



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

CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01

VERSIÓN 02

FECHA: 4 de septiembre de 2017 ✓ **Informe No.** 2

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: **\$ 13,649,633**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

FORMA DE PAGO: MENSUAL

**PERIODO A QUE
CORRESPONDE EL INFORME:** 04/08/2017 ✓ - 03/09/2017 ✓



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

**CÓDIGO:
FR-1604-GCON-01**

VERSIÓN 02

GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

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 227 tkt por el FNGRD 19 tkt por el contrato de Plan Todos Somos Pazcífico y 24 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, Asistencia Técnica y Plan Todos Somos Pazcífico 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 agosto-Septiembre	no se han realizado viajes internacionales para el Director General durante el mes de agosto-Septiembre
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 como forma de pago 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	en el mes de agosto se radicó ante el área financiera las facturas por el FNGRD, por un valor total \$ 136.806.977 y las de la UNGRD por valor total de \$ 8.173.273
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	Se solicitó a Novatours la información de los tiquetes abiertos y sus respectivas notas crédito con el fin de tramitar la última cuenta de cobro por parte de ellos, teniendo en cuenta que la ejecución ahora la realiza Visión Tours, por ser una unión temporal. Se realiza reunión con el proveedor Mayatur para verificar los inconvenientes que han tenido con las facturas	Se acordó con Mayatur la radicación de las facturas con las correcciones pertinentes a más tardar el 25 de agosto y de entregarlas directamente a la asesora Nancy Gil, para que sean revisadas y radicadas por ella.
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.	No se ha requerido ningún informe	No se ha requerido ningún informe

<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 telefónicamente 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 respectivo manejo. Se envió a Novatours la solicitud de adición para el contrato de la UNGRD para su respectiva firma</p>	<p>Se realizó los formatos de las adiciones del contrato de la UNGRD, la primera es para el proyecto políticas por un valor de \$ 9.849.999 y de Asistencia técnica por valor de \$ 3.000.000 para sus respectivas firmas</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 realiza reunión con Mayatur para verificar los inconvenientes que se han tenido con las facturas</p>	<p>Se realiza compromiso para la radicación de las facturas pendientes antes del 25 de agosto</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, Siplag y reunión institucional</p>	<p>Se envió por correo el proceso para las solicitudes de los tiquetes</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	\$ 115,100	\$	(75)
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 147,232	\$ 147,300	\$	(68)
Aporte ARL (0.522% del 40%)	\$ 4,803	\$ 4,900	\$	(97)
TOTAL	\$ 267,060	\$ 267,300	\$	(240)
Número de planilla	21300041	Periodo cotizado	agosto	

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:
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

35.

(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)

KAREN ANDREA VILLARREAL CAMACHO
COORDINADORA GRUPO TALENTO HUMANO

NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

Karen Villarreal

FIRMA DEL SUPERVISOR /o
ORDENADOR DEL GASTO

JENNIFER CONSTANZA DÍAZ SÁNCHEZ

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

Jennifer Constanza Díaz Sánchez