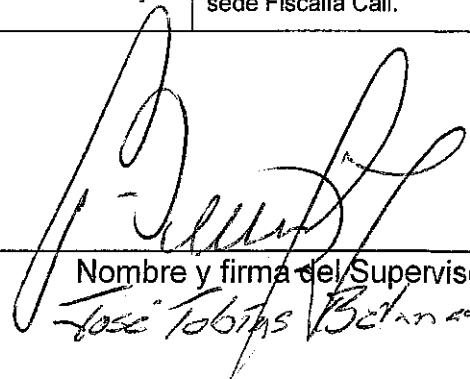
Fecha de presentación:

N°. Convenio y Fecha 019 DE 2017, 08/03/2017	
Razón Social Beatriz Eugenia Morales Vélez	NIT 31.875.446 de Cali
Nombre del Proyecto	
Objeto del Contrato Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales de asesoría técnica y financiera en las Asociaciones Público Privadas que se proyecten, estructuren o ejecuten por la Fiscalía General de la Nación, así como, en la gestión, administración y destinación de los bienes del Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB) de la Fiscalía General de la Nación.	
Vigencia del Contrato Hasta el 30 de septiembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Asesorar a la Fiscalía General de la Nación en las diferentes etapas de los proyectos de Asociación Pública Privada – APP, desde la identificación de los proyectos susceptibles de ser desarrollados a través de la modalidad de APP de iniciativa Pública, y en general en los diferentes aspectos relacionados con las actividades que se requieran desarrollar para adelantar los proyectos por Asociaciones Público Privadas – APPs.	Se verificó la participación del contratista en la reunión para revisar el estado del proyecto de la Sede de la Fiscalía Cali.
2. Realizar el Diagnostico necesario para el diseño de los cronogramas con las actividades requeridas para que se desarrollen los procesos y procedimientos internos para la formulación, evaluación y gestión de APPs que pretende adelantar la Fiscalía General de la Nación.	Se recibió el cronograma para llevar a cabo todas las actividades que permitan actualizar la estructuración y contratar la APP para la sede de la Fiscalía Cali.

<p>4. Proponer lineamientos y acciones para dar cumplimiento a los cronogramas propuestos para llevar a cabo los procesos de estructuración y adjudicación de las APPs.</p>	<p>Se verificó la participación del contratista en la reunión para revisar el cronograma del proceso para contratar el estructurador de la APP de Paloquemao, debido a que se requería verificar externamente información suministrada por los proponentes que dio lugar a la suspensión y reanudación del concurso de méritos FGN -CM-001-2017 NC, modificándose el cronograma del proceso.</p>
<p>5. Asesorar a la Fiscalía General de la Nación en la elaboración de la documentación requerida para la contratación del estructurador integral para los proyectos de APPs.</p>	<p>Se verificó la asistencia a la reunión para revisar la evaluación del concurso de méritos para contratar el estructurador para la APP de Paloquemao.</p>
<p>7. Apoyar a la Fiscalía en la revisión, análisis y recomendaciones de los documentos precontractuales para la contratación de los estructuradores integrales de los proyectos de APPs de iniciativa Pública.</p>	<p>Se verificó la participación del contratista en la audiencia para la apertura del sobre económico del concurso de méritos FGN-CM-001-2017 NC, así como la participación e la reunión con el comité técnico para dar respuesta a las observaciones de tipo técnico que se presentaron en la mencionada audiencia.</p>
<p>13. Asesorar técnicamente a la Fiscalía General de la Nación en la gestión de su Fondo Especial para la Administración de Bienes (FEAB. Así como en la monetización, inversión idónea, saneamiento técnico, y jurídico de los recursos y bienes en proyectos de infraestructura y capacidad tecnológica del FEAB.</p>	<p>Se verificó la asistencia a la reunión para revisar el estado de los bienes que están en el FEAB y en la presentación realizada por la Subdirección de Bienes de la FGN.</p>
<p>15. Brindar acompañamiento en las reuniones convocadas por la Fiscalía, para la adecuada asesoría en relación a la gestión del FEAB, ya sea de carácter interno o ante otras entidades del orden estatal</p>	<p>Se verificó la asistencia a la reunión para revisar y proponer los ajustes que se deben realizar a la Resolución 0-1296 de 2015.</p>
<p>15. Brindar acompañamiento en las reuniones convocadas por la Fiscalía, para la adecuada asesoría en relación a la gestión del FEAB, ya sea de carácter interno o ante otras entidades del orden estatal</p>	<p>Se recibió correo electrónico con los comentarios a los cambios propuestos a la Resolución 0-1296 de 2015.</p>
<p>16. Elaborar conceptos, oficios, documentos y presentaciones a solicitud de la Fiscalía General de la Nación en el marco del objeto contractual.</p>	<p>Se recibió el documento de informe ejecutivo que incluyó el desarrollo, estado actual y recomendaciones del proyecto sede Fiscalía Cali.</p>

Anexos:


Nombre y firma del Supervisor
Jose Tobias Betancourt Arango

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 01

Periodo: 15/04/2017-15/05/2017

Fecha de presentación:

N°. Convenio y Fecha 020 del 15 de marzo de 2017	
Razón Social / nombre del contratista Beatriz E Mejia Asserias	NIT /C.C. 31579102
Nombre del Proyecto: N/A	
Objeto del Convenio Prestar servicios profesionales para desarrollar estrategias de cooperación internacional y búsqueda de nuevas fuentes de recursos con el sector privado, para el avance de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) y proyectos de construcción de paz en Colombia; siguiendo los lineamientos de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 - 2018.	
Vigencia del Convenio Tres (3) meses (15/03/2017 - 15/06/2017)	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Buscar foros internacionales y nacionales para presentar los proyectos que existen o que estén iniciando y para los cuales se necesiten recursos de cooperación y del sector privado.	Cumple ✓
Desarrollar y coordinar las herramientas necesarias para visibilizar los proyectos, estrategias, y necesidades con cooperantes y el sector privado.	Cumple ✓
Visitar los gremios que aglutinan a empresas nacionales para compartir con ellos las posibilidades de la cooperación para el desarrollo en Colombia.	Cumple ✓

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Reunirse de manera permanente con el sector privado para articular y trabajar de manera conjunta proyectos de cooperación, en materia de desarrollo sostenible y construcción de paz.	Cumple ✓
Evaluar y diseñar propuestas de cooperación de la mano de actores del sector privado, para desarrollar en las regiones.	Cumple ✓
Estructurar proyectos nuevos en temas que los empresarios y en general el sector privado manifiesten especial interés en financiar.	No hay actividades este mes.
Apoyar y acompañar las actividades del Director de APC-Colombia, así como la planeación y el desarrollo de las demás actividades de la Agencia y sus direcciones.	Cumple ✓

Anexos:

Manuel Lyello

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR.

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniante presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 5

Periodo:

Desde el 01 de Mayo hasta el 31 de Mayo de 2017

Fecha de presentación: 24/05/2017

N°. Convenio y Fecha 002 del 05 de Enero de 2017	
Razón Social Rafael Antonio Martin Camargo	NIT 1.120.355.573
Nombre del Proyecto Rafael Antonio Martin Camargo	
Objeto del Convenio Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC – COLOMBIA, los servicios para apoyar la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el procesamiento y sistematización de información derivada de los procesos de esta dirección.	
Vigencia del Convenio Hasta el 31 de diciembre de 2017	

Handwritten signature

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1) Prestar apoyo al Grupo de Gestión del Talento Humano en lo relacionado con la sistematización, actualización y gestión de la información derivada del procedimiento de Gestión de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> * Se entrega nómina de Abril a Financiera ejecutada en aplicativo SARA para que sea tramitado el pago de acuerdo al cronograma establecido. * Se realiza cálculo de retención en la fuente para todos los funcionarios. * Se ingresan las novedades al sistema de nómina y se generan las pre nóminas de acuerdo al cronograma. * Se genera reporte manual con correcciones al informe SIIF para hacer el pago de la nómina de Abril, haciendo ajustes en los rubros de Retención en la Fuente, Vacaciones y sacando del mismo unos funcionarios que aparecen de manera errónea. * Se general los memorandos de Horas Extras, Deducciones, Nómina y Reservas. * Se revisan los desprendibles de pago para que sean publicados al personal de la Entidad.
2) Prestar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con la sistematización, actualización y gestión de la información relacionada con el trámite de comisiones de servicios y de estudios al interior y al exterior del país de los servidores públicos de APC-Colombia.	
3) Apoyar la formulación de bases de datos que permitan al proceso de Gestión de Talento Humano mantener actualizada la información relacionada con la planta de personal, situaciones administrativas y la Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores públicos de APC -Colombia.	* En desarrollo

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
4) Generar reportes de la información derivada de los procesos de la dirección Administrativa y Financiera según los lineamientos del supervisor(a) del contrato.	* Se construye la planilla de Aportes al sistema de Seguridad Social y Parafiscales del mes Abril. * Se consolida la información de los devengados y deducciones para generar los informes y entregar la información a las áreas correspondientes. * Se entrega archivo con el cálculo de la Retención en la Fuente para que Unión Soluciones proceda al ajuste en el aplicativo.
5) Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con la calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas.	
6) Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa al cual preste sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. De conformidad con las normas de Derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de APC-COLOMBIA.	Se Cumplió con la Obligación.
7) Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.	Se Cumplió con la Obligación.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
8) Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con la ley..	Se Cumplió con la Obligación.
9) Guardar, durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-Colombia y sus usuarios.	Se Cumplió con la Obligación.
10) Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	Se cumplió con la Obligación.
11) Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor (a) del contrato y que sean acordes con el objeto contractual.	Se cumplió con la Obligación.

Anexos:

- Pagos seguridad social/parafiscales/Riesgos Profesionales


JULIO CESAR CADAVID GOMEZ
 Nombre y/firma del Supervisor

*Este anexo solo aplica únicamente en los casos en que el contrato o Convenio lo exija expresamente.

Comprobante Liquidación

Datos Generales Del Aportante

CC 112035573	MARTIN CAMARGO RAFAEL ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	therafamart@gmail.com	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3002446954
--------------	-------------------------------	---------------	-----------	-----------------------	--------------------	------------

Clave: 8465640723

Fecha	Valor	Valor	Valor	Valor
2017/05/17	0	\$0	\$348,300	\$348,300
2017/05/18	1	\$500	\$348,800	\$348,800
2017/05/19	2	\$800	\$349,100	\$349,100
2017/05/22	5	\$1,700	\$350,000	\$350,000
2017/05/23	6	\$1,900	\$350,200	\$350,200
2017/05/24	7	\$2,300	\$350,600	\$350,600
2017/05/25	8	\$2,600	\$350,900	\$350,900
2017/05/26	9	\$2,800	\$351,100	\$351,100
2017/05/30	13	\$4,000	\$352,300	\$352,300
2017/05/31	14	\$4,400	\$352,700	\$352,700

Periodo	Permisos	Administradores	Activados	Total
Periodo Pensión: 2017-05	1	1	1	\$192,000
Periodo Salud: 2017-05	1	1	1	\$192,000
ARL	1	1	1	\$6,300
POSTIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	1	1	\$6,300
EPS	1	1	1	\$150,000
SANTITAS	1	1	1	\$150,000
COMISION OPERADOR				\$0
IVA				\$0

Canales de Pago

Banco de Occidente
 Banco AV Villas

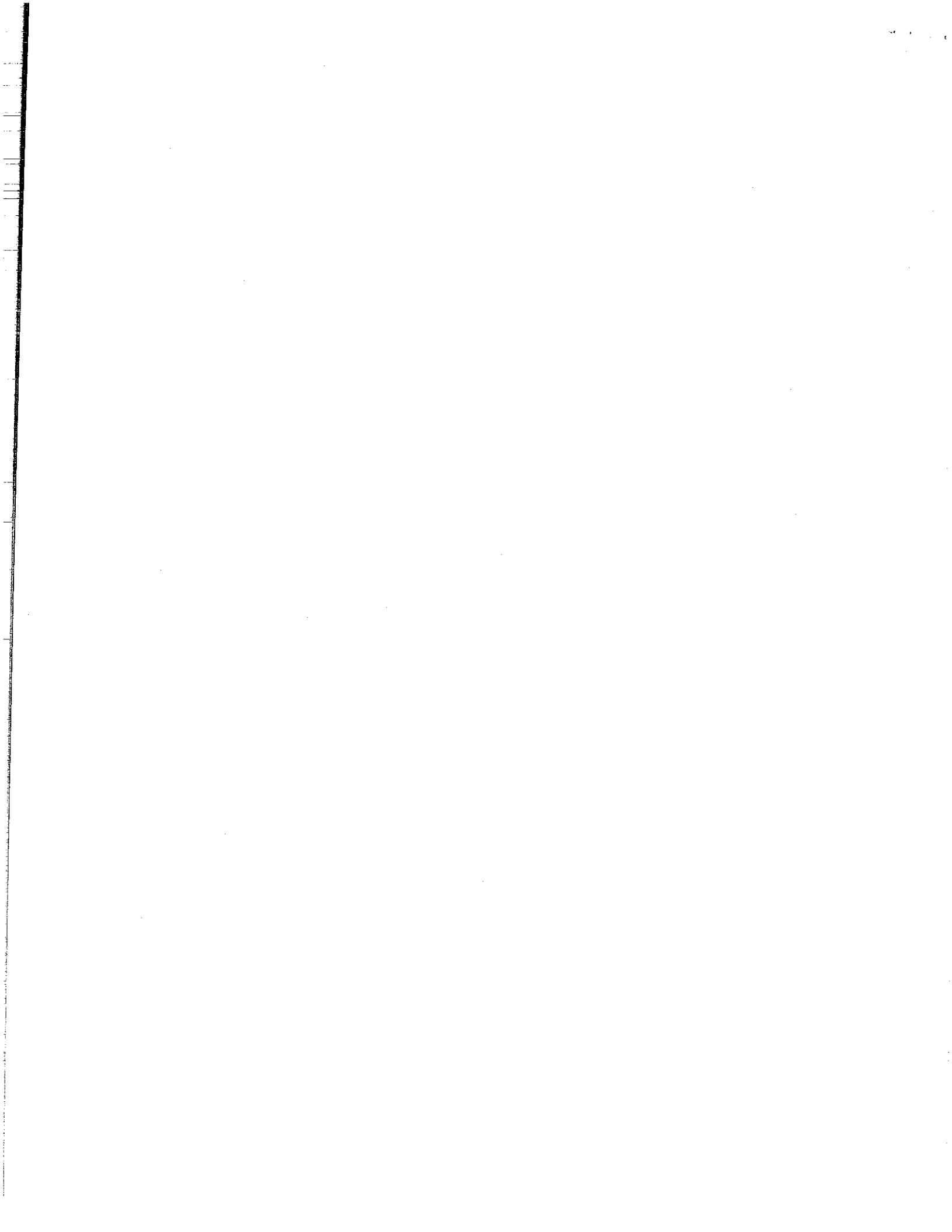
Puntos autorizados de la red Via
 Monto máximo por transacción \$300,000

Clases registrador
 Monto máximo por...

Handwritten signature

PRIMO DE FACTURAS

NUM AEROPONCION: 24277428
 NUM REFERENCIA: 00000000840723
 NUM IDENTIFICACION: 112035573
 PERIODO: 2017-05-24
 FECHA EFECTIVA: 2017-05-24
 VALOR: 352,700
 MESA MAY 17 15:42:01
 7740291878129-544618-287260-49
 CONSERVE ESTE TIKETE. ES EL
 UNICO RECIBO OFICIAL DE PASO EN
 PASO DE REGLONO LLAMAR A
 LA SUPERVISOR
 11238 CLR 11072406
 06158219-331859



ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 01

Periodo: Mayo 2017

Fecha de presentación: 01/06/2017

N°. Contrato y Fecha 023 del 17 de mayo de 2017	
Razón Social /Nombre ANA MARÍA MOJICA VELANDIA	NIT /C.C 52.255.962
Nombre del Proyecto LA/2016/378-554. "Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica"	
Objeto del Contrato Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para APC-Colombia, los servicios profesionales para la coordinación técnica y administrativa de los proyectos de triangulación adjudicados por la UE a APC-Colombia, LA/2016/378-554 y LA/2016/378-548, bajo las directrices del Director de Oferta de Cooperación Internacional, atendiendo los requerimientos necesarios para su correcta eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015-2018	
Vigencia del Contrato 17/05/2017 al 31/12/2017	

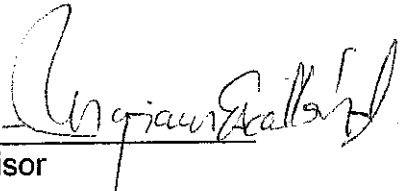
Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Ser el responsable general ante APC- Colombia de la coordinación y ejecución total de los Contratos de Subvención LA/2016/378-554 y LA/2016/378-548, en sus ámbitos administrativos, financieros y técnicos y del cumplimiento y seguimiento de los resultados acordados con la Unión Europea	<p>La contratista adelantó actividades para asegurar la puesta en marcha de los proyectos de subvención otorgados por la Unión Europea. Presentó un documento resumen del estado de actividades, avances y acciones requeridas para el inicio de los proyectos.</p> <p>Para facilitar el seguimiento de avances, presentó un Plan de trabajo que especifica las actividades a realizar en los próximos meses, las cuales aseguran el correcto desarrollo de los proyectos.</p> <p>De igual forma, realizó la búsqueda de oficina para los proyectos y participó en reuniones de coordinación y seguimiento con personal de la Dirección de Oferta y la Dirección Administrativa y Financiera de APC-Colombia.</p>
2. Adelantar la articulación con los actores institucionales de los 8 países mesoamericanos y los 5 países del Caribe involucrados en los proyectos	Esta obligación no fue desarrollada en este primer período de informe
3. Encargado de las labores de interlocución y negociación con la Unión Europea y con las entidades socias de los proyectos: Ministerio de Comercio de Colombia, y de los países mesoamericanos, CENPROMYPE, Cámaras de Comercio de países participantes, Ministerios de Agricultura y la Corporación CLAYUCA, principalmente	Esta obligación no fue desarrollada en este primer período de informe
4. Promover la articulación entre los procesos de desarrollo empresarial y las Cámaras de Comercio en los países seleccionados.	Esta obligación no fue desarrollada en este primer período de informe
5. Asegurar la coherencia técnica del proyecto de la cadena agro-productiva de la yuca y el cumplimiento de los resultados del mismo	Esta obligación no fue desarrollada en este primer período de informe

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
6. Preparar y consolidar los reportes, documentos, informes y demás documentes que den cuenta de la ejecución de los proyectos en la periodicidad requerida por la Unión Europea y cuando sean requeridos por APC-Colombia, asegurando la calidad de los mismos	La contratista apoyó a personal de la Dirección de Oferta de APC-Colombia para elaborar el reporte trimestral de actividades requerido por la Unión Europea, a través de la Asistencia Técnica del Programa COSSUR (AECOM)
7. Garantizar un proceso efectivo de seguimiento y monitoreo de los proyectos	La contratista presentó un documento resumen del estado de actividades, avances y acciones requeridas para el inicio de los proyectos.
OBLIGACIONES GENERALES (Desarrolladas en el periodo del Informe)	
Presentar los estudios, informes, ayudas de memoria y demás material que se le solicite, con la calidad y oportunidad requeridas para el buen desarrollo de las actividades asignadas a la APC-Colombia	La contratista apoyó a personal de la Dirección de Oferta de APC-Colombia para elaborar el reporte trimestral de actividades requerido por la Unión Europea, a través de la Asistencia Técnica del Programa COSSUR (AECOM)
Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y pago de ARL de conformidad con lo establecido en la ley	La contratista aportó copia del pago al Régimen de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo al monto que corresponde por el valor del contrato
Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA o cualquier aspecto referente al mismo	La contratista participó en las reuniones convocadas por la Supervisora del contrato y por APC-Colombia, relacionadas con la implementación de los proyectos

Anexos:

1. Recibo a Satisfacción
2. Formato Anexo 2 B- Informe de Ejecución
3. Anexos del Informe de Ejecución

Myriam Mercedes Escallón Santamaria 
Nombre y firma del Supervisor

Fecha (dd/mm/aaaa)		
19	05	2017

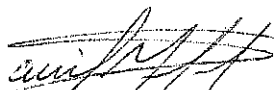
Corte	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	

Número del contrato o convenio:	025 / 2016
CDP:	1017
RP:	617
Objeto:	Prestación de servicios de Actualización, rediseño, soporte técnico, migración y servicios complementarios online para internet, para la página web de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, acorde con los lineamientos del manual de la Estrategia de Gobierno en Línea vigente (decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014).
Plazo:	30 abril 2017
Nombre Contratista Conviniente:	XIMIL TECHNOLOGIES S.A.S.
Documento de identidad:	NIT 900178540-5
Correo Electrónico:	mgonzalez@ximil.co
Valor total:	\$16.400.000
Valor a pagar con la presente constancia:	\$4.100.000
Saldo por pagar:	\$0
Saldo no ejecutado y/o Reintegrado (cuando aplique)	-
Número de pago a realizar:	4
Pagos efectuados a la fecha:	4

Asunto	<input type="checkbox"/> Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
--------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente
Nombre	Daniel Silva Montealegre
Cargo	Contratista Comunicaciones



Firma supervisor APC-Colombia

copi a

Fecha (dd/mm/aaaa)		
19	05	2017

Corte	<input type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
Tipo	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	

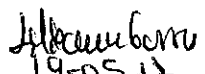
Número del contrato o convenio:	Contrato 55 de 2015- POSTAL EXPRES SS S.A.S
CDP:	517
RP:	117
Objeto:	Prestar a la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, los servicios de MENSAJERÍA EXPRESA de documentos (recepción, clasificación, transporte y entrega de objetos postales) a nivel urbano, nacional e internacional, que incluirá adicionalmente un (1) auxiliar administrativo y dos (2) mensajeros motorizados
Plazo:	Será hasta el 30 de noviembre de 2017
Nombre Contratista o Conviniente:	POSTAL EXPRES SS S.A.S
Documento de identidad:	830098513-9
Correo Electrónico:	g.financiera@postalexpress.com.co
Valor total:	176.068.326
Valor a pagar con la presente constancia:	6.512.380
Saldo por pagar:	56.328.128
Saldo no ejecutado y/o Reintegrado (cuando aplique)	No aplica
Número de pago a realizar:	17
Pagos efectuados a la fecha:	16

Asunto	<input type="checkbox"/> Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
--------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

En mi calidad de supervisor del contrato citado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas.

Igualmente certificamos con base en los documentos allegados (certificación expedida por el revisor fiscal con fecha 2 de mayo de 2017) que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social, y cumplió con los aportes a salud y pensión.

Durante el mes de abril de 2017 el contrato presentó los siguientes consumos:


 19-05-17
 15.000

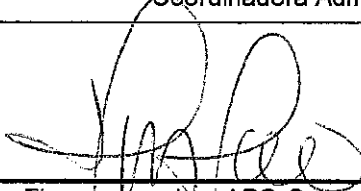
Concepto	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Total
Auxiliar Administrativo	1	\$ 1.460.000	\$ 1.460.000
Motorizados	2	\$ 1.986.000	\$ 3.972.000
Servicio de Mensajería Expresa en Bogotá	1	\$ 2.900	\$ 2.900
Servicio de Mensajería Expresa entre Bogotá y demás ciudades capitales del país. (REGIONAL)	7	\$ 3.800	\$ 26.600
Servicio de Mensajería Expresa entre Bogotá y demás ciudades del país. (NACIONAL)	1	\$ 4.600	\$ 4.600
Distribución Envíos Correo Express a municipios cercanos a Bogotá por hora	0	\$ 13.200	\$ -
Servicios de mensajería expresa con destino Internacional	1	\$ 14.200	\$ 14.200
Paquetería Nacional hasta 5 Kr (Promedio)	0	\$ 7.600	\$ -
		Subtotal	\$ 5.480.300
		IVA	\$ 1.032.080
		Total	\$ 6.512.380

Por lo anterior, autorizo ordenar el pago por valor de **Seis Millones Quinientos Doce Mil Trescientos Ochenta Pesos M/Cte. (\$6.512.380)** con cargo al Registro Presupuestal No.117.

Suma que deberá consignarse en la cuenta corriente, número 15487796626 de Bancolombia.

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente
Nombre	LINA MARIA AVILA AVILA
Cargo	Coordinadora Administrativa


Firma supervisor APC-Colombia

ANEXO N° 6
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Fecha (dd/mm/aaaa)		
10	05	2017

Corte	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta

Número:	056 de 2015
CDP:	1416
RP:	816
Objeto:	Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia.
Plazo:	
Nombre:	CAR CENTRO HC S EN C
Documento de identidad:	NIT 830.005.201-8
Correo Electrónico:	carcentroitda@hotmail.com
Valor total:	13.356.750
Valor a pagar con la presente constancia:	4.033.209
Saldo:	4.462.917
Número de pago a realizar:	Depende de la prestación de servicio
Pagos efectuados a la fecha:	9

Asunto	<input checked="" type="checkbox"/> Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
---------------	--	--	---------------------------------------	-------------------------------

Cuál	Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
Repuestos, limpieza y mantenimiento en general, carga de aire acondicionado, revisión, cambio de aceite, mantenimiento, entre otros.	

En mi calidad de supervisor del contrato citado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas.

Igualmente certificamos con base en los documentos allegados (certificación expedida por el Representante Legal con fecha 4 de mayo de 2017 que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social, y cumplió con los aportes a salud y pensión.

Por lo anterior, autorizo ordenar el pago por valor de **CUATRO MILLONES TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE (\$4.033.209)** con cargo al Registro Presupuestal No.517

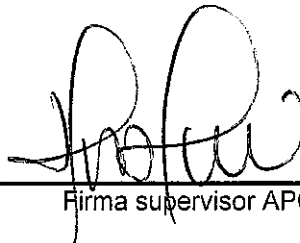
Joanna Benes
10-05-17
15:42h

Suma que deberá consignarse en la cuenta corriente, número 000061031142 de Banco Davivienda.

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Calidad	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente.	Contratista/conviniente
Nombre	LINA MARIA AVILA AVILA	CAR CENTRO HC S EN C
Cargo	Coordinadora Administrativa	

Espacio reservado para ser diligenciado por el supervisor en el recibo final						
Evaluación del desempeño del contratista/conviniente (En aplicación de la nota 2 del numeral 7.4.1, de la norma NTCGP1000:2009)	1	2	3	4	5	NA
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						



Firma supervisor APC-Colombia

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
 (El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniante presente el anexo 2B.)

 Mensual
 Parcial
 Final

Informe N°:04 /2.017

Periodo: abril de 2.017

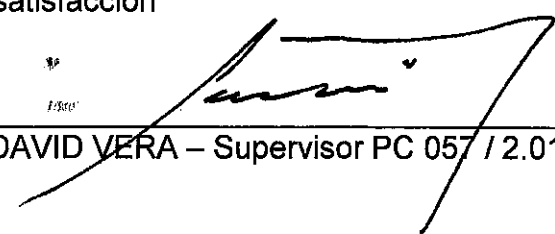
Fecha de presentación: 25 de mayo de 2.017

N°. Convenio y Fecha	
Contrato: 057 de 2015 de 01 de diciembre de 2015	
Razón Social	NIT
TEGUIA LOGISTICA E INFORMACION SAS	900.097.672-0
Nombre del Proyecto	
N.A.	
Objeto del Convenio	
Objeto del Contrato: Prestar a APC-COLOMBIA servicios especializados en transporte de documentos, almacenamiento de archivos, préstamo y reprografía de documentos.	
Vigencia del Convenio	
Vigencia Contrato: El plazo de ejecución del contrato será de hasta el 30 de noviembre de 2017, contados a partir de la aprobación de la garantía única.	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Trasladar aproximadamente 300 cajas de archivo X200 que le entregue APC Colombia para custodia en las bodegas del contratista, cumpliendo con las especificaciones de seguridad, conservación y recuperación.	N.A.
Alistar la documentación en cuanto a retiro de material metálico, alineación a tamaño oficio, organización, foliación, rotulación y diligenciar la hoja de inventario documental.	N.A.
Diligenciar el formato de inventario con la información acorde previamente, y alimentar la base de datos que será utilizada como herramienta de consulta, búsqueda y recuperación de documentación.	N.A.
Recibir las solicitudes de consultas normales o urgentes, según requerimientos de APC Colombia.	Se cumple con un requerimiento.
Entregar a APC Colombia los documentos solicitados, en los tiempos establecidos.	Cumplió con esta obligación.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Entregar a APC los documentos solicitados, en el formato y medio de comunicación que se le solicite, (vía fax, escaneado vía e-mail, instalaciones del Contratista.	Cumplió con esta obligación.
Recoger los documentos físicos que han sido consultados por APC Colombia y trasladarlos a las instalaciones del Contratista, para reincorporarlos en la respectiva unidad de conservación (caja).	Cumplió con esta obligación.
Digitalizar aproximadamente 120.000 imágenes correspondientes a las series y subseries documentales seleccionadas por APC Colombia realizando todos los procesos técnicos que garanticen su posterior recuperación y consulta.	Se cumplió con la obligación
Entregar al supervisor del contrato la respectiva factura de los servicios prestados, discriminando cantidades y los valores desagregados por ítem.	Cumplió
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	Cumplió
Diligenciar el formato de inventario con la información acorde previamente, y alimentar la base de datos que será utilizada como herramienta de consulta, búsqueda y recuperación de documentación.	Cumple
Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto contractual. De conformidad con las normas de derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de APC-Colombia	Cumple
Certificación de la afiliación del personal que destine para la ejecución del contrato al sistema de General de Seguridad Social Integral, así como estar a paz y salvo en el pago de parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.	Cumple
Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto contractual. De conformidad con las normas de derecho de Autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de APC-Colombia	Cumple
Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.	Cumple

Anexos: Anexo 6 recibo a satisfacción


VICTOR DAVID VERA – Supervisor PC 057 / 2.015

Copia

ANEXO N°. 6
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Fecha (dd/mm/aaaa)		
19	05	2017

Corte	<input checked="" type="checkbox"/>	Mensual	<input type="checkbox"/>	Parcial	<input type="checkbox"/>	Final
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/>	Contrato	<input type="checkbox"/>	Convenio	<input type="checkbox"/>	Aceptación de oferta

Número:	CONTRATO 062 DE 2015
CDP:	817
RP:	417
Objeto:	En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA se compromete con APC-Colombia al arrendamiento de máquinas fotocopiadoras para el uso de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia — APC COLOMBIA, incluidos suministros o insumos necesarios para las impresiones y copias en buenas condiciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas y los pliegos de condiciones y estudio previos del proceso de Selección Abreviada mediante la Subasta a la Inversa No. 003 de 2015
Plazo:	Hasta el 30 de noviembre de 2017
Nombre:	SOLUTION COPY LTDA
Documento de identidad:	NIT. 830.053.669-5
Correo Electrónico:	www.soluciones copy.com
Valor total:	\$8.174.506
Valor a pagar con la presente constancia:	\$ 529.314
Saldo:	\$5.282.966
Número de pago a realizar:	27
Pagos efectuados a la fecha:	15

Asunto	<input type="checkbox"/>	Producto	<input checked="" type="checkbox"/>	Servicio	<input type="checkbox"/>	Obligaciones	<input type="checkbox"/>	Otro
---------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------

Cuál	Descripción <small>(Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)</small>
Arrendamiento de las máquinas fotocopiadoras para el uso de APC-Colombia.	

En calidad de supervisora del contrato citado, manifiesto que el contratista Solution Copy Ltda cumplió a cabalidad con las obligaciones y condiciones establecidas en el contrato 062 de 2015

Igualmente certifico con base en los documentos allegados (certificación expedida por el Revisor fiscal con fecha 17 de mayo de 2017) que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social, y cumplió con los aportes a salud y pensión.

Durante el mes de abril del año en curso el contrato presentó los siguientes consumos:

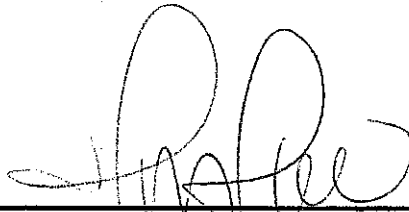
[Handwritten signature]
19-05-17
15:00h

Mes	Modelo	Serie	Inicial	Final	Total Copias	Vr. Unitario	VR. Sin IVA	IVA	Total Con IVA	Vr. Factura	Vr. Presupuesto 2017	Saldo por Ejecutar
VALOR VIGENCIA 2017											\$ 8.174.506,00	\$ 5.282.956,00
Abril	ST 455	CQ6912444	201.630,00	205.820,00	4.190,00	\$ 73,97	\$ 309.916,00	\$ 49.586,00	\$ 359.502,00	\$ 529.314,00		
	ST 455	CQ1033858				\$ 73,97	\$ -	\$ -	\$ -			
	ST 455	CQ8021044	25.110,00	25.177,00	67,00	\$ 73,97	\$ 4.956,00	\$ 793,00	\$ 5.749,00			
	ST2330C COLOR		163.599,00	164.137,00	538,00	\$ 85,95	\$ 46.240,00	\$ 7.398,00	\$ 53.638,00			
	ST2330C B/N	CIB160497	82.606,00	83.893,00	1.287,00	\$ 73,97	\$ 95.194,00	\$ 15.231,00	\$ 110.425,00			

Por lo anterior autorizo el pago de la factura No. 18407 por el valor de **QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$529.314)**. Con Registro presupuestal 417. Suma que deberá consignarse en la cuenta Corriente No.227054020 del Banco de Bogotá.

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Calidad	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente	Contratista/conviniente
Nombre	LINA MARIA AVILA AVILA	SOLUTION COPY LTDA
Cargo	Coordinadora Administrativa	



Firma supervisor APC-Colombia

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
 (El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniente presente el anexo 2B.)

 Mensual
 Parcial
 Final

Periodo: 01-05-2017 al 31-05-2017

Fecha de presentación: 31-05-2017

Orden de Compra No. 14144	Fecha: 08-02-2017
Razón Social: AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO GOLDTOUR S.A.S.	NIT: 800.212.545-4
Nombre del Proyecto: N/A	
Objeto de la Orden de Compra: APC-Colombia requiere contar con el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales y prestación de servicios adicionales acorde al AMP para los funcionarios de APC-Colombia de conformidad con las solicitudes de los Supervisores.	
Vigencia del Contrato: 20 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
1. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	N/A
2. Operar adecuadamente el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	N/A
3. Cumplir con los plazos establecidos en el presente Acuerdo Marco de Precios.	Hasta el 08 de febrero de 2017, se firmó la Orden de Compra No. 14144.
4. Abstenerse de cotizar descuentos por debajo de los publicados en el Catálogo para cada Aerolínea y Rango Tarifario. Los descuentos cotizados inferiores a los ofrecidos en el Catálogo se entenderán como cotizados al descuento publicado en el Catálogo.	SE CUMPLIÓ: El asesor <i>implant</i> de GOLDTOUR S.A.S., cotiza con los descuentos establecidos para los tiquetes aéreos, en las clases económicas.

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
5. Presentar Cotizaciones para el suministro de Tiquetes Aéreos con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad Compradora.	SE CUMPLIÓ: El asesor <i>implant</i> de GOLDTOUR S.A.S., permite conocer las tarifas económicas. Sin embargo; hemos evidenciado que las tarifas que nos suministran están demasiado altas con referencia a validaciones que hemos realizado en las páginas directas de las aerolíneas; esta por definir fecha en la cual nos reuniremos con el área administrativa de GOLDTOUR S.A.S. y cada representante de las aerolíneas.
6. Abstenerse de incluir descuentos incluidos por las Aerolíneas a las Entidades Compradoras dentro de sus descuentos cotizados a las Entidades Compradoras.	SE CUMPLIÓ: El asesor <i>implant</i> de GOLDTOUR S.A.S., aplica el Convenio No. 39918 que APC-COLOMBIA, tiene con AVIANCA, el cual es diferente a los descuentos que aplica en los tiquetes aéreos (Acuerdo Marco de Precios).
7. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.	Hasta la fecha no se han generado costos adicionales hasta la fecha.
8. En los casos solicitados, ubicar el Asesor <i>Implant</i> en las instalaciones de la Entidad Compradora dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.	SE CUMPLIÓ: El asesor <i>implant</i> de GOLDTOUR S.A.S., llegó a las instalaciones de APC-COLOMBIA, el 27 de febrero de 2017, trece (13) días después de la firma de la Orden de Compra No. 14144 del 08 de febrero de 2017.
9. Entregar a las Entidades Compradoras los Tiquetes Aéreos por medio de correo electrónico.	SE CUMPLIÓ: Envía las cotizaciones, las reservas, los itinerarios de vuelo y las expediciones de tiquetes, los cuales se han compartido con los participantes de las actividades por vía correo electrónico.

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
10. Remitir a la Entidad compradora los soportes que certifiquen que se encuentran al día con sus obligaciones de seguridad social.	SE CUMPLIÓ: Remite la certificación que ha cumplido, con los pagos al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, firmada por el Revisor fiscal Julio Augusto Gutiérrez Ariza.
11. Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero.	Hasta la fecha no se han presentado casos que lo requieran.
12. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	SE CUMPLIÓ: Responde a través de correo electrónico, por WhatsApp, de forma personal y vía telefónica, con las solicitudes e inquietudes que se han presentado hasta la fecha.
13. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	SE CUMPLIÓ: El asesor <i>implant</i> de GOLDTOUR S.A.S., da prioridad a las solicitudes de APC-COLOMBIA; sin embargo; se evidencio en varias ocasiones que maneja otra cuenta del Ministerio de Comunicaciones.
14. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales.	N/A
15. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	Hasta la fecha no se ha realizado ninguna solicitud y generado orden de pago.
16. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar el Proveedor en sus sistemas de pago.	CUMPLIÓ
17. Entregar a Colombia Compra Eficiente seis (6) meses antes del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco de Precios un reporte de las ventas realizadas al amparo del Acuerdo Marco de Precios con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia del mismo.	N/A

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
18. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Compradora vinculada al Acuerdo Marco de Precios pretenda adquirir el suministro de Tiquetes Aéreos por fuera del Acuerdo Marco de Precios. Esta información debe darse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial.	N/A
19. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco de Precios, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 25.	N/A
20. Mantener vigente el Registro Nacional de Turismo y estar inscritos como prestadores de Agencia de Viajes y Turismo durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.	CUMPLIÓ
21. Mantener vigente la Licencia de Funcionamiento IATA durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.	CUMPLIÓ
22. Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos. El proveedor debe mantener al menos un GDS operativo y utilizarlo para el suministro de Tiquetes Aéreos durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.	SE CUMPLIÓ: GOLDTOUR S.A.S., cuentan con las plataformas: SABRE y KIU.
23. Mantener la reserva de los Tiquetes Aéreos solicitados por la Entidad Compradora hasta la medianoche del día de la reserva, salvo para Tiquetes Aéreos en Aerolíneas de bajo costo y en Rango Promocional que estén sujetos a otras políticas de las Aerolíneas. Los proveedores deben informar a la Entidad Compradora en el momento de la solicitud de reserva, el plazo de la vigencia de la reserva de los Tiquetes Aéreos en Aerolíneas de bajo costo y Costo y Rangos Promocionales.	SE CUMPLIÓ: El asesor <i>implant</i> de GOLDTOUR S.A.S., indica en las reservas que envía por vía correo electrónico, fecha y hora de plazo para confirmar y expedir tiquetes. También, se ha tenido en cuenta la importancia de verificar los nombres, los apellidos, el número de pasaporte y la ruta para que no haya inconvenientes al momento de expedir el tiquete. Además, la información referente a requisitos para el viaje (vacunas, visas, entre otras).

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
24. Entregar mensualmente o a solicitud de la Entidad Compradora el reporte BSP Link como soporte de las facturas presentadas de Tiquetes Aéreos volados y los Tiquetes Aéreos expedidos durante el período.	Hasta la fecha se compartido con la entidad compradora, el reporte de los tiquetes expedidos.
25. Abstenerse de realizar cambios a los tiquetes Aéreos sin la autorización de la Entidad Compradora.	Hasta la fecha no se han presentado cambios de los tiquetes, sin autorización de la entidad compradora.
26. Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.	N/A
27. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	N/A
28. Mantener actualizada la garantía de cumplimiento según lo establecido en la Cláusula 17.	N/A
29. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la Vigencia del Acuerdo Marco de Precios.	N/A

Firma:



PAOLA ANDREA BOCANEGRA GONZALEZ
Supervisor
Centro de Costo FOCAI

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
 (El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniendo presente el anexo 2B.)

 Mensual

 Parcial

 Final

Informe N°: 4

Periodo: 9/11/2016 hasta 23/05/2017

Fecha de presentación: 23/05/2017

N°. Convenio y Fecha Convenio 041 de 2016 del 09 de noviembre de 2016	
Razón Social Fundación Nacional Batuta	NIT 800.148.631-6
Nombre del Proyecto Fortalecimiento de las habilidades musicales	
Objeto del Convenio Aunar esfuerzos técnicos, operativos y financieros entre APC Colombia y la Fundación Nacional Batuta, con el fin de fortalecer las capacidades de los docentes en educación musical en el modelo y metodologías de iniciación musical para ensamble y coro que desarrolla la Fundación Nacional Batuta para ser implementado en San Cristóbal y Nieves – Federación de San Cristóbal y Nieves en el marco de la cooperación sur - sur	
Vigencia del Convenio 9/11/2016 al 15/12/2016	

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
1. Conocer el marco legal e institucional de APC-COLOMBIA y de la (s) entidad (es), eventuales receptoras de los proyectos y/o bienes y/o servicios objeto del convenio, en particular lo correspondiente a las normas técnicas vigentes aplicables a los productos objeto de este convenio.	Cumplido

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
<p>2- Destinar los recursos aportados por APC COLOMBIA de acuerdo al Plan Operativo aprobado, observando los sanos principios que gobiernan la administración de los bienes públicos, como los de economía, eficiencia, eficacia, publicidad e igualdad de oportunidades.</p>	<p>Cumplido El Conveniente dio cumplimiento a todas las actividades y optimizo los recursos aportados por APC - Colombia. Hubo ahorro en los rubros proyectados para tiquetes, material didáctico e instrumentos, porque los gastos relacionados para la capacitación de los docentes fueron calculados con valores promedios según la experiencia en actividades similares, sin embargo, al hacer efectivo el gasto hubo variación de los precios de mercado</p>
<p>3. Almacenar, custodiar y mantener memorias, archivos y en general, todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del convenio, los cuales podrán ser solicitados por APC-COLOMBIA o entes de control, durante la ejecución del mismo. Estos documentos deberán cumplir con las normas de archivo general de la nación Ley 594 de 2000, sin que ello implique necesariamente que pertenezcan a la categoría de "Archivo público" establecida en el artículo 27 de la referida Ley.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>4 Ejecutar las actividades del presente convenio dentro del término, condiciones y en el sitio señalado tanto en el convenio como en el Plan Operativo detallado y aprobado por el supervisor del convenio.</p>	<p>Cumplido</p>

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
5. Organizar y poner a disposición del convenio los recursos humanos, técnicos y know-how requeridos, ofrecidos y apropiados para garantizar el desarrollo del objeto convencional dentro de los más altos parámetros de calidad y cumplimiento en tiempos y costos.	Cumplido A la fecha la Fundación Nacional Batuta ha puesto a disposición de APC - Colombia todos sus conocimientos y equipo técnico
6. Emplear los conocimientos y recursos de su organización en la debida asistencia y apoyo a APC-COLOMBIA , a través de canales de comunicación efectivos para el desarrollo del presente convenio.	Cumplido
7. Entender, aceptar y utilizar los sistemas de información, las prácticas de calidad, oportunidad e integridad de información, que señale APC-COLOMBIA .	Cumplido
8. Proporcionar al Supervisor del convenio la información, documentos de soporte o conceptos que sean requeridos por APC-COLOMBIA durante el desarrollo del convenio.	Cumplido
9. Participar en las reuniones en las que APC-COLOMBIA requiera su apoyo y suministrar la información, documentos de soporte o conceptos que sean requeridos durante el desarrollo del convenio.	Cumplido
10. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Imagen de APC-COLOMBIA y su estrategia de comunicaciones y difusión en todo material publicitario o comunicativo que se desarrolle durante el convenio	Cumplido

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
<p>11. Poseer la totalidad de los derechos de propiedad intelectual (derechos de autor y propiedad intelectual) precisos para la realización del objeto del convenio. Por lo anterior, eximirá a la APC-COLOMBIA de todas las infracciones de propiedad intelectual en que incurra.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>12. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que conozca durante la ejecución del convenio, aún después de su terminación y cualquiera sea la causa de ésta. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución del convenio no podrá divulgarla ni usarla en su propio beneficio o en el de un tercero.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>13. Presentar a APC-COLOMBIA o a los organismos de control en forma y oportunidad requeridos, toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de su función de seguimiento, supervisión y control. Así mismo permitir las auditorías, revisiones o verificaciones, que sobre estos recursos puedan ejercer APC-COLOMBIA y las entidades de control fiscal, manteniendo disponible toda la documentación soporte de los gastos a esas mismas entidades</p>	<p>Cumplido</p>



APC-COLOMBIA
 Agencia Presidencial de Cooperación



**TODOS POR UN
 NUEVO PAÍS**
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N°. 5 B.
**INFORME DE SUPERVISIÓN PARA
 CONTRATOS Y CONVENIOS**

Código: A-FO-092 - Versión: 04 - Fecha: marzo 15 de 2017

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
<p>14. Una vez finalizado el convenio, entregar a APC-COLOMBIA la totalidad de la documentación que recaude y/o elabore durante su ejecución (imágenes, informes, estadísticas, conceptos, etc.) debidamente ordenada e indexada en medio físico y magnético de conformidad con el tipo de documento: Word, Excel, Power Point, PDF.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>15. En el evento que durante la ejecución del convenio se realicen actividades de campo y/o visitas, los integrantes del equipo deben acudir a estos lugares en calidad de socios técnicos de APC-COLOMBIA en el marco de la alianza estratégica suscrita entre los convenientes en virtud del presente documento.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>16. Presentar el Plan Operativo detallado del convenio según lo definido por APC-COLOMBIA.</p>	<p>Cumplido</p>

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
<p>17. Suministrar el material necesario para la divulgación o visibilización de las actividades del Convenio observando las condiciones y parámetros de las políticas de comunicaciones y/o manual de imagen de APC-COLOMBIA en el desarrollo de comunicados, videos, noticias y/o eventos públicos relacionados con actividades del Convenio, o las piezas de comunicación que se requieran para la visibilización del mismo de conformidad con las especificaciones técnicas previstas en el Anexo n° 1 del presente Convenio.</p>	<p>Cumplido</p>

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
<p>18. En el evento en que le sea notificado o llegare a tener conocimiento de la existencia de cualquier acción penal instaurada en su contra o de sus empleados o contratistas, y que hayan sido derivadas por la ejecución o desarrollo de las labores contenidas en el Convenio deberá comunicar de tal situación a APC-COLOMBIA, dentro de los cinco días calendarios siguientes a la notificación o conocimiento. En mérito de lo anterior EL CONVENIENTE suministrará a APC-COLOMBIA tanto los datos generales del proceso (Despacho de conocimiento, radicación, fecha de la denuncia, nombre del denunciado), como cualquier información complementaria como cualquier información complementaria requerida por APC-COLOMBIA.</p>	<p>No ha tenido lugar en la vigencia del convenio, pero el Conviniendo se comprometió a cumplirla cuando la situación surja.</p>
<p>19. Cumplir sus obligaciones con el sistema de riesgos laborales y salud ocupacional y seguridad en el trabajo.</p>	<p>Cumplido</p>

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
<p>20. Ejecutar los recursos que le entrega APC-COLOMBIA, observando los sanos principios que gobiernan la administración de los bienes públicos, como los de economía, eficiencia, eficacia, publicidad, igualdad de oportunidades para acceder a los contratos que proyecte celebrar y destinar los aportes de APC-COLOMBIA al presente Convenio, exclusivamente para los gastos relacionados en el Presupuesto (tabla) anexo al Documento Técnico.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>21. Pagar, durante la vigencia del convenio, sus aportes y el de sus empleados, si los tuviere, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y, si a ello hubiere lugar, a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF parafiscales, obligaciones estas cuyo cumplimiento debe acreditar para la celebración del convenio, para los pagos que le efectúe APC-COLOMBIA y para liquidar el presente convenio.</p>	<p>Cumplido</p>
Obligaciones Específicas	

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
1. Elaborar y presentar para revisión y aprobación del Supervisor, el Plan Operativo Detallado para la ejecución del Convenio, que incluya objetivo, resultados, fuentes de verificación, actividades, entregables, cronograma, presupuesto, de los cuales deben estar enmarcados en el plazo estipulado para el cumplimiento del presente convenio. Dichos documentos deberán ser presentados en versión impresa y digital dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del inicio de la ejecución del Convenio.	Cumplido
2. Implementar las medidas y generar los entregables establecidos en el Plan Operativo Detallado en los plazos señalados.	Cumplido
3. Producir reportes mensuales conforme al instructivo de alianzas de APC-COLOMBIA	Cumplido
4. Coordinar y realizar las tareas y actividades necesarias para cumplir con las metas, tiempos y cronogramas del plan operativo detallado aprobado, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones de APC-COLOMBIA .	Cumplido

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
5. Realizar el seguimiento y evaluación periódica del plan operativo aprobado reportar los avances o retrasos y sugerir e implementar acciones dirigidas a cumplir con las metas y plazos previstos, así como realizar las actuaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones de APC-COLOMBIA .	Cumplido
6- Hacer la planificación de los recursos asignados a la ejecución del convenio, con criterios de eficiencia y razonabilidad de costos y gastos, para el cumplimiento del alcance del mismo.	Cumplido
7. Darle trámite legal a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias formulados por terceros que ostenten dicha calidad y que se relacionen con el objeto del convenio, para lo cual deberá proyectar las respuestas y contar con la aprobación de APC-COLOMBIA , llevando una adecuada sistematización de los mismos.	No ha tenido lugar en la vigencia del convenio, pero el Conviniendo se comprometió a cumplirla cuando la situación surja.
8. Aportar en especie la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTITRES MIL NOVECIENTES SESENTA Y UN PESOS (\$5.523.961) representados en equipo humano profesional y expertos que pondrá disposición para la ejecución del presente convenio.	Cumplido

OBLIGACIÓN	Seguimiento al cumplimiento
A. OBLIGACIONES GENERALES	
9- Hacer la planificación de los recursos asignados a la ejecución del convenio, con criterios de eficiencia y razonabilidad de costos y gastos, para el cumplimiento del alcance del mismo.	Cumplido
10. Coordinar y realizar las tareas y actividades necesarias para cumplir con las metas, tiempos y cronogramas del plan operativo detallado aprobado, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones de APC-COLOMBIA.	Cumplido
11. Realizar el seguimiento y evaluación periódica del plan operativo aprobado reportar los avances o retrasos y sugerir e implementar acciones dirigidas a cumplir con las metas y plazos previstos, así como realizar las actuaciones pertinentes, de acuerdo con los lineamientos y orientaciones de APC-COLOMBIA.	Cumplido
12. Presentar al Supervisor del Convenio tres cotizaciones de los tiquetes aéreos necesarios para la ejecución del Plan Operativo, para que sea aprobada su adquisición previa verificación teniendo en cuenta otra opción de mercado disponible.	Cumplido

Anexos: 2 folios

Liliana Margarita Sánchez
 Contreras


 Nombre y firma del Supervisor



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Calidad



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA
CONTRATOS Y CONVENIOS
Código: A-FO-092 - Versión: 04 -- Fecha: marzo 15 de 2017

*Este anexo solo aplica únicamente en los casos en que el contrato o Convenio lo exija expresamente.

Fecha (dd/mm/aaaa)		
09	05	2017

Corte	<input type="checkbox"/> Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	

Número del contrato o convenio:	12107
CDP:	1317
RP:	917
Objeto:	CONTRATAR SERVICIOS DE MESA DE AYUDA PARA LA GESTION D ELOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LOS FUNCIONARIOS A TRAVES DE LA HERRAMIENTA D EMESA D EAYUDA, EN LA MODALIDAD NIVEL PLATAPARA LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA,APC-COLOMBIA
Plazo:	12 meses
Nombre Contratista o Conviniante:	CONALCREDITOS
Documento de identidad:	NIT 800219668
Correo Electrónico:	magnoliagiraldo@conalcredito.com
Valor total:	\$114.840.000
Valor a pagar con la presente constancia:	\$10.239.900
Saldo por pagar:	\$ 64.310.400
Saldo no ejecutado y/o Reintegrado (cuando aplique)	
Número de pago a realizar:	5
Pagos efectuados a la fecha:	4

Asunto	<input type="checkbox"/> Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
--------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente
Nombre	Heldis Lizarazo Hernández
Cargo	Supervisora de Orden de Compra

Heldis Lizarazo

Firma supervisor APC-Colombia

Lizarazo
04-05-17
14:20

Fecha (dd/mm/aaaa)		
17	05	2017

Corte	<input type="checkbox"/> Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	

Número del contrato o convenio:	Orden de Compra 12227
CDP:	1417
RP:	1017
Objeto:	Servicio de Conectividad a Nivel Nacional por medio de enlaces dedicados a Internet para APC-Colombia.
Plazo:	09 meses
Nombre Contratista o Conviniendo:	ETB
Documento de identidad:	NIT 899.999.115
Correo Electrónico:	conectividad.cce@etb.com.co
Valor total:	\$10.042.549
Valor a pagar con la presente constancia:	\$1.154.316
Saldo por pagar:	\$5.808.285
Saldo no ejecutado y/o Reintegrado (cuando aplique)	
Número de pago a realizar:	5
Pagos efectuados a la fecha:	4

Asunto	<input type="checkbox"/> Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
--------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente.
Nombre	HELDIS LIZARAZO HERNANDEZ
Cargo	SUPERVISORA ORDEN DE COMPRA 12227

Heldis Lizarazo

Firma supervisor APC-Colombia

Luzma Gorno
17-05-17
9:00 hr

COPIA

ANEXO N°. 6
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Fecha (dd/mm/aaaa)		
02	06	2017

Corte	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
Tipo	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta

Número:	Orden de Compra N°: 13107 de 2016
CDP:	1217
RP:	817
Objeto:	El objeto del Acuerdo Marco de Precios es (a) establecer las condiciones para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería al amparo del Acuerdo Marco de Precios; (b) establecer las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco de Precios; (c) la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de los Proveedores; y (d) la adquisición del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte de las Entidades Estatales
Plazo:	
Nombre:	SERVIESPECIALES S.A.S
Documento de identidad:	NIT. 890331277-2
Correo Electrónico:	Serviespeciales.com.co
Valor total:	37.914.966,28
Valor a pagar con la presente constancia:	7.279.532,00
Saldo:	16.818.885,28
Número de pago a realizar:	7
Pagos efectuados a la fecha:	5

Asunto	<input type="checkbox"/> Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
--------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

Cuál	Descripción <small>(Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)</small>
Servicio de Aseo y Cafetería suministrado a APC-Colombia, operario de aseo y cafetería, operario de mantenimiento y bienes de aseo y cafetería.	

En calidad de supervisora del contrato citado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

Igualmente, que de acuerdo con certificación del Revisor Fiscal de SERVIESPECIALES S.A.S de fecha 22 de mayo de 2017, el Contratista, cumplió con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en el régimen de seguridad social en lo relacionado con los pagos por aportes a Salud, Pensión, ARL y Cajas de Compensación de sus empleados.

*Libro 6
02-06-17
cr.504*

Por lo anterior, autorizamos el pago de la siguiente factura: N°2-116

Por valor de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE** (\$ 7.279.532.00), correspondiente a la Prestación de Servicios de Aseo, Cafetería y suministro de Insumos de Aseo - cafetería y Prestación de servicio de Mantenimiento de la sede, del 1 al 31 de mayo de 2017, suma que deberá consignarse en la cuenta corriente de Número 30418079438 de BANCOLOMBIA. Este pago debe hacerse con cargo al Registro Presupuestal No. 817, discriminado de la siguiente manera:

SALDOS TOTALES	A-2-0-4-5-8	A-2-0-4-5-9	A-2-0-4-5-1
	Ser. Aseo	Serv. Cafetería y Rest.	Mantenimiento
\$ 7.279.532,00	\$ 2.524.915,00	\$ 3.182.142,00	\$ 1.572.475,00

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Calidad	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente	Contratista/conviniente
Nombre	LINA MARIA AVILA AVILA	SERVIESPECIALES S.A.S
Cargo	Coordinadora Administrativa	



Firma supervisor APC-Colombia

copia

ANEXO N°. 6
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Fecha (dd/mm/aaaa)		
08	05	2017

Corte	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
Tipo	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta

Número:	Orden de compra No 13463
CDP:	1617
RP:	1717
Objeto:	Combustible
Plazo:	A 31 DE DICIEMBRE DE 2017
Nombre:	DISTRACOM
Documento de identidad:	NIT 811009788
Correo Electrónico:	asistentecicentro@distracom.com.co
Valor total:	\$27.000.000
Valor a pagar con la presente constancia:	\$1.770.377,34
Saldo:	\$18.876.696,37
Número de pago a realizar:	4
Pagos efectuados a la fecha:	3

Asunto	<input checked="" type="checkbox"/> Producto	<input type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
--------	--	-----------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Cuál	Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
Suministro de Gasolina	

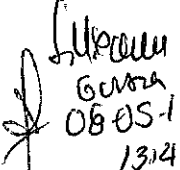
En calidad de supervisora del contrato citado, manifiesto que Distracom cumplió a cabalidad con las obligaciones y condiciones establecidas en el acuerdo marco

Igualmente certifico con base en los documentos allegados (certificación expedida por el Revisor fiscal con fecha mayo 2 de 2017 y planilla No.8465559358) que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social, y cumplió con los aportes a salud y pensión.

Por lo anterior, autorizo ordenar el pago por valor de **UN MILLON SETECIENTOS SETENTA MIL TRECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE. (\$1.770.377,34)** con cargo al Registro Presupuestal No.1717.

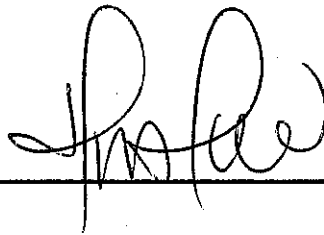
Suma que deberá consignarse en la cuenta corriente, número 559106273 de BBVA.

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.


 GEMA
 08-05-17
 13142M

Calidad	Supervisor que certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente.	Contratista/conviniente
Nombre	LINA MARIA AVILA AVILA	DISTRACOM
Cargo	Coordinadora Administrativa	

Espacio reservado para ser diligenciado por el supervisor en el recibo final						
Evaluación del desempeño del contratista/conviniente (En aplicación de la nota 2 del numeral 7.4.1, de la norma NTCGP1000:2009)	1	2	3	4	5	NA
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						



Copia



ANEXO N° 6
RECIBO A SATISFACCIÓN
Código: A-FO-050 - Versión: 09 - Fecha: marzo 10 de 2017

ANEXO N° 6
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Fecha (dd/mm/aaaa)		
08	05	2017

Corte	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
-------	---	----------------------------------	--------------------------------

Tipo	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta
------	-----------------------------------	-----------------------------------	---

Número:	Orden de Compra N°:14707 de 2017
CDP:	4617
RP:	10717
Objeto:	Adquisición de sillas para la sala de juntas No. 1 de la Agencia Presidencial para la Cooperación internacional de Colombia APC-Colombia.
Plazo:	
Nombre:	Panamericana Librería y Papelería S.A.
Documento de identidad:	NIT. 830037946-3
Correo Electrónico:	gobiernovirtual@panamericana.com.co
Valor total:	9.243.444,00
Valor a pagar con la presente constancia:	9.243.444,00
Saldo:	
Número de pago a realizar:	Pago único
Pagos efectuados a la fecha:	NO APLICA

Asunto	<input type="checkbox"/> Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
--------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

Cuál	Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
Adquisición de sillas para la sala de juntas No. 1 de la Agencia Presidencial para la Cooperación internacional de Colombia APC-Colombia.	

En calidad de supervisora del contrato citado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

Igualmente, que de acuerdo con certificación del Revisor Fiscal de Panamericana Librería y Papelería S.A. de fecha 15 de febrero de 2017, el Contratista, cumplió con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en el régimen de seguridad social en lo relacionado con los pagos por aportes a Salud, Pensión, ARL y Cajas de Compensación de sus empleados.

Por lo anterior, autorizamos el pago de la siguiente factura: N°01-82381

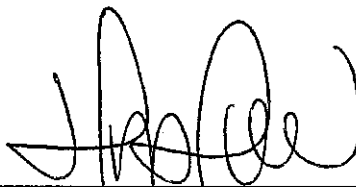
Librería
08-05-17
13-426

Por valor de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$ 9.243.444.00), correspondiente a la Adquisición de sillas para la sala de juntas No. 1 de la Agencia Presidencial para la Cooperación internacional de Colombia APC-Colombia, suma que deberá consignarse en la cuenta corriente de Número 210-05750-1 del Banco de Occidente. Este pago debe hacerse con cargo al Registro Presupuestal No.10717.

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Calidad	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente.	Contratista/conviniente
Nombre	LINA MARIA AVILA AVILA	Panamericana Librería y Papelería S.A.
Cargo	Coordinadora Administrativa	

Espacio reservado para ser diligenciado por el supervisor en el recibo final						
Evaluación del desempeño del contratista/conviniente (En aplicación de la nota 2 del numeral 7.4.1, de la norma NTCGP1000:2009)	1	2	3	4	5	NA
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						



Firma supervisor APC-Colombia

ANEXO N°. 6
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Fecha (dd/mm/aaaa)		
08	05	2017

Corte	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
-------	---	----------------------------------	--------------------------------

Tipo	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta
------	-----------------------------------	-----------------------------------	---

Número:	Orden de Compra N°:14708 de 2017
CDP:	4217
RP:	10617
Objeto:	Adquisición de elementos e insumos de papelería para el proceso de gestión documental de la Agencia Presidencial para la Cooperación internacional de Colombia APC-Colombia, a través de la tienda virtual del Estado Colombiano-Grandes Superficies.
Plazo:	
Nombre:	Panamericana Librería y Papelería S.A.
Documento de identidad:	NIT. 830037946-3
Correo Electrónico:	gobiernovirtual@panamericana.com.co
Valor total:	15.604.946,00
Valor a pagar con la presente constancia:	15.604.946,00
Saldo:	
Número de pago a realizar:	Pago único
Pagos efectuados a la fecha:	NO APLICA

Asunto	<input type="checkbox"/> Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
--------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

Cuál	Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
Adquisición de elementos e insumos de papelería para el proceso de gestión documental de la Agencia Presidencial para la Cooperación internacional de Colombia APC-Colombia.	

En calidad de supervisora del contrato citado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

Igualmente, que de acuerdo con certificación del Revisor Fiscal de Panamericana Librería y Papelería S.A. de fecha 14 de marzo de 2017, el Contratista, cumplió con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en el régimen de seguridad social en lo relacionado con los pagos por aportes a Salud, Pensión, ARL y Cajas de Compensación de sus empleados.

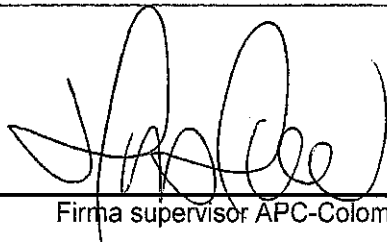
Por lo anterior, autorizamos el pago de la siguiente factura: N°01-82464

Por valor de **QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE** (\$ 15.604.946.00), correspondiente a la adquisición de elementos e insumos de papelería para el proceso de gestión documental de la Agencia Presidencial para la Cooperación internacional de Colombia APC-Colombia, suma que deberá consignarse en la cuenta corriente de Número 210-05750-1 del Banco de Occidente. Este pago debe hacerse con cargo al Registro Presupuestal No.10617.

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Calidad	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente.	Contratista/conviniente
Nombre	LINA MARIA AVILA AVILA	Panamericana Librería y Papelería S.A.
Cargo	Coordinadora Administrativa	

Espacio reservado para ser diligenciado por el supervisor en el recibo final						
Evaluación del desempeño del contratista/conviniente (En aplicación de la nota 2 del numeral 7.4.1, de la norma NTCGP1000:2009)	1	2	3	4	5	NA
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						



Firma supervisor APC-Colombia

ANEXO N° 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniere presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 3

Periodo: Pago parcial por facturas emitidas por tiquetes a APC-Colombia

Fecha de presentación: 23/05/2017

N°. Convenio y Fecha Orden de Compra No. 14144	
Razón Social AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO GOLDTOUR S.A.S.	NIT 800.212.545
Nombre del Proyecto N/A	
Objeto del Convenio "Suministro de tiquetes para el transporte aéreo en vuelos nacionales e internacionales y prestación de servicios complementarios para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia"	
Vigencia del Convenio 08/02/2017 hasta 20/12/2017	


Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
3. Cumplir con los plazos establecidos en el presente Acuerdo Marco de Precios.	CUMPLE
4. Abstenerse de cotizar descuentos por debajo de los publicados en el Catálogo para cada Aerolínea y Rango Tarifario. Los descuentos cotizados inferiores a los ofrecidos en el Catálogo se entenderán como cotizados al descuento publicado en el Catálogo.	CUMPLE
5. Presentar Cotizaciones para el suministro de Tiquetes Aéreos con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad Compradora.	CUMPLE
6. Abstenerse de incluir descuentos incluidos por las Aerolíneas a las Entidades Compradoras dentro de sus descuentos cotizados a las Entidades Compradoras.	CUMPLE

AM

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
7. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.	CUMPLE
8. En los casos solicitados, ubicar el Asesor <i>Implant</i> en las instalaciones de la Entidad Compradora dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.	CUMPLE
9. Entregar a las Entidades Compradoras los Tiquetes Aéreos por medio de correo electrónico.	CUMPLE
10. Remitir a la Entidad compradora los soportes que certifiquen que se encuentran al día con sus obligaciones de seguridad social.	CUMPLE
11. Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero.	CUMPLE
12. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	CUMPLE
13. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	CUMPLE
15. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	CUMPLE
16. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar el Proveedor en sus sistemas de pago.	CUMPLE
20. Mantener vigente el Registro Nacional de Turismo y estar inscritos como prestadores de Agencia de Viajes y Turismo durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.	CUMPLE
21. Mantener vigente la Licencia de Funcionamiento IATA durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.	CUMPLE



Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
22. Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos. El proveedor debe mantener al menos un GDS operativo y utilizarlo para el suministro de Tiquetes Aéreos durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios	CUMPLE
23. Mantener la reserva de los Tiquetes Aéreos solicitados por la Entidad Compradora hasta la medianoche del día de la reserva, salvo para Tiquetes Aéreos en Aerolíneas de bajo costo y en Rango Promocional que estén sujetos a otras políticas de las Aerolíneas. Los proveedores deben informar a la Entidad Compradora en el momento de la solicitud de reserva, el plazo de la vigencia de la reserva de los Tiquetes Aéreos en Aerolíneas de bajo costo y Rangos Promocionales.	CUMPLE
24. Entregar mensualmente o a solicitud de la Entidad Compradora el reporte BSP Link como soporte de las facturas presentadas de Tiquetes Aéreos volados y los Tiquetes Aéreos expedidos durante el período.	CUMPLE
25. Abstenerse de realizar cambios a los tiquetes Aéreos sin la autorización de la Entidad Compradora.	CUMPLE


 Julio Cesar Cadavid Gómez - Supervisor

Solicitud de pago No. 3 por \$16.081.797

Observación: Transcribo solamente las cláusulas (con su numeración original) que tienen relación directa entre Proveedor y APC-Colombia y de las cuales puedo dar fé.