



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

CÓDIGO:

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FR-

1604-GCON-01

VERSIÓN 02

FECHA: 19 de septiembre de 2016

Informe No. 2

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:
(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

\$ 11.753.334

FORMA DE PAGO:

MENSUAL

PERIODO A QUE

CORRESPONDE EL INFORME:

18/08/2016

- 17/09/2016



**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 ningun inconveniente.	se han emitido 208 tkt por el FNGRD, 16 tkt por asistencia tecnica
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 realizo 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 ejecucion
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 Agosto-Septiembre	no se han realizado viajes internacionales para el Director General durante el mes de Agosto-Septiembre
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 Novatours las notas crédito de los tiquetes sin usar del contrato de Asistencia Técnica y Unidad para usarlas con nuevos tiquetes, a la agencia de viajes Mayatur se les ha solicitado la revisión de los tiquetes que se encuentran sin usar con nuevas solicitudes	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 realizo el trámite correspondiente ante financiera con las cuentas radicadas por Novatours. Para Mayatur se solicito una reunión con el fin de realizar los ajustes pertinentes de facturas y hacer realizar el tramite para pago	se radicaron las facturas de Novatours-Vision Tours de Asistencia Tecnica y funcionamiento del mes de Agosto y Septiembre, 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 Tecnica, se solicito reunión con Mayatur para verificar los errores en las facturas y dar solución para el tramite correspondiente.	Novatours-Visión Tours realiza la radicación de las facturas semanalmente enviando por correo el informe de ejecución de la UNGRD y Asistencia Tecnica, se solicito reunión con Mayatur para verificar los errores en las facturas y dar solución para el tramite correspondiente.
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 realizo un informe de los contratos del FNGRD UNGRD y Asistencia Tecnica 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 viajes que costaron más de un millón de pesos y relación de los tiquetes expedidos para el simex de los coordinadores.	Se realizo una presentación con los datos solicitados para el informe de los contratos del FNGRD, UNGRD y asistencia tecnica, el informe de el plan de acción correspondiente al mes incluido el informe de Asistencia Técnica, informe de los viajes que costaron más de un millón de pesos y relación de los tiquetes expedidos para el simex de los coordinadores.

<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 demás que puedan generarse para los desplazamientos aéreos</p>	<p>se ha dado el trámite 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 información adecuada para su manejo</p>	<p>se envían los formatos establecidos para la tramitación 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 vía aérea.</p>	<p>se informó de falta de radicación oportuna de las cuentas y los inconvenientes en tiempos de respuesta para las solicitudes de las reservas con la asesora asignada y las solicitudes en horarios fuera de oficina con la agencia de Mayatur</p>	<p>Se envió un oficio a la agencia de viajes solicitando el cambio de asesor y reiterando la importancia del tiempo de respuesta a las solicitudes, también se solicitó reunión para verificar la radicación de las facturas.</p>
<p>12. Mantener actualizada la documentación y sistematización de la información 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 información de establecida.</p>	<p>se ingresa la información en el informe FNGRD en la carpeta de Jennifer Díaz/contrato Mayatur y la información del contrato de la UNGRD y ASISTENCIA TÉCNICA ubicada en la carpeta de Jennifer Díaz/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 reunión del grupo de Talento Humano, reunión general con el director general, en la reunión de general con el Secretario, evento del día de la familia y capacitación sobre la cultura del cambio.</p>	<p>Se realizó el informe de los saldos pendientes por ejecutar de los contratos de tiquetes para la reunión del grupo de talento humano.</p>
<p>14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto 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%
18/09/2016	Septiembre	\$ 2.150.000	\$ 4.300.000	\$ 7.453.334	37%	62	38%

A



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

CÓDIGO:
FR-
1604-GCON-01

VERSIÓN 02

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 8314650540

Periodo cotizado _____

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

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

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**

CÓDIGO:

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FR-

1604-GCON-01

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