

**INFORME DE SUPERVISIÓN
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS****CÓDIGO:**
FR-1604-GCON-01**VERSIÓN 02****GESTIÓN DE CONTRATACIÓN****FECHA:** 3 de agosto de 2017 **Informe No.** 1**PROCESO:** Grupo Talento Humano**No. CONTRATO:** UNGRD-067-2017 ✓**CONTRATISTA:** Jennifer Constanza Díaz Sánchez ✓**IDENTIFICACIÓN:** 1,030,567,235 ✓**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 5 **Días:** 28**PRORROGA:** **Meses:** **Días:****FECHA DE INICIO:** 4 de julio de 2017**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de diciembre de 2017 ✓**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 para la Gestión del Riesgo de Desastres.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: \$ 13,649,633

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

VALOR ADICIÓN:**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

\$ 13,649,633 ✓**FORMA DE PAGO:**

MENSUAL

PERIODO A QUE**CORRESPONDE EL INFORME:**

04/07/2017 ✓

-

03/08/2017 ✓ ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Realizar el seguimiento al trámite 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 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 128 tkt por el FNGRD Y 38 tkt por el contrato de la UNGRD
2. Realizar 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, INVIAS, UNGRD, políticas y Asistencia Técnica por separado para el control de la ejecución
3. Realizar los trámites aeroportuarios requeridos para garantizar el cumplimiento de solicitudes de itinerario y servicio en los desplazamientos internacionales que realice la Dirección 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. Mantener el control de tiquetes utilizados y no utilizados de cada contrato y realizar las diligencias tendientes a utilizarlos en la vigencia correspondiente o solicitar los reembolsos que sean pertinentes.	se aplicaron los reembolsos de los tiquetes realizados por Mayatur a las cuentas por pagar, se solicitó a la unión temporal el reporte actual de los tiquetes que se encuentran sin utilizar.	En el contrato de Mayatur y Novatours-Vision tours se solicita el reembolso y la nota crédito la hacen llegar después 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 a fin de garantizar el pago oportuno.	Se realizó el trámite correspondiente ante financiera con las cuentas de Mayatur y Novatours-Visión tours	se radicaron las facturas de Mayatur y de la unión temporal Novatours-Visión Tours para el trámite correspondiente
6. Apoyar la actualización de los registros y efectuar el control y seguimiento de los contratos de tiquetes tanto del 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 verificó con Mayatur la radicación y la corrección 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 verificó con Mayatur la radicación y la corrección de las facturas
7. Preparar 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 el informe de plan de acción del mes correspondiente y las carpetas de gestión	Se realizó el informe de plan de acción del mes correspondiente y las carpetas de gestión



**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 telefónicamente 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 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 información 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 UNGRD o del FNGRD, en los diferentes destinos nacionales o internacionales por vía aérea.</p>	<p>Se informa al supervisor los inconvenientes con la atención de Novatours en el servicio de las 24 horas</p>	<p>Se envía a la agencia de viajes por correo las especificaciones técnicas del contrato para que sean aplicadas, de acuerdo a lo estipulado.</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 las carpetas, la cual la ruta es: Y:\ARCHIVOS MAGNETICOS GRUPO DE TALENTO HUMANO A JULIO 2016\TIQUETES\EJECUCIÓN CONTRATOS\MAYATURS, igualmente en las carpetas del contrato de la UNGRD y ASISTENCIA TECNICA, la cual la ruta es: Y:\ARCHIVOS MAGNETICOS GRUPO DE TALENTO HUMANO A JULIO 2016\TIQUETES\EJECUCIÓN CONTRATOS\NOVATOURS-VISION TOURS UNGRD 039-2017</p>
<p>13. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por la Unidad, y presentar los informes que le sean requeridos.</p>	<p>Se participó en la reunión del grupo talento humano,</p>	<p>No se ha requerido ningun informe</p>
<p>14. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>		



**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 \$ 2,300,500

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 115,025	\$ 115,200 ✓	\$ (175)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 147,232	\$ 147,400 ✓	\$ (168)
Aporte ARL (0.522% del 40%)	\$ 4,803	\$ 4,900 ✓	\$ (97)
TOTAL	\$ 267,060	\$ 267,500	\$ (440)

Número de planilla 20963578

Periodo cotizado JULIO

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**

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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 ACOSTA
COORDINADORA GRUPO TALENTO HUMANO

JENNIFER CONSTANZA DÍAZ SÁNCHEZ

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA