



**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

CÓDIGO:

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FR-

VERSIÓN 02

1604-GCON-01

FECHA: 18 de agosto de 2016 **Informe No.** 1

PROCESO: Grupo Talento Humano

No. CONTRATO: UNGRD-97-2016

CONTRATISTA: JENNIFER CONSTANZA DÍAZ SÁNCHEZ

IDENTIFICACIÓN: 1.030.567.235

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO : **Meses:** 5 **Días:** 13

PRORROGA: **Meses:** **Días:**

FECHA DE INICIO: 18 de julio de 2016

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2016

FECHA DE SUSPENSIÓN:

FECHA DE REINICIO:

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de actividades de cotización, reservas y expedición de tiquetes aéreos para la movilización del personal de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 11.753.334

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:

Adición Vigencias Futuras

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **\$ 11.753.334**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: MENSUAL

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 18/07/2016 - 17/08/2016

4



**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Apoyar el tramite de reservas y expedición de tiquetes ante los operadores de los contratos suscritos tanto con el FNGRD como con la UNGRD, a fin de garantizar el oportuno desplazamiento de los funcionarios y/o contratistas que lo requieran.	se han realizados las reservas, emisiones y cambios solicitados por los funcionarios del FNGRD y de la UNGRD para que así mismo ellos cumplan con las comisiones programadas sin ningún inconveniente.	se han emitido 99 tkt por el FNGRD, 3 tkt por la UNGRD, 6 tkt por asistencia técnica
2. Brindar apoyo en el diseño de una base de datos que contenga la información completa de los tiquetes que expide el operador con el fin de llevar el control de ejecución de cada contrato que presta la agencia de viajes.	se realizó una base de datos para cada contrato, para llevar el control y la ejecución de acuerdo a lo emitido cada día	base de datos en excel de los contratos del FNGRD, UNGRD y Asistencia Técnica por separado para el control de la ejecución
3. Apoyar los tramites aeroportuarios requeridos para garantizar el cumplimiento de solicitudes de itinerario y servicio en los desplazamientos internacionales que realice el Director General.	no se han realizado viajes internacionales para el Director General durante el mes de Julio-Agosto	no se han realizado viajes internacionales para el Director General durante el mes de Julio-Agosto
4. Brindar apoyo llevando el control de tiquetes utilizados y no utilizados de cada contrato y realizar las diligencias tenientes a utilizarlos en la vigencia correspondiente o solicitar los reembolsos que sean pertinentes.	se solicito a la agencia de viajes Mayatur la notas relación de los tiquetes no volados en el mes de Julio, en el manejo del contrato con Novatours-Vision Tours se lleva un control semanal de quienes no han viajado y se solicitan las notas credito o se utilizan los tiquetes para una nueva solicitud	En el contrato de Mayatur y Novatours-Vision tours se solicita el reembolso y la nota credito la hacen llegar despues de realizar el pago de la factura con los tiquetes que no se pueden revisar, de lo contrario son usados para una solicitud
5. Brindar apoyo llevando el control de las facturas que presenten los contratistas de las agencias de viajes y tramitar la cuenta correspondiente ante el Grupo Financiero y Contable de la Entidad afin de garantizar el pago oportuno.	se realizó la verificación y las correcciones oportunas con la agencia de viajes para el tramite correspondiente en financiera, para las dos agencias	se radicaron las facturas de Novatours-Vision Tours de Asistencia Técnica y funcionamiento del mes de Julio y Agosto, las facturas de Mayatur fueron devueltas para correcciones en el IVA y el descuento.
6. Apoyar la actualización de los registros y efectuar el control y seguimiento de los contratos de tiquetes tanto de FNGRD, como de la UNGRD en los aspectos administrativos, presupuestales y de su ejecución contractual.	Novatours-Visión Tours realiza la radicación de las facturas semanalmente enviando por correo el informe de ejecución de la UNGRD y Asistencia Técnica, se envió un oficio a Mayatur para el cumplimiento de la radicación semanal de las facturas	Novatours-Visión Tours realiza la radicación de las facturas semanalmente enviando por correo el informe de ejecución de la UNGRD y Asistencia Técnica, se envió un oficio a Mayatur para el cumplimiento de la radicación semanal de las facturas
7. Reparar y presentar los informes requeridos por el supervisor de los contratos de tiquetes del FNGRD y de la UNGRD, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	se realizó un informe de los contratos del FNGRD UNGRD y Asistencia Técnica con los descuentos obtenidos mes por mes y los cumplimientos, el informe de el plan de acción correspondiente al mes incluido el informe de Asistencia Técnica, informe de los funcionarios que mas viajaron en el primer semestre	Se realizó una presentación con los datos solicitados para el informe de los contratos del FNGRD, UNGRD y asistencia técnica, el informe de el plan de acción correspondiente al mes incluido el informe de Asistencia Técnica, los viajeros mas frecuentes en el semestre.

A



**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

<p>8. Apoyar la elaboración oportuna de informes a entes de control internos o externos.</p>	<p>No se han requerido informes por entes de control en el mes</p>	<p>No se han requerido informes por entes de control en el mes</p>
<p>9. Atender personal y telefonicamente a los servidores de planta y contratistas en las solicitudes de tiquetes, reservas, cambios y demas que puedan generarse para los desplazamientos aereos</p>	<p>se ha dado el tramite correspondiente y oportuno a los funcionarios de manera presencial, correo y telefonicamente para que cumplan con las comisiones establecidas</p>	<p>se brinda apoyo las 24 horas para los funcionarios con las reservas solicitadas</p>
<p>10. proyectar y tramitar los documentos que le sean requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>se tramitan las cuentas de la agencia de viajes con los documentos correspondientes, y las reservas con la informacion adecuada para su manejo</p>	<p>se envian los formatos establecidos para la tramitacion de cuentas y solicitudes de reservas</p>
<p>11. Informar oportunamente al supervisor del contrato de la entidad de los inconvenientes o dificultades que se presenten a fin de garantizar el oportuno desplazamiento de funcionarios o contratistas de la Unidad o del FNGRD, en los diferentes destinos nacionales o internacionales por via aerea.</p>	<p>se informo de falta de radicacion oportuna de las cuentas y los inconvenientes para las solicitudes de las reservas en horarios fuera de oficina con la agencia de Mayatur</p>	<p>Se envió un oficio a la agencia de viajes resaltando las obligaciones del contratista adquiridas con el contrato de Acuerdo marco de precio.</p>
<p>12. Mantener actualizada la documentacion y sistematizacion de la informacion sobre el desarrollo y resultados de las actividades realizadas</p>	<p>se alimenta la base de datos establecida para el control de los tiquetes diariamente con la informacion de establecida.</p>	<p>se ingresa la informacion en el informe FNGRD en la carpeta de jennifer diaz/contrato Mayatur y la información del contrato de la UNGRD y ASISTENCIA TECNICA ubicada en la carpeta de jennifer diaz/contrato Novatours-Visión</p>
<p>13. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, y presentar los informes que le sean asignados.</p>	<p>se ha participado en la reunion del grupo de Talento Humano, reunion mensual con el secretario general, reunion con la empresa Novatours-Vision Tours, reunion Avianca, reunión de inicio de Contrato con Mayatur.</p>	<p>se realizo se actualizo la presentación solicitada sobre la ejecución de los contratos y se realizo el informe solicitado por el secretario de los viajeros mas frecuentes del primer semestre para la asignación de las tarjetas de Avianca.</p>
<p>14. Las demas que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del obejto contractual.</p>		



**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

CÓDIGO:

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FR-

1604-GCON-01

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FECHA (corte del periodo a Informar)	MES CUENTA DE COBRO / O No. FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. De días ejecutados	%
18/08/2016	Agosto	\$ 2.150.000	\$ 2.150.000	\$ 9.603.334	18%	32	20%

	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	CÓDIGO: FR- 1604-GCON-01	VERSIÓN 02
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		

LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL
(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud, Pensión y ARL.

		Valor cobro Periodo \$	2.150.000
	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 107.500	\$ 107.500	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 137.600	\$ 137.600	\$ -
Aporte ARL (0,522% del 40%)	\$ 4.489	\$ 4.489	\$ 0
TOTAL	\$ 249.589	\$ 249.589	\$ 0

Número de planilla 8314475459

Periodo cotizado _____

PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
(Persona Jurídica)

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR (Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)

INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAÍS

REPORTE DE VIAJE

No. DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS



**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:

**FR-
1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)

No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

OBSERVACIONES

(Para hacer efectivo el último pago, se requiere de la presentación del informe, la certificación de recibo a satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

**DIANA CATALINA TORRES
COORDINADORA GRUPO TALENTO HUMANO**

**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**

**FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO**

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA