APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	22	8	2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	1		AÑO	2017				

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 DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	Pedro Ignacio Camacho Ramirez
NIT o C. C. #	80.723.813
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	pedrocamacho@apccolombia.gov.co
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$85.129.200,00

PAGO N° 8 DE 12

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	1817	VALOR:	$7.094.100,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$7.094.100,00

VALOR EN LETRAS:	Siete Millones Noventa y Cuatro Mil Cien Pesos

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:1) lo descrito cumple la calidad esperada, 2) está conforme a las especificaciones pactadas, 3) se cumplió dentro del plazo establecido, 4) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, 5) 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. 6) ...Asi mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	Directora	DIRECCION O AREA:	Coordinación Interinstitucional
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	beatrizmejia@apccolombia.gov.co		

BEATRIZ MEJIA ASSERIAS
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente

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	N/A
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 conviniente presente el anexo 2B.)

X	Mensual		Parcial		Final

Informe N°: 8

Periodo: Agosto

Fecha de presentación: 23 de Agosto 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
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.	Reuniones de trabajo con la ARN Sobre proyecto de apoyo comunitario a las comunidades de Algeciras, Popayan y Puesto Asís, en el marco del proyecto de asistencia técnica de cooperación con Argentina. Seguimiento a planes de trabajo de COL-CO de los ejercicios realizados el año pasado con la ARN. Reunión con OTI para posible financiación de planes de trabajo de COL-COL en reintegración comunitaria en Puesto Asís, putumayo.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	Reuniones diarias, durante el mes de agosto, para ir preparando el convenio interamistratiivo y el plan de compras del proyecto de fortalecimiento a la capacidad técnica nacional para el desminado. Trabajo con el Ministerio de Defensa nacional. Apoyo en la definición de necesidades por parte del Ministerio de Defensa y la Brigada de desminado del Ejército para la presentación del proyecto y plan de adquisiciones para la Fundación Buffett y el proyecto de apoyo al desminado en Colombia. Trabajo en la formulación de Col-Col de participación ciudadana. Realización del intercambio los días 10-13 de Julio, en la ciudad de pasto. Apoyo técnico y logístico para la realización de esta actividad. Apoyo en la elaboración de insumos y reuniones logísticas para la visita de la Fundación Buffett a Colombia, en el marco de la aprobación del convenio de cooperación entre dicha Fundación y APC Colombia, con recursos que apoyaran al Desminado Humanitario.
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.	Apoyo en la identificación de alianzas en prevención de reclutamiento entre el programa mambrú no va a la guerra de la ARN y la comisión de prevención del reclutamiento. Revisión de los proyectos de desminado en el marco de la convocatoria del Fondo Multidonante. 10 propuestas presentadas por operadores y agencias del sistema para el trabajo de despeje y gestores comunitarios. Reunión con la Defensoría el Pueblo y revisión del proyecto presentado por esa entidad para fortalecer el trabajo del grupo de alertas tempranas, proyecto presentando en el marco del Fondo Multidonante de Naciones Unidas.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
4. Apoyar a las entidades y territorios asignados en la identificación, documentación trasferencia 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.	Envió 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.
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. Revuisión de la sistematización del Col-Col de pasto. Trabajo en la elaboración de informes sectoriales y departamentales. Entrega de Sector Rama Judicial y empalme formal con el Sector Defensa. Reunión con la JEP para conocer el estado actual de su financiación y aporte de la CI al montaje de la SE.
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.	Participación 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. **Liquidación efectuada** Apoyo en la liquidación del convenios de contrapartida 65 de 2013 con la Fundación centro cultural colombo americano de Cali. El convenio tiene por objeto el aporte de recursos de contrapartida nacional aprobado para el "Proyecto de Cooperación Educativa para el fortalecimiento de la enseñanza y aprendizaje del inglés en las Escuelas Normales Superiores" **Liquidación efectuada** **Apoyo al proceso de liquidación de del convenio 28 de 2014 Fundación World Coach Colombia.** El convenio tiene por objeto el aporte de recursos de contrapartida nacional aprobado para el proyecto "Escuela de Formadores",

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

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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 Agosto.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Actividad Cumplida

Beatriz Mejía

BEATRIZ MEJIA ASSERIAS
Directora de Coordinación Interinstitucional

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	80723813	PEDRO IGNACIO CAMACHO RAMIREZ	CLL 22B 56-63	2228335	pedrocamachor@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	8	2017	I	28/07/2017	21419332	$823.800

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	354.800	0		0		0	0	0	0	354.800	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	454.100	0	0	0	0	0	0		454.100	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	860011153-6	14.900				14.900	0	0	14.900			149	14.900	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	354.800	354.800
Pensión	1	454.100	454.100
Riesgos Laborales	1	14.900	14.900
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	823.800	823.800

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD –
CC	80723813	PEDRO IGNACIO CAMACHO RAMIREZ		CLL 22B 56-63	2228335	pedrocamachor@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	8	2017	I	28/07/2017	21419332	$823.800

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																	PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	IND	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	80723813	CAMACHO RAMIREZ PEDRO IGNACIO	59	0			N																	230201	2.838.000	454.100	0	0	0	0	EPS008	2.838.000	354.800	14-23	2.838.000	I	14.800		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

21419332

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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.)

X	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°: 7

Periodo: Desde el 01 de julio hasta el 31 de julio de 2017

Fecha de presentación: 25/07/2017

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	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	* Se presta soporte y apoyo en la actualización y corrección de los formatos de evaluación de desempeño laboral mal diligenciados a los funcionarios de la entidad.
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 genera planilla de seguridad social del mes de julio. * Elaboración de los archivos de devengados y deducciones de la nómina para ser entregados al área financiera.
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.
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.

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	25	8	2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	2		AÑO	05/01/2017				

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 para apoyar la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con el procesamiento y sistematización de información derivada de los procesos de esta dirección.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE	RAFAEL ANTONIO MARTIN CAMARGO
NIT o C. C. #	1.120.355.573
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	rafaelmartin@apccolombia.gov.co
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$36.000.000,00

PAGO N° 8 DE 12

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	1917	VALOR:	$3.000.000,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$3.000.000,00

VALOR EN LETRAS: TRES MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	COORDINADOR	DIRECCIÓN O ÁREA:	GESTION DEL TALENTO HUMANO
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	juliocadavid@apccolombia.gov.co		

JULIO C. CADAVID GÓMEZ
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

aportes en línea
NIT. 900147230-2

Comprobante Liquidación

Datos Generales Del Aportante

Identificación	Razón Social	Ajuste	Sucursal Principal	Correo Electrónico	Ciudad Departamento	Celular
CC 1120355573	MARTIN CAMARGO RAFAEL ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	therafamart@gmail.com	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3002446954

Clave: 8468950910 **Periodo Pensión: 2017-08** **Periodo Salud: 2017-08**

Pague hasta	Días de Mora	Valor Mora	Total a Pagar
2017/08/17	0	$0	$348,300
2017/08/18	1	$500	$348,800
2017/08/22	5	$1,700	$350,000
2017/08/23	6	$1,900	$350,200
2017/08/24	7	$2,200	$350,500
2017/08/25	8	$2,500	$350,800
2017/08/28	11	$3,300	$351,600
2017/08/29	12	$3,700	$352,000
2017/08/30	13	$4,000	$352,300
2017/08/31	14	$4,200	$352,500

Riesgo	Administradoras	Afiliados	Total a Pagar
AFP	1	1	$192,000
PORVENIR		1	$192,000
ARL	1	1	$6,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS		1	$6,300
EPS	1	1	$150,000
SANITAS		1	$150,000
SUBTOTAL			$348,300
COMISION OPERADOR			$0
IVA			$0
TOTAL			$348,300

Canales de Pago

BANCARIOS

Banco de Occidente

Banco de Bogotá

Banco AV Villas

NO BANCARIOS

Bototo

Puntos autorizados de la red Via
Monto máximo por transacción $1'000.000

Cajas registradoras de
Monto máximo por transa

PAGO DE FACTURAS
PILA BP
NUM APROBACION:72951654
NUM REFERENCIA:0000008468950910
NUM IDENTIFICACION:1120355573
PERIODO: 2017-08
FECHA EFECTIVA:2017-08-24
VALOR: 350.500
JUE24 AGO 17 14:17:04
236-06348630-088
773832-368480-544618-287260-46
CONSERVE ESTE TIQUETE. ES EL
UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO.EN
CASO DE RECLAMO LLAMAR A:
A SU OPERADOR
AGT 11238 CLR 11072208
00127651-034182

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Versión: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	24	8	2017

CORTE	x	MENSUAL		PARCIAL		FINAL			
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO	
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO			
NÚMERO	3		AÑO	2017					

OBJETO:	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.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	SONIA PATRICIA CÉSPEDES SIERRA
NIT o C. C. #	52.323.422
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	soniacespedes2007@apccolombia.gov.co
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$36.000.000,00
PAGO N°	8 DE 12

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	2117	VALOR:	$3.600.000,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$3.600.000,00

VALOR EN LETRAS:	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	Profesional Especializado	DIRECCIÓN O ÁREA:	DAF-TH
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:		juliocadavid@apccolombia.gov.co	

JULIO CESÁR CADAVID GÓMEZ
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
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 conviniente presente el anexo 2B.)

x	Mensual		Parcial		Final

Informe N°: 8

Periodo: 01 al 31 de agosto de 2017

Fecha de presentación: 24 de agosto de 2017

N°. Contrato 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 Contrato 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 Contrato 11/01/2017 al 31/12/2017	

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	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	Recibir y custodiar toda la documentación para archivo relacionada con las historias laborales de los servidores públicos activos e inactivos de APC-Colombia. Se realizó inventario de las historias laborales y se procedió a re organizar el mueble dispuesto para ello, con el apoyo de la funcionaria Jenny Forero. Supervisar el envío de las comunicaciones asignadas, según sea el caso, validando el radicado respectivo. Realizar la conciliación y depuración de la deuda real y presunta a nombre de APC-Colombia, con los diferentes fondos de Pensión y Salud, por la no aplicación y/o actualización de las novedades de las planillas de aportes relacionadas con los funcionarios de la Agencia.

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
	A esta fecha no se conoce la respuesta de fondo al derecho de petición presentado a EPS Sanitas, por lo que fue necesario escribir nuevamente. La deuda presunta de protección, fue saneada se está gestionando y depurando la deuda real. Sigue pendiente la capacitación del portal de Colpensiones, dado que no fue posible asistir a la programada en julio de 2017. Gestionar con Confepaez, la redención de los bonos de dotación del año 2016, del funcionario José Buitrago. Realizar comunicados requeridos por el Coordinador del Grupo de Talento Humano. Realizar y proponer acciones de mejora, previstas en el sistema de gestión de calidad.
Procesar la información requerida para la liquidación de cesantías de los servidores públicos de APC-Colombia	Gestionar el cargue del 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. Elaborar comunicación al FNA, mediante la cual la Directora Administrativa y Financiera de la entidad, autoriza el retiro parcial de cesantías. Facilitar los medios para aclarar dudas e inquietudes relacionadas con las cesantías de los funcionarios.
Gestionar las actividades relacionadas con la ejecución de pasantías de conformidad con las necesidades planteadas por las diferentes dependencias de APC -Colombia.	Elaborar comunicaciones relacionadas con la formalización y culminación de las pasantías. Realizar la convocatoria a las diferentes universidades para cubrir las plazas disponibles para el segundo semestre de 2017.
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.	Realizar el trámite de radicación y recobro ante las diferentes EPS, para el reconocimiento de las prestaciones económicas por concepto de incapacidades. Elaborar derechos de petición, necesarios para el pago de las incapacidades. Se realizó visita a las

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
	EPS Coomeva y Sanitas para proceder con la radicación de las incapacidades generadas en julio y agosto. ✓ Mantener actualizada la matriz de las incapacidades, generadas a los servidores públicos de APC-Colombia. ✓ Vigilar la correcta contabilización de las novedades de nómina, relacionadas con las incapacidades, mediante reporte mensual. ✓ Informar al grupo de gestión financiera, los pagos efectuados por concepto de prestaciones económicas, anexando copia de la operación contable. ✓
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, de los Coordinar la asignación de citas médicas, de los funcionarios que ingresan y se retiran de la entidad según sea el caso. ✓ 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. ✓ Alimentar la base de datos, en la ARL Positiva, referente al ausentismo, quedo todo lo que va corrido del año 2017 ✓ 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 agosto de 2017. ✓ Realizar y tramitar afiliaciones de los contratistas Ley 80, a Riesgos Laborales. ✓

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
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 desarrollo de las actividades asignadas a la APC-COLOMBIA.	Acción Cumplida.
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.

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
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 agosto de 2017

Nombre y firma del Supervisor

JULIO CÉSAR CADAVID GÓMEZ

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

Simple

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2017-08-23, 01:37:35 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: agosto de 2017 **Periodo Servicio:** agosto de 2017

GUARDADA 23/08/2017

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	SONIA PATRICIA CESPEDES SIERRA		
Documento	CC52323422	Dirección	CRA 90 BIS No. 76 51
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	8016245
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal	CESPEDES SIERRA SONIA PATRICIA	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 liquida
aportante está de acuerdo con la información suministrada, en consecuencia cualquier inconsistencia con las administradoras serán re

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos											
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	Administradora	IBC Pensión	Aportes Pensión	Administradora	IBC Salud	Aportes Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aportes Riesgos	Clase	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST
CC 52323422	CESPEDES SIERRA SONIA PATRICIA	53	00										0	30	30	0		COLPENSIONES	$ 1.440.000	$ 230.400	FAMISANAR EPS	$ 1.440.000	$ 180.000	POSITIVA DE SEGUROS	$ 1.440.000	$ 7.800	NINGUNA CCF									

Administradora	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	Total
NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 418.000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cotiz.	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSO	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Caja	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes MEN Educación	Incapacidades Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 1.440.000	$ 1.440.000	$ 1.440.000	$ 0	$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 180.000	$ 7.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 418.000	$ 5.400	$ 423.400

IV.INFORMACION

Día hábil de pago sin mora
5

Periodo de cotización salud

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Cafam-Colsubsidio-Mercadroguerías Cafam-Colsubsidio-

8888807628300000000991231

Grupo Éxito-Finamérica-Comfandi Grupo Éxito-Finamérica-

(415)7709998485884(

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 - Barranc
¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

EXPRESS CARRERA 9
TEL2365694

879893 SIMPLE S.A. NUEVO 423.900
Factura: 8880762830
**** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 423.900
EFECTIVO 440.000

FACTURAS APROBADAS
Fac.8880762830 Apro:358569 BANCO:0001

CAMBIO 16.100

DISCRIMINACION TARIFAS IVA

TARIFA	COMPRA	BASE/IMP.	IVA
=00%	423900	423900	0
TOTAL=	423900	423900	0

ATENDIDO POR: JHONATAN S
TIQUETE :0659 0020803679
RES.DIAN# 18762001360932 DE30/NOV/2016
RANG.AUT.0659 0020733712 al 0029999999

TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
Almacenes Exito S.A. NIT 890.900.608-9
AUTORRETENEDOR RES.8826 DE 16/NOV/2016
RECLAMOS, DOMICILIOS LLAMA AL 2365594

AGO 24 2017 14:23:18 RBMCT 4.40
EXITO EXPRESS CRA 9
CRA 9A 99-27
CORRESPONSAL
BANCO DE BOGOTA
TER: 00001934
CUENTA: 001287850
C.BANK: 0001
ID CAJERO: 00208 9087
RECIBO: 004309
BANK: 007816
APROB: 358569
RECAUDO
SERVICIO: 6347
FACTURA: 0000000000008880762830
** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 423.900
BANCO DE BOGOTA es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta. Para reclamos comuníquese al:
01 8005186877
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.
*** CLIENTE ***

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA: 23	MES: 8	AÑO: 2017					
CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	4		**AÑO**	2017				

OBJETO: 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

PLAZO DE EJECUCIÓN

DIA	MES	AÑO
31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: CATALINA MARÍA JIMÉNEZ ROJAS

NIT o C.C. #: 52.963.108

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: catalinajimenez@apccolombia.gov.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $85.129.100,00

PAGO N° 8 **DE** 12

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL: 2217 **VALOR:** $7.296.780,00

N° REGISTRO PRESUPUESTAL: **VALOR:**

VALOR TOTAL A PAGAR: $7.296.780,00

VALOR EN LETRAS: Siete millones doscientos noventa y seis mil setecientos ochenta pesos

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO: Directora **DIRECCIÓN O ÁREA:** Dirección de Coordinación Interinstitucional

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR: beatrizmejia@apccolombia.gov.co

Beatriz Mejia Asserias

Beatriz Mejia Asserias
Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paola Tarazona 23-08-2017 12:20 PM

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.)

x	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°: 8

Periodo: agosto 2017

Fecha de presentación: 22/08/2017

N°. Convenio y Fecha **Contrato 004 del 11 de enero de 2017**	
Razón Social **Catalina María Jiménez Rojas**	**NIT** 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	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1.Liderar la estructuración, coordinación y el seguimiento de las agendas de trabajo con la entidades territoriales en conjunto con diversos locales, nacionales y/o internacionales.	Acompañar la articulación de actores para el Festival de las Migraciones y el Encuentro de Turismo Comunitario. ✓ Articular esfuerzos con el SENA para dictar tres talleres (Gastronomía, Música y Estampado) a las comunidades en el marco del festival gastronómico. ✓ Hacer seguimiento a los talleres de Telefónica Telecom en Nuqui. TIC Familia. ✓ Seguimiento a la donación de la Fundación Corona. Acompañar la definición de líneas de trabajo para traer expertos de China al SENA. coordinar con el SENA la posibilidad de dictar talleres con expertos de indonesia que están haciendo su pasantía en Colombia en el marco del programa ELE Focalae en diferentes territorios. Acompañar las reuniones preparatorias de World Skills con el fin de revisar opciones de articulación con el sector privado en este encuentro. Acompañar la reunión con el DNP para revisar su apuesta con las ZOMAC y contar la estrategia de APC-Colombia con el sector privado. Revisar los proyectos propuestos por el DNP de contratos paz para la articulación con el sector privado. Revisar proyectos presentados por el DPS para presentar a Coltabaco. Preparar la participación de APC-Colombia en el 8° encuentro de Responsabilidad Social Empresarial. Presentar en el Stand la apuesta Saber Hacer Colombia y la Estrategia con Privados.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
2.Coordinar con los enlaces territoriales la interlocución con los entes territoriales para el desarrollo de iniciativas de cooperación	• Acompañar las reuniones con MINCIT, Artesanías de Colombia para el Col Col de Artesanías. • Coordinar con el SENA su participación en el intercambio Col Col de Artesanías
3. Realizar análisis técnicos que orienten la toma de decisiones en materia de cooperación internacional para el desarrollo local.	• Identificar proyectos potenciales de entidades públicas y cooperación internacional que puedan ser susceptibles de coordinación con el sector privado. ✓ Se han identificado proyectos con el DNP y DPS para articular con apuestas del sector privado
4.Coordinar las agendas de cooperación bajo la modalidad Col Col.	• Acompañar las reuniones con MINCIT, Artesanías de Colombia para el Col Col de Artesanías. • Coordinar con el SENA su participación en el intercambio Col Col de Artesanías • Realizar acta de entrega del proyecto AECID sobre los 5 Col Col
5.Supervisar proyectos de contrapartida e iniciativas de cooperación internacional con las temáticas y territorios que le sean asignados.	• Revisar la contrapartida con Genesis y Mercy Corps.
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.	• Apoyar en el ingreso de las evidencias al plan de acción de Privados. • Diligenciar los avaneces y revisar los compromisos en el sistema de seguimiento del equipo de privados. (kanbanchi)
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	
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

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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
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.	• Acompañar las reuniones con Parques Nacionales para presentar la estrategia con el Sector Privado. • Acompañar la reunión con el IDEAM para presentar apuesta con el sector privado. • Revisar la formulación del Proyecto de cooperación sur sur a presentar a Perú en Turismo gastronómico. • Apoyar la revisión del proyecto con Vietnam para presentar Vietnam. • Participar en el congreso de Responsabilidad social de Uniandinos, allí se revisaron opciones de articulación con diferentes empresas. • Remitir las líneas identificadas por MINCIT y Procolombia para expertos en China.
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

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

BEATRIZ MEJIA ASSERIAS

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52963108	Catalina Maria Jimenez Rojas		Cra 16 N 135 - 51	5261100	jimenezcatalina@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	8	2017	I	09/08/2017	21462901	$851.700

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	364.900	0		0		0	6	1.900	0	366.800	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	467.100	0	0	0	0	6	2.400	0	469.500	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	860011153-6	15.300				15.300	6	100	15.400			153	15.400	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	364.900	366.800
Pensión	1	467.100	469.500
Riesgos Laborales	1	15.300	15.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	847.300	851.700

Información clasificada como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52963108	Catalina María Jimenez Rojas	Cra 16 N 135 - 51	5261100	jimenezcatalina@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I -- Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	8	2017	I	09/08/2017	21462901	$851.700

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52963108	JIMENEZ ROJAS CATALINA MARIA	59	0			N																	230201	2.919.000	467.100	0	0	0	0	EPS005	2.919.000	364.900	14-23	2.919.000	1	15.300		0	0	0	0	0	0	0

21462901

Este documento esta clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA 23	MES 08	AÑO 2017					
CORTE		MENSUAL	x	PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO		SERVICIO	x	OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	006		AÑO	2017				

OBJETO :	"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".

PLAZO DE EJECUCIÓN — DIA 31 | MES 12 | AÑO 2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: Carolina Gámez Argote

NIT o C. C. # C.C. 1,082,861,489

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: carolinagamez@apccolombia.gov.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $79.420.212

PAGO N° 8 DE 12

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL:	2717	VALOR:	$6.846.570
N° REGISTRO PRESUPUESTAL:	N/A	VALOR:	

VALOR TOTAL A PAGAR: $6.846.570,00

VALOR EN LETRAS: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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.

CARGO:	Director	DIRECCIÓN O ÁREA:	Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	andresuribe@apccolombia.gov.co		

Andrés Uribe Orozco
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente

Paola Tangarona
23-08-2017
2:55 PM

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.)

x	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°: 8

Periodo: Agosto de 2017

Fecha de presentación: 23 de agosto 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
	- Ejecución del mecanismo de coordinación con USAID a nivel de seguimiento. - Preparación de la reunión técnica entre USAID y APC-Colombia sobre el Programa de Opinión Pública, programada para el 1 de septiembre. - Participación en la reunión "Diálogo de Vías terciarias", en la Embajada de los Estados Unidos, en
1. Coordinar y hacer seguimiento a la cooperación internacional en el país, proveniente de los Estados Unidos de América y Francia, así como de las fuentes no oficiales asignadas.	la que se presentaron los aportes del Gobierno nacional y el Gobierno de los Estados Unidos por el mejoramiento de las vías terciarias del país. - Preparación y participación en la reunión entre funcionario de APC-Colombia y la Directora de Contratos de USAID para explorar las temáticas que podrías ser abordadas durante un proceso de desarrollo de habilidades entre agencias. - Preparación y coordinación de la firma del Memorando de Entendimiento entre APC-Colombia, USAID y la Gobernación de Caquetá que se realizó el pasado 4 de agosto. - Trámite ante USAID para contar con su apoyo para el fortalecimiento de capacidades de USAID, en particular, en el componente de comunicaciones. - Participación la reunión de seguimiento de los temas de la Mesa de Oportunidades Económicas y Sociales del VI Diálogo de Alto Nivel entre Colombia y Estados Unidos. - Solicitud de apoyo a la Embajada de Francia en Colombia para establecer comunicación con Expertise France y conocer avances sobre el estado del proyecto presentado por la UARUV y la Fiscalía. - Actualización de proyectos de Francia en Ciclope.
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.	- Identificación de nuevas fuentes de cooperación descentralizada, diferentes a Francia.
3. Apoyar en la coordinación y análisis de la cooperación triangular, en coordinación con las demás direcciones de APC-Colombia.	- Participación en la teleconferencia entre APC-Colombia y la misión USAID/El Salvador para profundizar en su interés de conocer proyectos de innovación implementados en Medellín.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	- Investigación sobre el proyecto de cacao en el departamento de Santander, financiado por PNUD, en el que se involucran temas de turismo y fortalecimiento a productores.
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.	- Búsqueda de convocatorias con recursos de cooperación internacional. - Revisión y aprobación de la nota de prensa sobre la participación de APC-Colombia en el Diálogo de vías terciarias.
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. - Se presentó ante la oficina jurídica el documento faltante para la liquidación del convenio 022 de 2016 (certificado de parafiscales).

Anexos: Pagos de seguridad social/riesgos profesionales

ANDRÉS URIBE
Director de Demanda

aportes en linea
NIT. 900147238-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082861489		GÁMEZ ARGOTE CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 69 #9-27	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2481356	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	276127244	8469136997	I	2017/08/23	2017/08/15	BANCO AV VILLAS	0	$794,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1082861489	GAMEZ ARGOTE CAROLINA	230201	30	$2,738,628	$438,200	EPS005	30	$2,738,628	$342,400		0	$0	$0	14-23	30	$2,738,628	$14,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,738,628	$438,200			$2,738,628	$342,400			$0	$0			$2,738,628	$14,300		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$438,200	$0	$0	$438,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$438,200	$0	$0	$438,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$14,300	$0	$0	$14,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$14,300	$0	$0	$14,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$342,400	$0	$0	$342,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$342,400	$0	$0	$342,400
TOTAL				1	$794,900	$0	$0	$794,900

PAGADO

2017/08/23 10:33 AM

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

X	Mensual		Parcial		Final

Informe N°: 8

Periodo: Agosto de 2017

Fecha de presentación: 22 de agosto 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 – Ciclope, y que le sean asignadas.	
Vigencia del Convenio DEL 16 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	

Seleccionar información primaria y secundaria para para realizar análisis relacionados con cooperación internacional.	**Se reportó la información necesaria de proyectos de cooperación internacional registrados en el Sistema de Información - Ciclope para análisis de diferentes territorios.**
Apoyar en la elaboración de documentos analíticos para la Dirección General-Planeación.	**Se trabajó en la elaboración de un informe de ambos periodos de gobierno del Presidente Santos para la ciudad de Cartagena.**
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 – Ciclope de acuerdo a lo requerido por diferentes áreas.**
Analizar información de otras fuentes relacionadas con cooperación internacional.	**No fue necesaria esta obligación.**
Apoyar en la validación y consecución de información de cooperación internacional de entidades nacionales.	**No fue necesaria esta obligación.**
Apoyar la construcción y formulación de documentos metodológicos para la medición de la cooperación internacional.	**No fue necesaria esta obligación.**
Realizar actividades de carácter administrativo, para el desarrollo de la gestión de la Dirección General-Planeación.	**Se apoyó en las reuniones diarias con el Ministerio de Defensa para el seguimiento de compromisos respecto a la donación de la Fundación Howard G. Buffett.** **Se apoya como enlace de Planeación ante el equipo de Comunicaciones, asistiendo a sus reuniones y colaborando con los requerimientos de éste.** **Se colabora con la preparación de los Comités Directivos y con la realización de la respectiva acta de reunión y seguimiento de compromisos.** **Se elabora un boletín de noticias interno requerido por la Dirección General.**

Paola Tarquino 22-08-2017 11:16 AM

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

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**
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.

APC-COLOMBIA Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE PRESENTACIÓN:	22	8	2017

CORTE No.:	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO:		PRODUCTO		SERVICIO	X	OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO:	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NUMERO:	8		AÑO:	2017				

OBJETO: 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 – Ciclope, y que le sean asignadas.

PERIODO DE EJECUCIÓN:

DIA	MES	AÑO
31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: MARÍA CAMILA CAICEDO VARGAS

NIT O C.C. #: 1.010.206.898

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: mariacaicedo@apccolombia.gov.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $31.030.000

PAGO N° 8 **DE** 12

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL:	2517	VALOR:	$2,698,260.00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL:		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$2,698,260.00

VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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.

CARGO: Asesor 14 con funciones de planeación **DIRECCIÓN O ÁREA:** Dirección General

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR: jorgeescalante@apccolombia.gov.co

Jorge Iván Escalante Castellanos
Nombre del Supervisor del Contrato

Firma del Supervisor del Contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente.

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

ARUS®

Tecnología + Información + Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de la Entidad Operadora de Información	[redacted]
Razón Social Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Dirección	[redacted]
Fecha	2017-08-16, 08:44:13 PM en horario extendido
Periodo de Salud	[redacted]
Periodo de Pensión	agosto de 2017
Empresa	[redacted]
Cédula Cotizante	CC 1010206898
Apellidos y Nombres	[redacted]
Número de Planilla	34442452
Tipo de Planilla	[redacted]
Número de Autorización Planilla PILA	276579503
Estado	[redacted]
Valor	$ 313.300
Estado de la Transacción	[redacted]
Dirección IP Cotización	10.0.0.228

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 172.700	$ 0
[redacted]					0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 5.700	$ 0
[redacted]					
			SubTotales:	$ 313.300	$ 0
			Total a Pagar:		$ 313.300

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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

EXPERTOS en PILA

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	22	8	2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO	X	PRODUCTO		SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	Contrato No. 009		AÑO	2017				

OBJETO:	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.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS
NIT o C. C. #	1.018.402.740
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	anamartinezg@apccolombia.gov.co
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$62.100.000,00
PAGO N° 7	DE 11,5

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA			
N° REGISTRO PRESUPUESTAL	2917	VALOR:	$5.400.000,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL	2617	VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$5.400.000,00

VALOR EN LETRAS:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	ASESORA	DIRECCIÓN O ÁREA:	DIRECCION DE OFERTA
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	sandrabuitrago@apccolombia.gov.co		

SANDRA BIBIANA BUITRAGO

Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paula Tarazona
22-08-2017
3:47 PM

VIAJES CALITOUR

ESCOBAR OSPINA SAS - VIAJES CALITOUR

NIT: 860450022-2

Registro Nacional de Turismo: 3973
servicioalcliente@viajescalitour.com
www.viajescalitour.com

Direccion: CR 59A 44B 29
PBX: 2217200 Fax 2214785

FACTURA DE VENTA No. **PP-1012186**

Nombre: **AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIO**		Vendedor	Tiqueteador	Fecha
Departamento **FOCAI**		RODRIGUEZ MYRIAM	RODRIGUEZ MYRIAM	15 sep 2015
Dirección: **CR 11 93 53 P 7 Tel : 6012424 Ext. 137 PRINCIPAL**		Elaborada	Tasa IATA	Vencimiento
C.C./Nit: **900484852**	Ciudad: **BOGOTA**	gallndoc	3,032,00	15 oct 2015

DESCRIPCION	CONCEPTOS	MONEDA	PESOS
Ingreso Recibido para Terceros:	Tarifa:		1.528.528,00
AVIANCA Nit: 890100577	Iva:		157.700,00
134 9733 893826 /MDE/BOG/SDQ/BOG/MDE	Tasa Aer:		138.900,00
Clase: Ruta: MDE - BOG Clase: K Vuelo: 9313 Salida: Sep 16	Tasa Otra:		324.700,00
2015 11:29AM / Ruta: BOG - SDQ Clase: K Vuelo: 250 Salida:	QCombustible:		442.672,00
Sep 16 2015 2:23PM / Ruta: SDQ - BOG Clase: K Vuelo: 251	Ing Propio		
Salida: Sep 19 2015 6:56PM / Ruta: BOG - MDE Clase: K Vuelo:	Tar Admin:		139.472,00
9334 Salida: Sep 19 2015	Iva de TA:		22.316,00
Pasajero: MONTOYA/DIEGO MR			

3. FIRMAS

EVALUADOR

Firma:

S(**Dos Millones Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Doscientos Ochenta y Ocho Pesos 00/100 M/cte**	**TOTAL:**	**2.754.288,00**	**2.754.288,00**

Observacion: R//WHZCCV // VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES

Resolución De Facturacion Dian por Computador No.320001300920 de 2015/8/13 Rango de PP-1000001 A PP-2000000.
IVA Regimen Comun, Actividad económica 7911, tarifa 9.66 x 1000. No somos grandes contribuyentes, esta factura presta merito ejecutivo de acuerdo a la ley 1231 de 2008, la simple firma equivale a constancia real y material de los bienes escritos y adjuntos a este título valor. La firma por un tercero en representación mandato u otra calidad similar a nombre del comprador implica su obligación (Art 640 del CC)
Pagos no sujetos a retención por ser ingresos para terceros, somos intermediarios de grandes contribuyentes no sujetos a retención en la fuente, este valor no constituye ingresos tributarios si no recaudos por cuenta de terceros (Decreto 056 del Consejo y Ley 223 de 1996).

FECHA	
NOMBRE	
CC/NIT	
FIRMA Y SELLO	

FIRMA Y SELLO DEL LIBRADOR

ORIGINAL

Impreso por: Karing Software y Soluciones Ltda Nit:830,036,737-6 Tel:7957840. www.karing.com.co

140

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.)

X	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

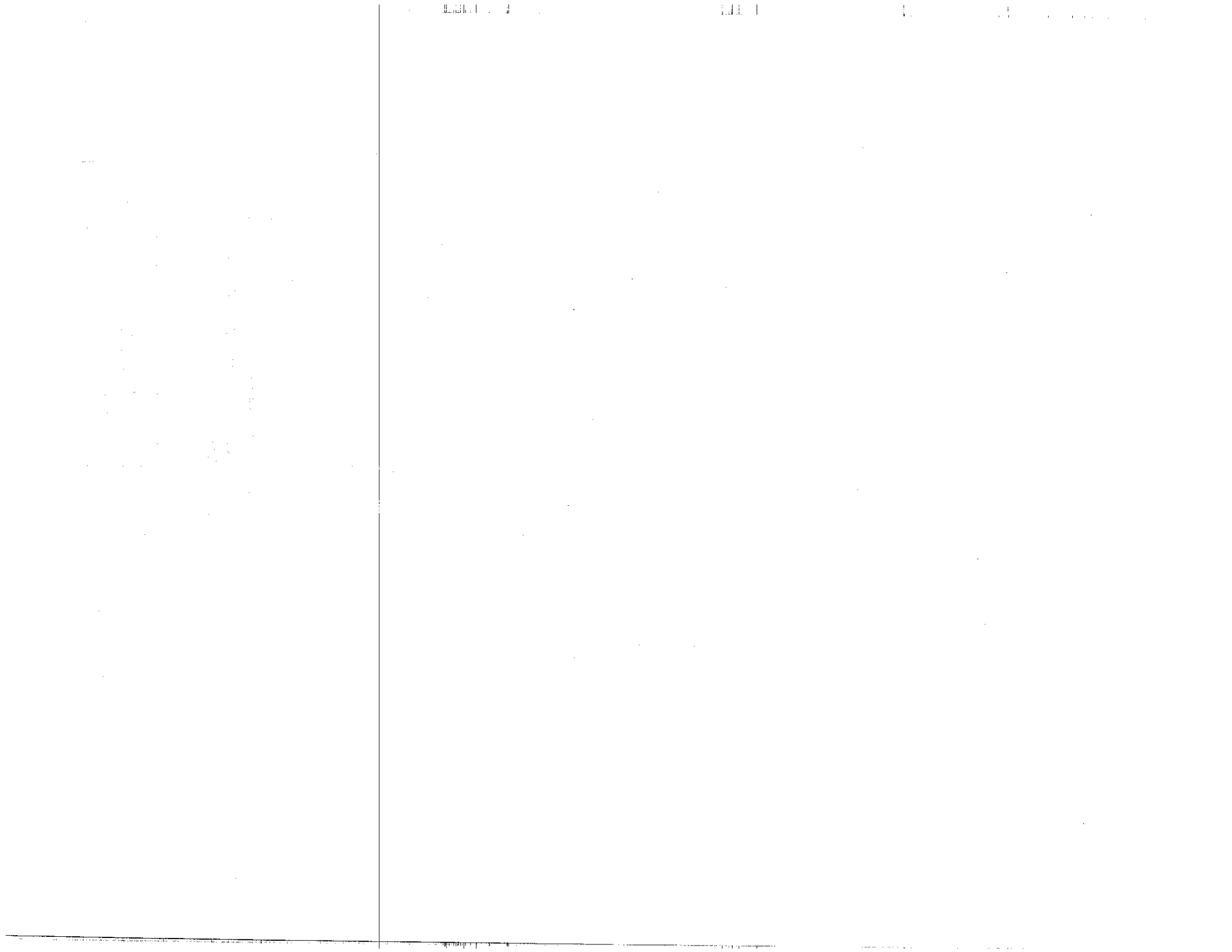
Informe N°: 08

Periodo:

Fecha de presentación: 22/08/2017

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	- 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.



	- A la fecha se han adelantado las siguientes actividades que requieren logística: gestionó la logística y está en ejecución la actividad. 043- ASIA- FILIPINAS: COMPARTIR LOS APRENDIZAJES DEL INTERCAMBIO CON FILIPINAS EN LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE APC – COLOMBIA 044- MESOAMERICA- HONDURAS: REALIZACIÓN DE UN TALLER DE CAPACITACIÓN SOBRE GUARDAPARQUES VOLUNTARIOS (INDUCCIÓN ANTES DE COMENZAR PROGRAMA). MARTES PROGRAMADA VIDEOCONFERENCIA CON ANA, DEFINICIÓN DE PERFILES YA ESTA.PENDIENTE FECHA 045- ASIA- INDIA: XIX CONGRESO NACIONAL E INTERNACIONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, TIC Y TV. 046- URUGUAY: MISIÓN CONJUNTA DE TÉCNICOS URUGUAYOS (INSTITUCIONES A DEFINIR POR LAS PARTES) PARA CONOCER LA EXPERIENCIA EN ACREDITACIÓN DE SABERES DE INSTITUCIONES REFERENTES DE COLOMBIA. PRIMERA ETAPA PARA LA GENERACIÓN DE UNA RED DE EXPERTOS 047- SUDAMERICA- CHILE: R1-A3 REALIZAR DOS (2) ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL DEL MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS DE CHILE, QUE INCLUYAN LA TEMÁTICA DE EXILIO, EN ALIANZA CON EL MUSEO NACIONAL DE LA MEMORIA (MNM) EN COLOMBIA Y CON LA PARTICIPACIÓN DE DOS DE SUS REPRESENTANTES 051- NUQUI- COSTA RICA: TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS EN SURF DE COSTA RICA A COLOMBIA 052 BOLIVIA COL- COL: INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS COL-COL EN VÍAS TERCIARIAS: "GENERANDO CAMINOS PARA LA PAZ" 053 GUYANA: R2A1. MISIÓN EXPLORATORIA A GUYANA POR PARTE DE EXPERTOS DEL CENTRO DE FORMACION LA ANGOSTURA PARA REALIZAR UN DIAGNÓTICO CON RELACION AL PROCESAMIENTOS DE ALIMENTOS- FRUTAS, LACTEOS, CARNES. ESABLECER UN ESTUDIO SOBRE LA
Coordinar las solicitudes y requerimientos de servicios de logística con el operador contratado por APC- Colombia para esos efectos.	

	POSIBILIDAD DE ADECUACAR UNA PLANTA DE PROCESAMEINTO DE LACTEOS 054 CAPACITAR A LOS PROFESORES EN TÉCNICAS DE DESARROLLO CORAL 056 SUDAMERICA- COLOMBIA: GARANTIZAR UNA VIDA SANA Y PROMOVER EL BIENESTAR PARA TODOS EN TODAS LAS EDADES 061 ASIA- REALIZAR WEBINARS EN LOS TEMAS DE INTERÉS IDENTIFICADOS CONJUNTAMENTE EN PRIMERA INFANCIA. 062 REGIONAL- CARIBE: R1A1. VISITA EXPLORATORIA A COLOMBIA PARA CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO SENA (CUATRO PAÍSES, DOS ASISTENTES POR PAÍS). 063 PERU- SACHA INCHI: MISIÓN EXPLORATORIA A PERÚ PARA CONOCER MAYORES DETALLES DEL CULTIVO DE SACHA INCHI 065- 066- 067 WEBINARS 068- GRANADA- CARIBE: R1A3 MISIÓN TÉCNICA DE EXPERTOS PARA CAPACITAR AL PERSONAL DEL MINISTERIO Y DESARROLLAR HERRAMIENTAS Y RECURSOS PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS 069- MESOAMERICA: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP) 070- MEXICO- SUDAMERICA: REAIIZAR UNA VISITA TÉCNICA DE DOS INVESTIGADORES COLOMBIANOS VI AL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA EN CUERNAVACA PARA FINALIZAR EL ANÁLISIS BIOINFORMATICO COMPARATIVO DE LAS SECUENCIAS DE REGIÓN V DE LINFOCITOS B IGM+ E IGM 071- URUGUAY- SUDAMERICA: FORTALECIMIENTO E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN INFANTIL Y ADOLESCENTE EN URUGUAY Y COLOMBIA 072- BRASIL: COOPERACIÓN TÉCNICA BRASIL COLOMBIA: "CONTRIBUIR CON EL MANEJO ADECUADO DE LA FERTILIZACIÓN DE SÍNTESIS, POR MEDIO DEL USO DE BACTERIAS SOLUBILIZADORAS DE FÓSFORO ASOCIADAS A GRAMÍNEAS DE INTERÉS EN DOS SUELOS EN COLOMBIA" 074- IMPLEMENTACIÓN DE LA TERCERA COHORTE DEL PROGRAMA

	075- GUATEMALA- REALIZACIÓN DE TALLER 3 DÍAS DE INTERCAMBIO DE SABERES, INNOVACIÓN SOCIAL Y ACELERACIÓN DE BIOEMPRESAS, PABE ."IDENTIFICACIÓN DE HIPÓTESIS SOBRE MERCADO OBJETIVO, PRUEBA DEL PRODUCTO MINIMO VIABLE Y ESTRATEGIA DE MERCADO" 076- ARGENTINA- LOGISTICA EN BUENOS AIRES- CORDOBA Y SANTIAGO DEL STEREO 077- EL SALVADOR- HONDURAS Y GUATEMALA: ENCUENTRO PARA EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 078- HONDURAS: R1A3. REALIZACIÓN DE DOS TALLERES DE SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ESTRATEGIAS ESPECIALES DE MANEJO CON ENFOQUE ÉTNICO DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS DE HONDURAS (SINAPH) EN DOS ÁREAS PROTEGIDAS -POR DEFINIR- DE HONDURAS, CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA 083- BILATERAL- CARIBE- DOMINICA: R2A2 TALLER DE FORMACIÓN DE MODELACIÓN HIDROLÓGICA R2A3 DEFINICIÓN Y DESARROLLO DE UN PLAN DE TRABAJO APRA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PILOTO DE MODELACIÓN DE UNA CUENCA EN DOMINICA 084- FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE FRUTAS Y TRANSFORMACIÓN DEL CACAO- BILATERAL- CARIBE 086- TALLER FORTALECIMIENTO TÉCNICO DEL SECTOR AEREO EN MESOAMÉRICA 087- REALIZAR DOS (2) ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO A UNA INICIATIVA REGIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA EN COLOMBIA, ORGANIZADA POR LA DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA MEMORIA DEL CNMH Y EN LA QUE PARTICIPEN DOS REPRESENTANTES DEL EQUIPO DE ITINERANCIAS DEL MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS DE CHILE 089- BILATERAL: REALIZAR DOS (2) ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO A UNA INICIATIVA REGIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA EN COLOMBIA, ORGANIZADA POR LA DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA MEMORIA

	DEL CNMH Y EN LA QUE PARTICIPEN DOS REPRESENTANTES DEL EQUIPO DE ITINERANCIAS DEL MUSEO DE LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS DE CHILE 090- CAPACITAR A LOS PROFESORES EN LA TÉCNICA DE: PLACAS (SISTROS, XILÓFONOS Y METALÓFONOS SOPRANOS Y CONTRALTOS), FLAUTAS DULCES SOPRANO, CONTRATO ALTO Y TENOR, GUITARRA, CANTO, PERCUSIÓN MENOR Y PERCUSIÓN TÍPICA. 091- REALIZACIÓN DE UNA VISITA DE APOYO TÉCNICO DE PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO Y TÉCNICO DE SANK APROBA (4 PERSONAS) Y DE MIEMBROS DE LA AUTORIDADES LOCALES (2 PERSONAS). 092 BOLIVIA SUDAMERICA: "VISITA DE CAMPO: "FESTIVAL DE VERANO DE BOGOTÁ" PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL GAMLP EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, FÍSICAS, CICLOVÍAS DOMINICAL, CICLOVÍA NOCTURNA-CAPACITACIÓN TÉCNICA EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE A CARGO DEL GAMLP, EN BOGOTÁ, COLOMBIA 095- R2A3 CURSO COMPLEMENTARIO DE FORMACIÓN DE FORMADORES EN PROCESAMIENTO DE FRUTAS A CARGO DE UN EXPERTO DEL SENA Y SELECCIÓN DE LOS TRES MEJORES APRENDICES. (8 HORAS DIARIAS POR 5 DÍAS) R3A3 CURSO COMPLEMENTARIO DE FORMACIÓN A PRODUCTORES Y EXTENSIONISTAS (MÁXIMO 35 PARTICIPANTES) A CARGO DE UN EXPERTO DEL SENA Y SELECCIÓN DE LOS DOS MEJORES APRENDICES: UN PRODUCTOR Y UN EXTENSIONISTA. (8 HORAS DIARIAS POR 5 DÍAS) 096- SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS: R2A3 CURSO COMPLEMENTARIO DE FORMACIÓN DE FORMADORES EN PROCESAMIENTO DE FRUTAS A CARGO DE UN EXPERTO DEL SENA Y SELECCIÓN DE LOS TRES MEJORES APRENDICES. (8 HORAS DIARIAS POR 5 DÍAS) R3A3 CURSO COMPLEMENTARIO DE FORMACIÓN A PRODUCTORES Y EXTENSIONISTAS (MÁXIMO 35 PARTICIPANTES) A CARGO DE UN EXPERTO DEL SENA Y SELECCIÓN DE LOS DOS MEJORES APRENDICES: UN PRODUCTOR Y

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000015511

Bogotá, D.C., 2017-08-03

Señora
MARIA ANDREA NIETO ROMERO
Directora
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA
Calle 57 No 8-69 Torre Central
BOGOTA D.C.

ASUNTO: Alcance Invitación Radicado. 20174000015301. Reprogramación actividades Estrategia Caribe - Bilateral Saint Vincent & The Grenadines. Proyecto ""Fortalecimiento técnico en procesamiento de frutas y transformación del cacao"

Estimada Directora:

Dando alcance a la comunicación enviada No. 20174000015301 del proyecto "Fortalecimiento técnico en procesamiento de frutas y transformación del cacao", en el que se invitaba a los expertos de la Regional Santander del SENA para realizar 2 cursos para Saint Vincent & The Grenadines en el mes de agosto, a saber: R2A3 "Curso Complementario de Formación de Formadores en procesamiento de frutas" del 5 al 13 de agosto de 2017 y R3A3 "Curso complementario de Formación a productores y extensionistas - Ref. Cultivo, manejo y beneficios del Cacao"del 12 al 19 de agosto de 2017; nos permitimos informar que la actividad R2A3 será reprogramada por solicitud del país caribeño para ser ejecutada del 19 al 27 de agosto de 2017. Lo anterior, considerando que el día de hoy el Ministerio de Relaciones Exteriores de Saint Vincent & The Grenadines nos informó que tenían inconvenientes para garantizar las condiciones de infraestructura y materiales requeridos para la realización del curso en la semana ya establecida y por tanto le solicitaron al Gobierno de Colombia su reprogramación (Ver anexo).

Frente a la novedad reportada y luego de la coordinación técnica realizada, APC- Colombia suministrará los tiquetes aéreos en clase económica y financiará el alojamiento, alimentación y transporte interno a través de gastos de viaje para los 2 delegados del SENA:

1. Nestor Nieves, Contratista, SENA Regional Santander - Actividad R3A3 - Agosto 12-19 de 2017
2. Laura Castellanos, Contratista, SENA Regional Santander- Actividad R2A3 Agosto 19-27 de 2017

Agradezco enviar la carta de autorización del SENA con las fechas actualizadas y coordinar lo necesario con Ivonne Ramos Héndez ivonneramos@apccolombia.gov.co.

Cordialmente

FELIPE VALENCIA BITAR
DIRECTOR DE OFERTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
	UN EXTENSIONISTA. (8 HORAS DIARIAS POR 5 DÍAS). 097- JOHANNESBURGO- AFRICA: DISEÑAR PROYECTO DE COOPERACIÓN SUR-SUR ENTRE SAN PARKS SUDÁFRICA Y PNN COLOMBIA 098: SUDAMERICA- BRASIL: REALIZAR 1 JORNADA DE CAPACITACIÓN EN EL CONTROL Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES, CON EL FIN DE RENOVAR Y ACTUALIZAR LAS CAPACIDADES COGNITIVAS Y TÉCNICAS DE 30 BOMBEROS DE COLOMBIA DE LA REGIÓN CUNDIBOYACENSE, MEDIANTE EL MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PARA LA RESPUESTA ANTE INCIDENTES O DESASTRES DE GRAN MAGNITUD. PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE CAPACITACIÓN COLOMBIA, PONE A DISPOSICIÓN 1 AULA DE 099- BUENOS AIRES- ARGENTINA: VISITA DE 4 EXPERTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA CONTRA LAS DROGAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO DE COLOMBIA A BUENOS AIRES PARA CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE SEDRONAR SOBRE EMISIÓN DE ALERTAS Y ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN 100- BUENOS AIRES- ARGENTINA: PASANTÍA EN ARGENTINA DE UN REPRESENTANTE POR CADA LABORATORIO ESTATAL DE IDENTIFICACIÓN GENÉTICA DE COLOMBIA QUE INTEGRAN EL BANCO DE PERFILES GENÉTICOS DE DESAPARECIDOS, PARA PROFUNDIZAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN EL MARCO DE LA PASANTÍA DEL EXPERTO(A) ARGENTINO Adicional se solicitan cotizaciones de una traducción en Turquia que cambio y una actividad de la ACI en noviembre.
Apoyar la supervisión del contrato de operador logístico para la cual deberá realizar entre otras, las siguientes actividades	Se hace seguimiento a través de correo electrónico, registro audiovisual y listados de asistencia para algunas actividades. También, la revisión respectiva de cada actividad, incluyendo la revisión financiera.

Meta de la Dependencia	Compromiso Funcional	Evidencias	0%

COMPROMISO 3:		Valor Acordado
Meta de la Dependencia	Compromiso Funcional	Evidencias	0%

PUNTAJE TOTAL ACORDADO PARA LA VIGENCIA	0%

4. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Debe escoger el Tipo de Cargo del Evaluado

COMPETENCIAS_COMUNES

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	ACUERDOS	NUNCA	Ocasionalmente	Frecuentemente	Siempre
			⊙	⊙	⊙	⊙
			⊙	⊙	⊙	⊙
			⊙	⊙	⊙	⊙
			⊙	⊙	⊙	⊙

COMPETENCIAS_SECTORIALES

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	ACUERDOS	NUNCA	Ocasionalmente	Frecuentemente	Siempre
			⊙	⊙	⊙	⊙
			⊙	⊙	⊙	⊙
			⊙	⊙	⊙	⊙
			⊙	⊙	⊙	⊙

COMPETENCIAS POR NIVEL

COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	ACUERDOS	NUNCA	Ocasionalmente	Frecuentemente	Siempre

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
3.1 Apoyar las actividades de verificación de los requerimientos de servicios de logística, observando que se ajusten a las condiciones y características contempladas en el respectivo contrato.	Los requerimientos logísticos se revisan y los cuadros comparativos que dan cuenta, de la propuesta económica por parte del operador.
3.2 Asesorar para la elección de las opciones que mejor se ajusten a la planeación, objetivo y resultados esperados de la cooperación.	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. 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. También es importante tener en cuenta que una de las propuestas económicas se escogió, por conocimiento del contratista.
3.3 Apoyar el procedimiento que se debe llevar a cabo en caso de solicitudes de cambios de las actividades en desarrollo.	Cualquier cambio o ajustes a las actividades se han hecho de acuerdo a las necesidades técnicas en el 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 han radicado faturas con sus respectivos soportes.
Coordinar la presentación de informes por parte del operador de logística al Director, sobre la ejecución técnica y financiera del contrato	- Después de radicadas estas facturas y se radique el informe de supervisión. - También en una reunión realizada por parte de la Dirección, se presenta el informe de ejecución del contrato. - El operador radica el informe financiero para ver el estado de la ejecución del contrato.
Consolidar los resultados de las encuestas de satisfacción al cliente y apoyar el análisis de los mismos.	Se enviaron las encuestas a los participantes de las actividades en curso muchos de los participantes no han diligenciado la encuetas. Se está consolidando la información para presentar el respectivo informe con cierre del primer semestre. También, la información de los receptores y los embajadores de conocimiento.

5. COMUNICACIÓN DE LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS					
FECHA:					

6. FIRMAS	
EVALUADO	EVALUADOR
Firma:	*Firma:*

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.	- 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. - 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.	- 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. Por otro lado, se ha tratado de mejorar la información logística en el formato de SUR SUR. - 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.

3. FIRMAS	
EVALUADO	**EVALUADOR**
Firma:	*Firma:*

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.	- 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. - 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.	- 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. Por otro lado, se ha tratado de mejorar la información logística en el formato de SUR SUR. - 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.

UNIÓN TEMPORAL UT
APC 2015

REQUERIMIENTO

APC Colombia — TODOS POR UN NUEVO PAÍS

No. EVENTO:		Fecha de la solicitud	15/09/2015

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO SOLICITANTE Y DESIGNADO RESPONSABLE DEL EVENTO

CENTRO DE COSTOS	FOCAI	RESPONSABLE O DESIGNADO EN EL LUGAR DEL EVENTO	FERNANDO ANDRES NIVIA RUIZ
CELULAR Nº	313-3773243	E-MAIL	fernandonivia@apccolombia.gov.co

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO	INTERNSHIP ABOUT DIAGNOTICS, DESIGNS AND ESTABLISHMENT OF SILVOPASTORAL SYSTEMS IN JAMAICA USING NATIVE AND NATURALIZED WOODY FORAGE SPECIES AND LOCAL AND ADAPTED GRASSES BY A COLOMBIAN EXPERT FROM CORPOICA
FECHA DEL EVENTO	20/09/2015 - 26/09/2015
NUMERO DE DIAS - HORAS DEL EVENTO	7 DIAS
MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DEL EVENTO	KINGSTON, JAMAICA
NUMERO DE PARTICIPANTES	2 DELEGADOS COLOMBIANOS
PARTICIPANTES (PÚBLICO):	2 DELEGADOS COLOMBIANOS

3. ESPECIFICACIONES DEL EVENTO

ITEM´S DEL REQUERIMIENTO	Domingo, 20 septiembre	Lunes, 21 de septiembre	Viernes, 25 de septiembre	Sábado, 26 de septiembre	TOTAL
ALIMENTACIÓN					
Desayunos	N/A	2 en el Hotel en Bogotá	N/A	2 en el Hotel en Bogotá	4
Refrigerios a.m.					
Refrigerios p.m.					
Almuerzos					
Cenas	-	N/A	2 en el Hotel en Bogotá	N/A	4
Estación Café					
Hidratación					
ALOJAMIENTO					
Alojamiento Hab. Sencilla		2 Habitación sencilla en Bogotá		2 Habitación sencilla en Bogotá	4
ESPACIOS					
Salón					
Distribución de salón					
Espacio abierto	-				
TRANSPORTE					
Transporte terrestre	-	XX:00 PM. Transporte Aeropuerto El Dorado - Hotel para Sonia Ospina (viene de Cali) XX:00 PM. Transporte Aeropuerto El Dorado - Hotel para Milton Rivera (viene de Valledupar)	XX:00 AM. Transporte Hotel - Aeropuerto El Dorado (para Milton y Sonia)	XX:00 PM. Transporte Aeropuerto El Dorado - Hotel para Milton y Sonia) XX:00 PM. Transporte Aeropuerto El Dorado - Hotel para Milton Rivera (sale a Valledupar)	XX:00 AM. Transporte Hotel - Aeropuerto El Dorado para Sonia Ospina (sale a Cali)	6

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidas a los ciudadanos e instituciones clientes asegurando la excelencia, calidad y calidez en la atención que debe brindar a la Agencia.	Se han adelantado y se ha supervisado la ejecución de las actividades que han requerido los gerentes de región.
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	Se ha apoyado en la recopilación de la información para los seminarios de Seguridad con Camilo desde 2012. También información de ejecución desde el 2015. También información de ejecución de las actividades que han sido solicitadas por los gerentes de región.
Durante el último mes de ejecución contractual realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato. Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones y pago de ARL de acuerdo con los lineamientos estratégicos SMC.	Se cumplió. Soy la persona asignada para la supervisión del contrato logístico. Se ha apoyado en la recopilación de la información para los BRIEF de las notas de prensa y verificado los BRIEF de las notas de prensa y publicaciones que han sido solicitadas por los gerentes de región. Tambien, se han apoyado algunas actividades para que sean publicadas en redes y se han desde 2012. Se ha apoyado en la recopilación de la información para los seminarios de Seguridad con Camilo desde el 2015. También información de ejecución de las actividades que han requerido los gerentes de región. Se ha apoyado en la recopilación de la información para los seminarios de Seguridad con Camilo desde 2012. También información de ejecución desde el 2015. Tambien información de ejecución de las actividades que han requerido los gerentes de región. Se ha apoyado en la actualización del formato de agenda, formatos de caja de herramientas y el informe técnico de actividad. Se ha apoyado en la actualización del formato de agenda, formatos de caja de herramientas y el informe técnico de actividad. Se ha hecho el seguimiento de las cotizaciones y la facturación de actividades en ejecución y después de ejecutadas. Se ha hecho el seguimiento de las cotizaciones y la facturación de actividades en ejecución y después de ejecutadas. Con la persona que está a cargo del monitoreo y seguimiento de la Cooperación SUR SUR y triangular, se han verificado las actividades que se han ejecutado o que se han solicitado por parte de los gerentes de región. Con la persona que está a cargo del monitoreo y seguimiento de la Cooperación SUR SUR y triangular, se han verificado las actividades que se han ejecutado o que se han solicitado por parte de los gerentes de región.

PERSONAL DE APOYO

Coordinador Logístico					
Apoyo logístico					

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

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

APC-COLOMBIA — TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Carrera 10 N°97A-13, Piso 6, Torre A Bogotá – Colombia. Conmutador (57 1) 601 24 24. www.apccolombia.gov.co
9/10

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución.	- 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 diligencian los formatos de logística de las actividades mencionadas en el numeral 3.1. - Se comparten fotos y videos de las actividades que han requerido ser difundidas por redes sociales.

Anexos: Planilla de seguridad social

Sandra Bustrago
Nombre y firma del Supervisor

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
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 y se ha supervisado la ejecución de las actividades que han requerido los gerentes de región.
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.	La persona que está a cargo del monitoreo y seguimiento de la Cooperación SUR SUR y Triangular, se han verificado las actividades que se han ejecutado o que se han solicitado por parte de los gerentes de región. - Se ha hecho seguimiento de las cotizaciones y la facturación de actividades en ejecución y después de ejecutadas. - Se ha apoyado en la actualización del formato de agenda, formatos de caja de herramientas y el informe técnico de actividad. - Se ha apoyado en la recopilación de la información de ejecución desde el 2015. También información para los seminarios de Seguridad con Cancillería desde 2012. - También, se han apoyado algunas actividades para que sean publicadas en redes y se han verificado los BRIEF de las notas de prensa y publicaciones que han sido solicitadas por los gerentes de región.
Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago.	N/A
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.	La persona asignada para la supervisión del apoyo logístico.
Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones, pago de APS de conformidad con lo establecido en ley.	Se cumple

| | | |

aportes en línea
NIT. 900147238-2

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018402740		MARTINEZ GARBIRAS ANA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 45 # 44- 21	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2223907	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2017-08	2017-08	272389551	8468650774	I	2017/08/10	2017/07/27	BANCOLOMBIA			$626,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF
1	CC	1018402740	MARTINEZ GARBIRAS ANA CAROLINA																		230301	30	$2,160,000	$345,600	EPS016	30	$2,160,000	$270,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,160,000	$11,300	0	$0	$0	No
Total	**Afiliados(1)**																					$2,160,000	$345,600			$2,160,000	$270,000			$0	$0			$2,160,000	$11,300		$0	$0	

PAGADO

2017/08/22 03:25 PM

VIAJES CALITOUR

ESCOBAR OSPINA SAS - VIAJES CALITOUR

NIT: 860450022-2

Registro Nacional de Turismo: 3973
servicioalcliente@viajescalitour.com
www.viajescalitour.com

Direccion: CR 59A 44B 29
PBX: 2217200 Fax: 2214785

FACTURA DE VENTA No. PP-1012188

Nombre: **AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIO**		Vendedor	Tiqueteador	Fecha
Departamento **FOCAI**		RODRIGUEZ MYRIAM	RODRIGUEZ MYRIAM	15 sep 2015
Dirección: **CR 11 93 53 P 7 Tel : 6012424 Ext. 137 PRINCIPAL**		Elaborada	Tasa IATA	Vencimiento
C.C./Nit: **900484852**	Ciudad: **BOGOTA**	galindoc	3.032,00	15 oct 2015

Ingreso Recibido para Terceros:	Tarifa:	1.528.528,00
AVIANCA Nit: 890100577	Iva:	157.700,00
134 9733 893882 /MDE/BOG/SDQ/BOG/MDE	Tasa Aer:	138.900,00
Clase: Ruta: MDE - BOG Clase: K Vuelo: 9313 Salida: Sep 16	Tasa Otra:	324.700,00
2015 11:29AM / Ruta: BOG - SDQ Clase: K Vuelo: 250 Salida:	QCombustible:	442.672,00
Sep 16 2015 2:23PM / Ruta: SDQ - BOG Clase: K Vuelo: 251	Ing Propio	
Salida: Sep 19 2015 6:56PM / Ruta: BOG - MDE Clase: K Vuelo:	Tar Admin:	139.472,00
9334 Salida: Sep 19 2015	Iva de TA:	22.316,00
Pasajero: VILLADA/ELKIN MR		

Dos Millones Setecientos Cincuenta y Cuatro Mil Doscientos Ochenta y Ocho Pesos 00/100 M/cte

TOTAL: 2.754.288,00 **2.754.288,00**

Observacion: R//XHQXIA // VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES

Resolución De Facturacion Dian por Computador No.320001300920 de 2015/8/13 Rango de PP-1000001 A PP-2000000.
IVA Regimen Comun, Actividad económica 7911, tarifa 9.66 x 1000. No somos grandes contribuyentes, esta factura presta merito ejecutivo de acuerdo a la ley 1231 de 2008, la simple firma equivale a constancia real y material de los bienes escritos y adjuntos a este título valor. La firma por un tercero en representación mandato u otra calidad similar a nombre del comprador implica su obligación (Art 640 del CC)
Pagos no sujetos a retención por ser ingresos para terceros, somos intermediarios de grandes contribuyentes no sujetos a retención en la fuente, este valor no constituye ingresos tributarios si no recaudos por cuenta de terceros (Decreto 056 del Consejo y Ley 223 de 1996).

FECHA	
NOMBRE	
CC/NIT	
FIRMA Y SELLO	

Raul Pinzon
FIRMA Y SELLO DEL LIBRADOR

ORIGINAL

Impreso por: Karing Software y Soluciones Ltda Nit:830,036,737-6 Tel:7957840. www.karing.com.co

140

aportes en línea
NIT. 900147398-2

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018402740		MARTINEZ GARBIRAS ANA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 45 # 44- 21	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2223907	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2017-08	2017-08	272389551	8468650774	I	2017/08/10	2017/07/27	BANCOLOMBIA			$626,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$345,600	$0	$345,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$345,600	$0	$345,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,300	$0	$11,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,300	$0	$11,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$270,000	$0	$270,000
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	1	$270,000	$0	$270,000
TOTAL				1	$626,900	$0	$626,900

PAGADO

2017/08/22 03:25 PM

FECHA INFORME DE CIERRE	7 de octubre de 2015

JUSTIFICACIÓN:

LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL- APC COLOMBIA, VIENE DESARROLLANDO DESDE 2010, EL PROGRAMA REGIONAL DE COOPERACIÓN CON MESOAMÉRICA, EN SEIS COMPONENTES: SEGURIDAD, PROMOCIÓN SOCIAL, CONSTRUCCIÓN DE PAZ, GOBERNABILIDAD LOCAL, SERVICIOS PÚBLICOS, Y APOYO A MIPYMES. EN EL COMPONENTE DE GOBERNABILIDAD LOCAL SE TIENE PREVISTA LA REALIZACIÓN DE UNA VISITA A REPÚBLICA DOMINICANA PARA VISIBILIZAR A NIVEL INTERNACIONAL LAS BUENAS PRACTICAS DE COLOMBIA, DEL NIVEL TERRITORIAL, EN TEMAS DE SUPERACIÓN DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA, EDUCACIÓN Y EMPRENDIMIENTO JUVENIL, CON EL FIN DE GENERAR INTERCAMBIOS DE EXPERIENCIAS Y APRENDIZAJES CON GOBERNANTES LOCALES Y ENTIDADES DOMINICANAS.

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

ESTRATEGIA O PROGRAMA	PAÍS	COMPONENTE/ PROYECTO / INICIATIVA	EJECUTOR NACIONAL	EJECUTOR INTERNACIONAL	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE COOPERACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS PARTICIPANTE	ENTIDAD DEL PARTICIPANTE	E-MAIL DEL PARTICIPANTE	PAÍS QUE REPRESENTA	ITINERARIO AÉREO (IDA Y REGRESO)	No. PASAPORTE	VISAS VIGENTES	TIQUETES AÉREOS	SEGURO INTERNACIONAL	LOGÍSTICA	GASTOS DE VIAJE	INTÉRPRETE/ TRADUCCIÓN
REGIONAL MESOAMÉRICA	COLOMBIA	GOBERNABILIDAD LOCAL	COLOMBIA LÍDER	FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS Y MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA	VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES LÍDERES EN EDUCACIÓN Y ATENCION A PRIMERA INFANCIA A REPUBLICA DOMINICANA	17/09/2015	19/09/2015	SANTO DOMINGO-REPÚBLICA DOMINICANA	KAREM JUDITH LABRADOR ARAUJO	COLOMBIA LÍDER	EJECUTIVA@COLOMBIALIDERES.ORG	COLOMBIA	IDA: BOGOTA, COLOMBIA- SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA (19/09/2015 PM) REGRESO: SANTO DOMINGO (19/09/2015), SAN SALVADOR COLOMBIA	PE085395	USA	SI	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	NO REQUIERE
REGIONAL MESOAMÉRICA	COLOMBIA	GOBERNABILIDAD LOCAL	COLOMBIA LÍDER	FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS Y MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA	VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES LÍDERES EN EDUCACIÓN Y ATENCION A PRIMERA INFANCIA A REPUBLICA DOMINICANA	17/09/2015	19/09/2015	SANTO DOMINGO-REPÚBLICA DOMINICANA	BREYNER DE JESUS ESCOBAR BOLIVAR	COLOMBIA LÍDER	ESCOBAR@COLOMBIALIDERES.ORG	COLOMBIA	IDA: BOGOTA, COLOMBIA- SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA (16/09/2015 PM) REGRESO: SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA- BOGOTA, COLOMBIA (20/09/2015)	AP719866	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	NO REQUIERE
REGIONAL MESOAMÉRICA	COLOMBIA	GOBERNABILIDAD LOCAL	COLOMBIA LÍDER	FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS Y MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA	VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES LÍDERES EN EDUCACIÓN Y ATENCION A PRIMERA INFANCIA A REPUBLICA DOMINICANA	17/09/2015	19/09/2015	SANTO DOMINGO-REPÚBLICA DOMINICANA	DIEGO ANTONIO MONTOYA TABORDA	MUNICIPIO DE TITIRIBI	DIMONTOYATABORDA@YAHOO.COM	COLOMBIA	IDA: MEDELLIN-BOGOTA, COLOMBIA- SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA (16/09/2015 PM) REGRESO: SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA- BOGOTA, COLOMBIA, MEDELLIN (20/09/2015)	AO406305	USA	SI	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	NO REQUIERE
REGIONAL MESOAMÉRICA	COLOMBIA	GOBERNABILIDAD LOCAL	COLOMBIA LÍDER	FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS Y MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA	VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES LÍDERES EN EDUCACIÓN Y ATENCION A PRIMERA INFANCIA A REPUBLICA DOMINICANA	17/09/2015	19/09/2015	SANTO DOMINGO-REPÚBLICA DOMINICANA	JOSÉ NICOLÁS GÓMEZ MEDINA	ALCALDÍA DE GACHANCIPA	JOSECOGO@YAHOO.ES	COLOMBIA	IDA: BOGOTA, COLOMBIA- SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA (16/09/2015 PM) REGRESO: SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA- BOGOTA, COLOMBIA (20/09/2015)	AO915051	USA	SI	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	NO REQUIERE
REGIONAL MESOAMÉRICA	COLOMBIA	GOBERNABILIDAD LOCAL	COLOMBIA LÍDER	FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS Y MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA	VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES LÍDERES EN EDUCACIÓN Y ATENCION A PRIMERA INFANCIA A REPUBLICA DOMINICANA	17/09/2015	19/09/2015	SANTO DOMINGO-REPÚBLICA DOMINICANA	FERNANDO FLOREZ ESPINOSA	ALCALDÍA DE TUNJA	FFLOREZESP@YAHOO.COM	COLOMBIA	IDA: BOGOTA, COLOMBIA- SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA REGRESO: SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA- BOGOTA, COLOMBIA (20/09/2015)	AN 566567	USA	SI	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	NO REQUIERE
REGIONAL MESOAMÉRICA	COLOMBIA	GOBERNABILIDAD LOCAL	COLOMBIA LÍDER	FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS Y MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA	VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES LÍDERES EN EDUCACIÓN Y ATENCION A PRIMERA INFANCIA A REPUBLICA DOMINICANA	17/09/2015	19/09/2015	SANTO DOMINGO-REPÚBLICA DOMINICANA	HUGO ALEXANDER BERMÚDEZ RIVEROS	ALCALDÍA DE ANAPOIMA	CONTACTENOS@ANAPOIMA-CUNDINAMARCA.GOV.CO ; DIANAHERRERAJIMENEZ@GMAIL.COM ; ALCALDIA@ANAPOIMA-CUNDINAMARCA.GOV.CO	COLOMBIA	IDA: BOGOTA, COLOMBIA- SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA (16/09/2015 PM) REGRESO: SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA- BOGOTA, COLOMBIA (20/09/2015)	AP530439	USA	SI	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	NO REQUIERE
REGIONAL MESOAMÉRICA	COLOMBIA	GOBERNABILIDAD LOCAL	COLOMBIA LÍDER	FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS Y MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA	VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES LÍDERES EN EDUCACIÓN Y ATENCION A PRIMERA INFANCIA A REPUBLICA DOMINICANA	17/09/2015	19/09/2015	SANTO DOMINGO-REPÚBLICA DOMINICANA	HANSY ZAPATA TIBAQUIRA	ALCALDÍA DE TENJO	HANSYZAPATA@HOTMAIL.COM ; HANSYZAPATA@GMAIL.COM	COLOMBIA	IDA: BOGOTA, COLOMBIA- SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA (16/09/2015 PM) REGRESO: SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA- BOGOTA, COLOMBIA (20/09/2015)	AO058833	USA	NO REQUIERE	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	NO REQUIERE
REGIONAL MESOAMÉRICA	COLOMBIA	GOBERNABILIDAD LOCAL	COLOMBIA LÍDER	FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS Y MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA	VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES LÍDERES EN EDUCACIÓN Y ATENCION A PRIMERA INFANCIA A REPUBLICA DOMINICANA	17/09/2015	19/09/2015	SANTO DOMINGO-REPÚBLICA DOMINICANA	MARTHA EUGENIA JIMENEZ FONSECA	ALCALDÍA BUCARAMANGA	MAJI0001@HOTMAIL.COM	COLOMBIA	IDA: BUCARAMANGA-BOGOTA, COLOMBIA- SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA (16/09/2015 PM) REGRESO: SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA- BOGOTA, COLOMBIA - BUCARAMANGA	AP702501	USA	SI	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	NO REQUIERE
REGIONAL MESOAMÉRICA	COLOMBIA	GOBERNABILIDAD LOCAL	COLOMBIA LÍDER	FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS Y MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA	VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES LÍDERES EN EDUCACIÓN Y ATENCION A PRIMERA INFANCIA A REPUBLICA DOMINICANA	17/09/2015	19/09/2015	SANTO DOMINGO-REPÚBLICA DOMINICANA	JOSÉ WILMAR LEAL ABRIL	ALCALDÍA DE BELÉN	wilmarleal1981@gmail.com ; contactenos@belen-boyaca.gov.co	COLOMBIA	IDA: BOGOTA, COLOMBIA- SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA (16/09/2015 PM) REGRESO: SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA- BOGOTA, COLOMBIA (20/09/2015)	AO227801	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	NO REQUIERE
REGIONAL MESOAMÉRICA	COLOMBIA	GOBERNABILIDAD LOCAL	COLOMBIA LÍDER	FEDERACIÓN DOMINICANA DE MUNICIPIOS Y MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE REPÚBLICA DOMINICANA	VIAJE DE ESTUDIOS DE ALCALDES Y GOBERNADORES LÍDERES EN EDUCACIÓN Y ATENCION A PRIMERA INFANCIA A REPUBLICA DOMINICANA	17/09/2015	19/09/2015	SANTO DOMINGO-REPÚBLICA DOMINICANA	ELKIN DARÍO VILLADA HENAO	ALCALDÍA EL RETIRO	alcalde@alcalde-antioquia.gov.co	COLOMBIA	IDA: MEDELLIN-BOGOTA, COLOMBIA- SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA (16/09/2015 PM) REGRESO: SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA- BOGOTA, COLOMBIA, MEDELLIN (20/09/2015)	AO027567	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	SI	NO REQUIERE	NO REQUIERE

Este documento es propiedad de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia
No está autorizada su reproducción total o parcial

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	22	8	2017

CORTE	x	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO	x	PRODUCTO		SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	010		AÑO	2017				

OBJETO :	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

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	PAOLA ANDREA BOCANEGRA GONZALEZ
NIT o C. C. #	53,166,169
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	paolabocanegra@apccolombia.gov.co
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$48.300.000

PAGO N° 8 DE 12

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	2917	VALOR:	$4.200.000,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$4.200.000,00

VALOR EN LETRAS:	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:1) lo descrito cumple la calidad esperada. 2) está conforme a las especificaciones pactadas, 3) se cumplió dentro del plazo establecido, 4) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos. 5) se acreditó estar al dia en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 6) ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	Aserora Direccion de Oferta	DIRECCIÓN O ÁREA:	OFERTA
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	sandrabuitrago@apccolombia.gov.co		

SANDRA BUITRAGO
Nombre del supervisor del contrato

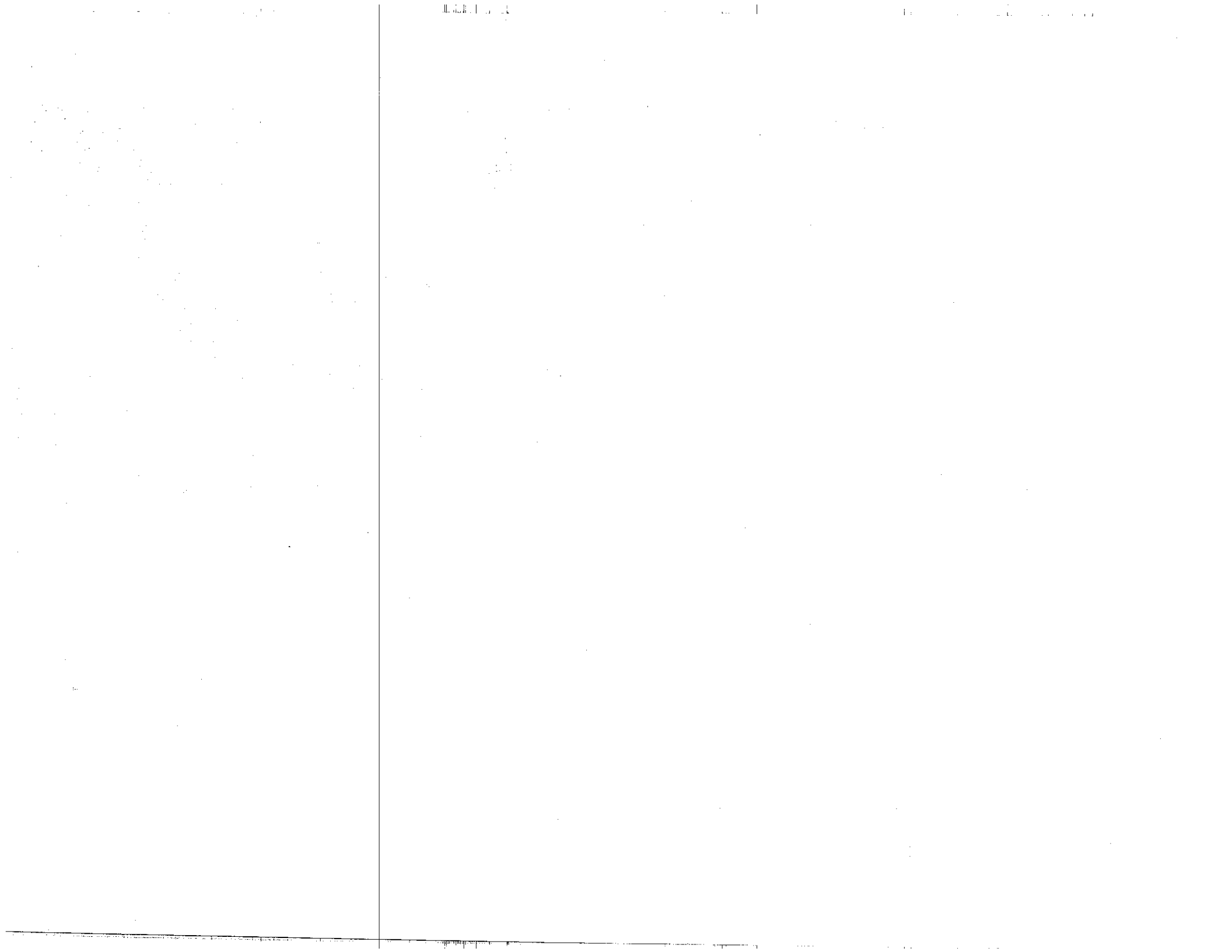
Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paola Tarazona
22-08-2017
3:44 PM



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.	Se ha realizado informe para soporte de pago de facturas al operador.
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	Se ha informado al Supervisor cada una de las inconsistencias del Operador con referencia al incumplimiento de la asignación de Implant para las instalaciones de APC – Colombia.
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

aportes en línea
NIT. 900142338-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53166169		BOCANEGRA GONZALEZ PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 69 BIS 105 F 32	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8042079	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	272493414	8468895457	I	2017/08/16	2017/07/28	BANCOLOMBIA	0	$487,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,680,000	$268,800			$1,680,000	$210,000			$0	$0			$1,680,000	$8,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,680,000	$268,800			$1,680,000	$210,000			$0	$0			$1,680,000	$8,800		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,680,000	$268,800			$1,680,000	$210,000			$0	$0			$1,680,000	$8,800		$0	$0
1	CC 53166169	BOCANEGRA PAOLA	230201	30	$1,680,000	$268,800	EPS005	30	$1,680,000	$210,000		0	$0	$0	14-28	30	$1,680,000	$8,800	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,680,000	$268,800			$1,680,000	$210,000			$0	$0			$1,680,000	$8,800		$0	$0

PAGADO

2017/07/28 09:14 AM

aportes en línea
NIT. 900147238-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53166169		BOCANEGRA GONZALEZ PAOLA ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 69 BIS 105 F 32	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8042079	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	272493414	8468895457	I	2017/08/16	2017/07/28	BANCOLOMBIA	0	$487,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$268,800	$0	$0	$268,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$268,800	$0	$0	$268,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,800	$0	$0	$8,800
ARP SURA (ANTES SURATEP)	14-28	800,256,161	9	1	$8,800	$0	$0	$8,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$210,000	$0	$0	$210,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$210,000	$0	$0	$210,000
TOTAL				1	$487,600	$0	$0	$487,600

PAGADO

2017/07/28 09:14 AM

COPIA

APC-COLOMBIA | TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	24	8	2017

CORTE	x	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO		SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO		11	AÑO	2017				

OBJETO: 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

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: CLAUDIA MILENA AVILA DUEÑAS

NIT o C. C: 52.497.151

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: claudiaavila@apccolombia.gov.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $42.885.333,00

PAGO N° 7 **DE** 12

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	2817	**VALOR:**	$3.740.000,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		**VALOR:**	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$3.740.000,00

VALOR EN LETRAS: TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. 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 Contrato.

CARGO:	Contratista	**DIRECCIÓN O ÁREA:**	DAF
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	linaavila@apccolombia.gov.co		

LINA MARIA AVILA AVILA
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente.

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-11, 11:59:30 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	CLAUDIA MILENA AVILLA DUENAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 52497151
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1008186100
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	275454891
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 434.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	186.155.29.7

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 239.400	$ 0
N830003564	EPS017	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR LIMITADA CAFAM-COLSUBSIDIO	1	$ 187.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 7.900	$ 0
			SubTotales:	$ 434.300	$ 0
			Total a Pagar:		$ 434.300

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 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

x	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°: 8

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. Se elaboraron los indicadores subiéndolos a Brújula.
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 realizaron estudios previos.
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.
Apoyar en la implementación de procesos, procedimientos y acciones de mejora relacionados con la Gestión documental de la entidad.	Se elaboraron los indicadores de las actividades de la coordinación administrativa y demás actividades inherentes a las actividades que se deben reportar en Brújula. 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

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-11, 11:59:30 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	CLAUDIA MILENA AVILLA DUENAS
CEDULA CIUDADANIA	CC 52497151
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1008186100
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	275454891
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 434.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	186.155.29.7

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 239.400	$ 0
N830003564	EPS017	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR LIMITADA CAFAM-COLSUBSIDIO	1	$ 187.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 7.900	$ 0
			SubTotales:	$ 434.300	$ 0
			Total a Pagar:		$ 434.300

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 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO		SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	13		AÑO	2017				

OBJETO:	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.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	LUIS FERNANDO VELOSA MONTOYA
NIT o C. C. #	1.013.652.873
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	LUISVELOSA@APCCOLOMBIA.GOV.CO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$14.041.322,00

PAGO N° 6 DE 11

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	6017	VALOR:	$1.380.000,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	

VALOR TOTAL A PAGAR: $1.380.000,00

VALOR EN LETRAS: UN MILLÓN TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	CONTRATISTA	DIRECCIÓN O ÁREA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	NESTORCELY@APCCOLOMBIA.GOV.CO		

NÉSTOR RAÚL CELY

Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente.)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
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 conviniente presente el anexo 2B.)

x	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°: 5

Periodo:

Desde el 01 de Agosto hasta el 31 de Agosto de 2017

Fecha de presentación: 28/08/2017

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, iconos, carteleras físicas, carteleras electrónicas, temas de escritorio y demás necesidades de la gestión que adelanta Comunicaciones Internas en la entidad.	Cumplido

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

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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
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.	Cumplido
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.	Cumplido
Guardar, durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-Colombia y sus usuarios.	Cumplido
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.	Cumplido
Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago.	Cumplido
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	Cumplido

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	Cumplido
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.

aportes en línea
NIT. 900147338-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1013652873		VELOSA MONTOYA LUIS FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 73G NO 62B- 69 SUR APT 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3979014	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	68933640	8468933640	I	2017/08/17	2017/08/09	BANCO AV VILLAS	0	$214,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$737,717	$118,100			$737,717	$92,300			$0	$0			$737,717	$3,900		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$737,717	$118,100			$737,717	$92,300			$0	$0			$737,717	$3,900		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$737,717	$118,100			$737,717	$92,300			$0	$0			$737,717	$3,900		$0	$0
1	CC 1013652873	VELOSA LUIS	230301	30	$737,717	$118,100	EPS017	30	$737,717	$92,300		0	$0	$0	14-23	30	$737,717	$3,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$737,717	$118,100			$737,717	$92,300			$0	$0			$737,717	$3,900		$0	$0

PAGADO

2017/08/09 06:21 PM

aportes en linea
NIT 900141228-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1013652873		VELOSA MONTOYA LUIS FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 73G NO 62B- 69 SUR APT 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3979014	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	68933640	8468933640	I	2017/08/17	2017/08/09	BANCO AV VILLAS	0	$214,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$118,100	$0	$0	$118,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$118,100	$0	$0	$118,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$3,900	$0	$0	$3,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$3,900	$0	$0	$3,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$92,300	$0	$0	$92,300
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$92,300	$0	$0	$92,300
TOTAL				1	$214,300	$0	$0	$214,300

PAGADO

2017/08/09 06:21 PM

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO					
	22	8	2017					
CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO		SERVICIO	X	OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	14		AÑO	2017				

OBJETO :	"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".

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	CLARA JULIANA BOTERO FITZGERALD
NIT o C. C. #	1.088.253.554
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	CLARABOTERO@APCCOLOMBIA.GOV.CO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$48'862.341
PAGO N° 6	DE 11

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA			
N° REGISTRO PRESUPUESTAL	6117	VALOR:	$4'442.031
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$4'442.031

VALOR EN LETRAS:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL, TREINTA Y UN PESOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	Director de Gestión de Demanda de la Cooperación Internacional	DIRECCIÓN O ÁREA:	DIRECCIÓN DE DEMANDA
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	andresuribe@apccolombia.gov.co		

Andrés Uribe Cruco

Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique. si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paola Tarazona
22-08-2017
2:52 pm

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.)

x	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°: 7

Periodo: Agosto 2017

Fecha de presentación: 22 de agosto 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	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	Reunión Secretario privado Gobernación de Sucre. Conocer la replicabilidad del proyecto "Agua para la paz" que se llevó a cabo en el Magdalena para replicarlo en los municipios de Sucre. Gestión ante el BID de la participación de funcionarios de San Andrés Islas al programa Compete Caribeen que se llevará a cabo del 21 de agosto al 26 de agosto en Jamaica. La solicitud se realizó por parte de la Unidad de Gestión del Riesgo Alimentar matriz nuevos fondos "Trust fund" con la Banca Multilateral para iniciar acercamiento. Matriz de Fondos BID-Banco Mundial Versión 2. (Julio 2017).
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.	<u>Otorgamiento de (2) solicitud de no objeción</u> Proyecto "Encuesta y observatorio de la micro y pequeña empresa" cuya ejecución está a cargo de la ANIF. Proyecto "Cadena de valor sostenible de lácteos en Caquetá" <u>Gestión de (2) solicitudes de conceptos técnicos</u> Proyectos Fondo Prosperidad Británico. Ejecutor Banco de América Latina para el desarrollo. Proyecto Construyendo sistemas digitales de innovación – La experiencia de Ruta N Medellín / Building digital innovation systems – The experience of Ruta N Medellin"

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	Revisión Minuta Convenio Interadministrativo Coldeportes- APC-Colombia en el marco del Proyecto en sus marcas, listos, inclusión (10 de agosto de 2017). Reunión revisión incorporación de recursos convenio BID, Fundación Agitos, APC-Colombia. La reunión fue presidida por el Ministerio de Hacienda (11 de agosto de 2017). Reunión interna- Preparación VC Coldeportes- harmonizar comentarios de las áreas técnicas (15 de agosto de 2017). VC Coldeportes- APC-Colombia. Presentación de comentarios sobre la minuta (15 de agosto de 2017). Perfil del proyecto CAF de cooperación sobre sector Agropecuario DNP- APC-Colombia (15 de agosto de 2017). Procedimiento incorporación de recursos Convenio BID, Fundación Agitos, APC-Colombia (15 de agosto de 2017). Proyecto PMR reunión técnica. Reunión con los enlaces técnicos, financieros y jurídicos para el proyecto PMR desde APC-Colombia (22 de agosto de 2017). Fondo de Cooperación South South Facility, DANE, África (23 de Agosto de 2017).
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	Reunión Secretario privado Gobernación de Sucre. Conocer la replicabilidad del proyecto "Agua para la paz" que se llevó a cabo en el Magdalena para replicarlo en los municipios de Sucre.
5. Presentar informes que se le soliciten con la calidad y oportunidad requerida relacionados con la Banca Multilateral de la Dirección de Demanda	No se requirió adelantar dicha actividad

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	Actualizaciones sobre los proyectos ambientales (actor GEF). Actualizaciones sobre los proyectos del Banco Mundial. El reporte completo fue enviado por parte del Banco el día 11 de agosto de 2017.
7. Realizar la supervisión y/o seguimiento de los contratos o convenios que se le asignen	CDI Clemencia Bolivar – reunión de seguimiento-definición de nuevo ejecutor (10 de agosto de 2017). En dicha reunión se dictaminó que Findeter será el nuevo ejecutor de los recursos de contrapartida, por ende se realizará un convenio interadministrativo dada la naturaleza de dicha entidad. Reunión Findeter. Coordinar ajustes al documento técnico y aspectos técnicos del nuevo convenio (15 de agosto de 2017). Realización de ajustes al documento técnico de acuerdo a lo establecido en la reunión el pasado 15 de agosto. (22 de agosto de 2017).
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	PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO - "DESARROLLANDO HABILIDADES EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN APC-COLOMBIA"
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

Andrés Uribe Ortiz

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1088253554		BOTERO FITZGERALD CLARA JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 12 n 116 30 apto 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	71560905	8468795928	I	2017/08/14	2017/08/22	BANCO DE OCCIDENTE	8	$519,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Subtotal Centro de Trabajo(1 Afiliados)					$1,776,812	$284,300			$1,776,812	$222,200			$0	$0			$1,776,812	$9,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,776,812	$284,300			$1,776,812	$222,200			$0	$0			$1,776,812	$9,300		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,776,812	$284,300			$1,776,812	$222,200			$0	$0			$1,776,812	$9,300		$0	$0
1	CC 1088253554	BOTERO CLARA	230301	30	$1,776,812	$284,300	EPS010	30	$1,776,812	$222,200		0	$0	$0	14-23	30	$1,776,812	$9,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,776,812	$284,300			$1,776,812	$222,200			$0	$0			$1,776,812	$9,300		$0	$0

PAGADO

2017/08/22 02:37 PM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1088253554		BOTERO FITZGERALD CLARA JULIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 12 n 116 30 apto 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	71560905	8468795928	I	2017/08/14	2017/08/22	BANCO DE OCCIDENTE	8	$519,500

RESUMEN DE PAGO

SISTEMA	CONCEPTO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	OTROS CONCEPTOS	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								
	PORVENIR	230301	800,224,808	8	1 $284,300	$2,000	$0	$286,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1 $284,300	$2,000	$0	$286,300
	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1 $9,300	$100	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1 $9,300	$100	$0	$9,400
	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1 $222,200	$1,600	$0	$223,800
TOTAL					1 $222,200	$1,600	$0	$223,800
					4 $746,300	$5,700	$0	$519,500

PAGADO

2017/08/22 02:37 PM

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	24	8	2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO		SERVICIO	X	OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	15		AÑO	2017				

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 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.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	Natalia Mariño Pérez
NIT o C. C. #:	1.018.453.539
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	nataliamarino@apccolombia.gov.co
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$24'199.559
PAGO N° 7 DE 11	

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	6217	VALOR:	$2.200.000,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$2.200.000,00

VALOR EN LETRAS:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	Director	DIRECCIÓN O ÁREA:	Demanda
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	andresuribe@apccolombia.gov.co		

Andrés Uribe Orozco

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paola Tarazona
24-08-2017
10:40 AM

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.)

X	Mensual		Parcial		Final

Informe N°: 7

Periodo: Agosto 2017

Fecha de presentación: 24 de agosto 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. -Registro en Cíclope de proyectos Fondo de Naciones Unidas para el Posconflicto -Apoyo elaboración presentación Gabinete para el Postconflicto
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. -Nueva estrategia de difusión de las convocatorias a DCI. -Orientación al público interesado en convocatorias

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
3) Apoyar el seguimiento a la cooperación internacional en el país tanto de fuentes oficiales como no oficiales.	Escritorio de Corea: -Enviar a DCI los cursos globales ofrecidos por KOICA y elaborar las cartas con la presentación de los candidatos por parte de APC-Colombia. -Participación reunión en KOICA para el seguimiento del proyecto a ser ejecutado en 2018. - Elaborar el cuadro solicitado por la Casa Matriz de KOICA para reevaluar su estrategia país para el 2019. -Participación el 11 de agosto a la reunión anual de Directores Programa de Voluntarios de KOICA -Reunión de seguimiento de todos los temas en ejecución entre KOICA, Cancillería y APC-Colombia. -Cuadrar reuniones con diferentes entidades para presentar proyectos a KOICA para 2019. -Respuesta a las preguntas de KOICA dirigidas a la Cancillería y a APC-Colombia en temas de Actas de Discusiones y Canje de Notas. Escritorio de Emiratos Árabes Unidos: -Asistencia reunión en la Embajada de Emiratos Árabes Unidos en Bogotá para determinar los lineamientos de los proyectos que se presentan por fuera del MoU en negociación. -Videoconferencia con el Fondo Abu Dhabi para el Desarrollo para seguir la negociación de la firma del MoU. Escritorio de Bélgica Teleconferencia sostenida con la Embajada de Colombia en Bruselas con el fin de socializar el Plan de Promoción Comercial de Colombia para Bélgica y Luxemburgo.
4) Brindar apoyo para el buen funcionamiento del proceso de gestión integral de calidad desde la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional.	-Utilización de los formatos adecuados contenidos en Brújula. -Respuestas a PQRS y solicitudes.
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.	-Elaborado y aprobado por el supervisor, Andrés Uribe (Ver anexo 1)

ANDRÉS URIBE OROZCO

Plan de Acción Individual
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

Contrato 015 del 2017
Razón Social Natalia Mariño Pérez

Obligaciones contractuales	Actividades	Actividades específicas	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto			
Apoyar en el desarrollo de la Estrategia de Movilización de Recursos (EMR) para el posconflicto	Identificación de posibles viajes	Identificar posibles viajes	X	X	X	X	X	X	X	X									X	X	X	X								
	Actualización del cronograma de viajes	Actualizar cronograma de viajes										X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
	Apoyar la actualización del material de mercadeo de la EMR	Actualizar el material de mercadeo de la EMR					X	X	X	X									X	X	X	X								
	Ajustar la narrativa de la EMR para el 2017	Ajustar la narrativa de la EMR para el 2018	X	X	X	X																								
Brindar apoyo en la identificación de nuevos mecanismos de acceso a la cooperación internacional	Identificación, seguimiento y publicación de las oportunidades de cooperación internacional provenientes de las convocatorias	Identificar, hacer seguimiento y publicar convocatorias de cooperación internacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyar el seguimiento a la cooperación internacional en el país tanto de fuentes oficiales como no oficiales	Escritorio de Corea	Gestión de cursos globales													X		X			X		X		X		X		X		X
		Asistir a reuniones de seguimiento																				X					X			X
	Escritorio de Emiratos Árabes	Seguimiento y monitoreo													X		X			X		X		X		X		X		X
	Escritorio de Bélgica	Seguimiento y monitoreo													X		X			X		X		X		X		X		X
Brindar apoyo para el buen funcionamiento del proceso de gestión integral de calidad desde la Dirección de Gestión de Demanda de Cooperación Internacional	Utilizar los formatos adecuados de los documentos oficiales contenidos en Brújula	Utilizar los formatos adecuados de los documentos oficiales contenidos en Brújula	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Supervisor

ANDRÉS URIBE OROZCO

Contratista

NATALIA MARIÑO PÉREZ

Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	X		X		X		X		X		X		X		X
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X		X		X		X		X		X		X		X
			X				X				X		X		
	X		X		X		X		X		X		X		X
	X		X		X		X		X		X		X		X
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

aportes en línea
NIT 900147238-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018453539		MARIÑO PEREZ NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 91, #8-29, torre1, apto 502	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5313727	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	274422801	8468654467	I	2017/08/10	2017/08/08	BANCOLOMBIA	0	$255,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$880,000	$140,800			$880,000	$110,000			$0	$0			$880,000	$4,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$880,000	$140,800			$880,000	$110,000			$0	$0			$880,000	$4,600		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$880,000	$140,800			$880,000	$110,000			$0	$0			$880,000	$4,600		$0	$0
1	CC	1018453539	MARIÑO NATALIA	230201	30	$880,000	$140,800	EPS001	30	$880,000	$110,000		0	$0	$0	14-23	30	$880,000	$4,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$880,000	$140,800			$880,000	$110,000			$0	$0			$880,000	$4,600		$0	$0

PAGADO

2017/08/06 11:15 PM

aportes en línea
NIT. 900147238-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018453539		MARIÑO PEREZ NATALIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 91, #8-29, torre1, apto 502	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5313727	No

DATOS GENERALES DE LÁ LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2017-08	2017-08	274422801	8468654467	I	2017/08/10	2017/08/08	BANCOLOMBIA	0	$255,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E / INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,800	$0	$0	$140,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$140,800	$0	$0	$140,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,600	$0	$0	$4,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,600	$0	$0	$4,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$110,000	$0	$0	$110,000
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	$110,000	$0	$0	$110,000
TOTAL				2	$255,400	$0	$0	$255,400

PAGADO

2017/08/06 11:15 PM

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.)

X	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Periodo: del 1 al 31 de Agosto

Fecha de presentación: 4 de septiembre de 2017

Aceptación de Oferta N° 016 de 2017	
Razón Social: FEC SUMINISTROS Y SERVICIOS S.A.S.	**NIT: 900975944-6**
Nombre del Proyecto: Prestación de servicios	
Objeto: Suministro de carnets de identificación para funcionarios contratistas y practicantes de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA	
Vigencia: Será de 10 meses o hasta agotar presupuesto lo que ocurra primero contado a partir de la suscripción del acta de aprobación de la póliza previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y la expedición del registro presupuestal.	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
a.)Efectuar pruebas de color y diseños del carnet y los accesorios para observaciones y aprobación por parte del supervisor al inicio del contrato.	**Cumplió**
b.)Elaborar y suministrar los carnés, porta carnés requeridos por la entidad para sus funcionarios, contratistas y practicantes, en cantidad hasta agotar el presupuesto del contrato; de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas y las necesidades.	**Cumplió**
c.)Tomar las fotografías para los carnés de funcionarios y contratistas en las instalaciones de APC Colombia, de acuerdo con los requerimientos del supervisor.	**Cumplió**

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
d.)Reemplazar carnés que resulten con defectos o errores en la información contenida en el mismo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor, sin que aquello genere costo adicional a la Entidad	**Cumplió**
e.)Conservar en cada carné el diseño elaborado por APC-Colombia	**Cumplió**
f.)Entregar los carnés a APC- Colombia en la fecha o plazo que el supervisor establezca.	**Cumplió**
g.)Cumplir con sus obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de compensación familiar y SENA, durante la vigencia del contrato.	**Cumplió**
h.)Disponer de recuso humano calificado, maquinaria, equipo y herramientas suficientes y necesarias para atender el requerimiento de la entidad.	**Cumplió**
i.)Mantener constantes los precios ofrecidos durante la vigencia del contrato.	**Cumplió**
j.)Garantizar el suministro de carnets y accesorios cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad y el diseño establecido por la misma.	**Cumplió**
k.)Disponer de los equipos y personal necesarios para la correcta ejecución del contrato.	**Cumplió**
Entregar los carnets dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud a través del supervisor.	**Cumplió**

Supervisor
Mildred Albarracín

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA 24	MES 8	AÑO 2017					
CORTE	x	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	17		**AÑO**	2017				

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 DE EJECUCIÓN DIA 31 MES 12 AÑO 2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: Manuela Pérez Arango

NIT o C. C. # 1.020.795.386

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: manuelaperez@apccolombia.gov.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $20.000.000,00

PAGO N° 6 **DE** 10

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL No. 10817 **VALOR:** $2.000.000,00

N° REGISTRO PRESUPUESTAL **VALOR:**

VALOR TOTAL A PAGAR: **$2.000.000,00**

VALOR EN LETRAS: **DOS MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS**

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** presentó un informe de actividades aprobado por el supervisor.

CARGO: Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual **DIRECCIÓN O ÁREA:** Dirección General

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR: auramalagon@apccolombia.gov.co

Aura Malagón
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente.

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paola Tarazona
24-08-2017
3:00 PM

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

x	Mensual		Parcial		Final

Informe N°: 6

Periodo: Agosto de 2017

Fecha de presentación: Agosto 24 de 2017

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	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1)Apoyar la realización y verificación de informes que se requieran o soliciten dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica	Cumplió. 1) Consolidó la información enviada por las áreas con respecto al seguimiento a los documentos de cooperación que se han suscrito. 2) Realizó los proyectos de los mails para enviar a los directores de área solicitando la información pendiente. 3) Con base en el avance del seguimiento a los documentos de cooperación, proyectó las gráficas correspondientes para la presentación de la información en Comité. 4) Solicitó a las áreas el envío de la versión digital de los documentos de cooperación que no se tienen en jurídica, para consolidar la base de datos que se tiene.
2) Apoyo en el seguimiento de la implementación del Acuerdo de servicios que se establezca del proceso de gestión contractual	Cumplió 1) En reunión del 3 de agosto con el grupo de gestión contractual se socializaron los resultados obtenidos con el seguimiento realizado al cumplimiento del acuerdo de servicios.
3) Apoyar el seguimiento del plan de acción y los planes de mejora implementados dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.	Cumplió 1) Subió a brújula la información sobre los indicadores de la gestión jurídica y contractual para el segundo trimestre del año. 2) Ajustó con el apoyo de Fredy Alarcón la información sobre los indicadores en Brújula.
4) Revisión y actualización formatos que se requieran dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.	Cumplió Se ajustó el formato del procedimiento competitivo de selección de ESALES bajo el Decreto 092 de 2017, luego de los comentarios realizado en la reunión del 3 de agosto.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
5) Elaboración de actas de reuniones efectuadas dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.	Cumplió. Diligenció los compromisos en el registro de asistencia de las reuniones del grupo de gestión contractual del día 3 de agosto de 2017.
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.	Cumplió. 1) Actualizó la base de datos de las resoluciones de nombramiento en la página web de la entidad. 2) En atención a la información enviada por Silvia Gómez sobre la aplicabilidad de las normas consultadas, actualizó el normograma de la entidad en lo relacionado con el SG-SST. Esto, en cumplimiento de la tarea No.5 de la actividad No. 1 del procedimiento "Actualización del Normograma" 3) Con Eulalia Porras se tuvo una inducción sobre la actualización del normograma de la entidad en brújula.
7) Apoyar la actualización de la política de prevención de daño antijurídico de la entidad, y el seguimiento al plan de acción para implementarla.	Cumplió. Hizo el seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Anijurídico para el segundo trimestre del año.

Anexos:

AURA J. MALAGÓN O.

ANEXO N°. 2 B.
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS O CONVENIOS

Este formato deberá ser diligenciado en su totalidad por el conviniente, en papelería del mismo, y de acuerdo con las obligaciones consignadas en el convenio.

Informe N°: 6

Periodo: Agosto de 2017

N°. Contrato/Convenio y Fecha (dd/mm/aaaa) **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 17 DE 2017 (02/03/2017)**	
Razón Social **Manuela Pérez Arango**	**CC** **1.020.795.386**
Nombre del Proyecto (si aplica)	
Objeto del Contrato/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 los procesos de gestión contractual y jurídica de la Entidad.	
Vigencia del Contrato/Convenio: 02/03/2017 al 31/12/2017	
Anexos:	
Fecha de elaboración del Informe: Agosto 24 de 2017	

OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO	SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO
1)Apoyar la realización y verificación de informes que se requieran o soliciten dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica	1) Se consolidó la información enviada por las áreas con respecto al seguimiento a los documentos de cooperación que se han suscrito. 2) Se proyectaron los mails para enviar a los directores de área solicitando la información pendiente. 3) Con base en el avance del seguimiento a los documentos de cooperación, se proyectaron las gráficas correspondientes para la presentación de la información en Comité. 4) Se solicitó a las áreas el envío de la versión digital de los documentos de cooperación que no se tienen en jurídica, para consolidar la base de datos que se tiene.	1) Documento de seguimiento a los documentos de cooperación. 2) Proyectos de los mails. 3) Proyecto de las gráficas.
2) Apoyo en el seguimiento de la implementación del Acuerdo de servicios que se establezca del proceso de gestión contractual	1) En reunión del 3 de agosto con el grupo de gestión contractual se socializaron los resultados obtenidos con el seguimiento realizado al	1) Presentación de Powerpoint con la información socializada. 2) Lista de asistencia a la reunión.

	cumplimiento del acuerdo de servicios.	
3) Apoyar el seguimiento del plan de acción y los planes de mejora implementados dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.	1) Se subió a brújula la información sobre los indicadores de la gestión jurídica y contractual para el segundo trimestre del año. 2) Se ajustó con el apoyo de Fredy Alarcón la información sobre los indicadores en Brújula.	1) Información cargada en brújula.
4) Revisión y actualización formatos que se requieran dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.	Se ajustó el formato del procedimiento competitivo de selección de ESALES bajo el Decreto 092 de 2017, luego de los comentarios realizado en la reunión del 3 de agosto.	Formato ajustado enviado a Lucena Valencia y a Aura Malagón.
5) Elaboración de actas de reuniones efectuadas dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.	Se diligenciaron los compromisos en el registro de asistencia de las reuniones del grupo de gestión contractual del día 3 de agosto de 2017.	Listas de asistencia
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.	1) Se actualizó la base de datos de las resoluciones de nombramiento en la página web de la entidad. 2) En atención a la información enviada por Silvia Gómez sobre la aplicabilidad de las normas consultadas, se actualizó el normograma de la entidad en lo relacionado con el SG-SST. Esto, en cumplimiento de la tarea No.5 de la actividad No. 1 del procedimiento "Actualización del Normograma" 3) Con Eulalia Porras se tuvo una inducción sobre la actualización del normograma de la entidad en brújula.	Normograma de la entidad actualizado.
7) Apoyar la actualización de la política de prevención de daño antijurídico de la entidad, y el seguimiento al plan de acción para implementarla.	1) Se le hizo seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para el segundo trimestre del año.	1) Documento de seguimiento en el avance del plan de acción.

Manuela Pérez A.
MANUELA PÉREZ ARANGO

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2017-08-24, 02:50:17 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1008236965

Periodo Cotización 201708 **Periodo Servicio** 201708

Cliente:

PAGADA 2017-08-19 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MANUELA PEREZ ARANGO				
Documento	CC 1020795386	**Dirección**	CLL 120 # 11 B 31 APT 403		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4972662		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal	PEREZ ARANGO MANUELA	**Identificación**	CC 1020795386		

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1020795386		Extranjero		Residente		**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					PEREZ ARANGO MANUELA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

Días AFP	30	**Días EPS**	30	**Días ARP**	30	**Días CCF**	0
Salario	$ 800.000						

Novedades

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
															0

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Código AFP:	25-14
Código AFP Traslado:	
COLPENSIONES	
IBC AFP	$ 800.000
Total Cotización AFP:	$ 128.000
Fondo Solidaridad Pensional	$ 0
Fondo Solidaridad Pensional Subsistencia	$ 0
Tarifa AFP	16 %

Código CCF	NIN-CC
NINGUNA CCF	
IBC CCF:	$ 0
Aporte CCF:	$ 0
Tarifa CCF	0 %

Código EPS:	EPS017
Código EPS Traslado:	
FAMISANAR EPS	
IBC EPS	$ 800.000
Aporte EPS	$ 100.000
Aporte UPC	$ 0
Tarifa Salud	12,5 %
Responsable UPC	

POSITIVA DE SEGUROS	
IBC ARP	$ 800.000
Aporte	$ 4.200
Tarifa ARP	0,522 %
Clase de Tarifa ARP	1

IV.PARAFISCALES

Aporte Ministerio	$ 0	**Tarifa Ministerio**	0 %
Aporte ICBF	$ 0	**Tarifa ICBF**	0 %
Aporte SENA	$ 0	**Tarifa SENA**	0 %
ESAP	$ 0	**Tarifa ESAP**	0 %

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000007793

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2017-08-29

PARA: VERONICA MONTERROSA TORRES
Directora Administrativa y Financiera
DE Contratista- Supervisora
ASUNTO: Pago Facturas operador logístico

Cordial Saludo;

En mi calidad de supervisora del Centro de Costo 1 - FOCAI; del Contrato 018 entre la Unión Temporal UT APC- 2017, cuyo NIT es 901.061.114-0, firmado el 7 de marzo de 2017, cuyo objeto es: Prestación de servicios de apoyo logístico en la realización de eventos a nivel nacional e internacional para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC - Colombia.

Me permito autorizar el pago de las facturas relacionadas a continuación por valor de **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETEPESOS M/CTE ($ 64.955.577),** a cargo del registro presupuestal número 1317 del 13-03-2017 por el concepto de la ejecución de las actividades de Cooperación SUR-SUR y Triangular establecidas en la planeación anual del centro de costo 1 - FOCAI. Adjunto relación de facturas.

Con la presente comunicación doy constancia que la información suministrada y los documentos anexados (facturas, relación de las facturas, cuadro presupuestado ejecutado, cuadro comparativo, cotizaciones, recibo a satisfacción, informe de supervisión para contratos y convenios, certificación pagos al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, comunicación radicada con No. 2017-2000014612, del 22 de agosto de 2017. También se radican facturas con la comunicación No. 2017000013332 del 2 de agosto de 2017. Lo anterior corresponde a la real ejecución contractual, por lo tanto, doy fe de la veracidad y autenticidad de la misma.

Ana Carolina Martinez Garbiras
Anexos: 32
Copia:
Proyecto: ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS
Reviso: Ana Carolina Martinez Garbiras

Cxp. 8017
op. 7817

Paola Tarazona
29-08-2017
2:07 PM

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	29	8	2017

CORTE		MENSUAL	X	PARCIAL		FINAL		
ASUNTO	X	PRODUCTO		SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	Contrato No. 018		AÑO	2017				

OBJETO :	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.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	15	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	Unión Temporal UT APC 2017
NIT o C. C. #	901.061.114-0
CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	produccionapc@qgeneracion.com- eventos@qgeneracion.com
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$2.464.876.750,00

PAGO N° 8 DE

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	1317	VALOR:	$64.955.577,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$64.955.577,00

VALOR EN LETRAS: **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS CON CERO CENTAVOS**

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	CONTRATISTA- SUPERVISORA	DIRECCIÓN O ÁREA:	DIRECCION DE OFERTA
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	anamartinezg@apccolombia.gov.co		

ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS

Nombre del supervisor del contrato — **Firma del supervisor del contrato**

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Cxp 8017

Mes	N° de la actividad	Estrategia o Programa	N° de Factura	Nombre de Actividad Pago Logística	Subtotal Costos Directos	IVA Costos Directos	Total Costos Directos	7,07% Comisión del Evento	IVA Comision Evento (19%)	Valor total de la factura
AGOSTO	042	REGIONAL MESOAMERICA VARIOS	00058	APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES MAESTROS REGIONALES Y NACIONALES DE SALUD PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL DENGUE Y CHIKUNGUNYA	$ 34.698.982	$ 5.383.586	$ 40.082.568	$ 2.453.218	$ 466.111	$ 43.001.898
AGOSTO	041	BILATERAL ASIA GEROGIA	00041	INTERCAMBIO DE BUENAS PRÁCTICAS SOBRE SERVICIOS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON EL MODELO DE GOBIERNO EN LÍNEA DE GEORGIA	$ 8.446.749	$ 1.463.790	$ 9.910.539	$ 597.185	$ 113.465	$ 10.621.190
AGOSTO	005	BILATERAL ASIA INDIA	00038	PROYECTO ENERGÍAS RENOVABLES CON TERRITORIOS	$ 9.135.886	$ 1.427.974	$ 10.563.861	$ 645.907	$ 122.722	$ 11.332.490
Total					**$ 52.281.617**	**$ 8.275.351**	**$ 60.556.968**	**$ 3.696.310**	**$ 702.299**	**$ 64.955.577**

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		X	Parcial		Final

Fecha de presentación: 29/08/2017

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 requerimientos de actividades, con las especificaciones técnicas requeridas, para que se dé cumplimiento con los servicios necesarios.
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 contenidas en la programación de 2017 - FOCAI, y que se han ejecutado hasta la fecha, cumplen con el número 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:** El operador ha proporcionado información y documentos, de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha y de acuerdo a las características del evento, esta situación permite que el servicio prestado sea el mejor y se desarrollo en su totalidad.
4. Ofrecer servicio de alimentación que comprende desayuno, almuerzo, cena y refrigerios, según requerimiento logístico.	**SE CUMPLIÓ:** De acuerdo a los servicios solicitados para la ejecución de los requerimientos de las actividades, hasta la fecha han sido proporcionados de acuerdo con la naturaleza del evento.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
5. Suministrar estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casos que se requieran.	**SE CUMPLIÓ:** De acuerdo a los servicios solicitados para la ejecución de los requerimientos de las actividades, hasta la fecha han sido proporcionados de acuerdo con la naturaleza del evento.
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:** De acuerdo a los servicios solicitados para la ejecución de los requerimientos de las actividades, hasta la fecha han sido proporcionados de acuerdo con la naturaleza del evento. Sin embargo, cuando se requiere el acompañamiento logístico, este apoyo se presta de forma constante, siempre en comunicación directa con la entidad compradora, indicando el desarrollo de los servicios prestados.
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, se ha requerido la prestación de este servicio, de intercambio a nivel nacional e internacional, 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:** Todos los requirimientos de las actividades, han sido recibidas y atendidas a tiempo, a través de los mecanismos establecidos.
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 real de los datos básicos de las actividades, de forma oportuna y para conocimiento de los participantes.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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, WhatsApp y telefónicamente.
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:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido acompañamiento logístico, este servicio permite que apoye la toma de asistencia, la repartición de las encuestas de satisfacción y el envio a la entidad compradora.
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.	**SE CUMPLIÓ:** Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha y ha sido necesario la solicitud y prestacion de este servicio. El operador, cuenta con las herramientas necesarias para su desarrollo, lo que permite que no se presente ningún inconveniente con el servicio.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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).	**SE CUMPLIÓ:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido de este servicio, junto con el operador logístico, se ha realizado la verificación de los requerimientos, para garantizar el pleno cumplimiento de los servicios y la prestación de los mismos en el desarrollo del evento..
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: • 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; • 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.	**CUMPLIÓ:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido de este servicio.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	**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.
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.	**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. 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.	**SE CUMPLIÓ:** La UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017, asigno dos asesores implant, para el Centro Costos 2, hubo un cambio y quien asume este rol, es Liliana Barrios, quien empezó a trabajar con UT APC 2017 a partir del 10 de junio y a quien se le valido su hoja de vida y los documentos anexos para empezar apoyar las labores como Implant. En el caso del Centro de Costo 1 Tatiana Cárdenas, sigue asumiendo el cargo de Implant, quien a cumplido con el mismo satisfactoriamente. 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**
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.	**SE CUMPLIÓ:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido acompañamiento logístico, este servicio permite que apoye la toma de asistencia, la repartición de las encuestas de satisfacción y el envio a la entidad compradora.
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:** Hasta la fecha se han realizado reuniones para dar alcance a compromisos generados por la ejecución de las actividades y de seguimiento operativo y financiero del contrato.
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.	**SE CUMPLIÓ:** El operador ha proporcionado información y documentos, de acuerdo a la temporada del año, teniendo en cuenta la fecha en que se firmo el contrato e inicio la ejecución del mismo.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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**
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 radican en DAF, por cada centro de costos, mediante memorando, anexando los respectivos soportes.
33. Avisar oportunamente a APC-COLOMBIA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.	**N/A**
34. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.	**SE CUMPLIÓ:** El operador siempre esta atento a la retroalimentación del seguimiento que se realiza a la ejecución del contrato.
35. Llevar el control de eventos, pagos y todos los gastos conforme a los lineamientos establecidos por APC-COLOMBIA.	**SE CUMPLIÓ:** Se ha realizado la verificación y el seguimiento a las obligaciones pactadas en el contrato.
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 cncordantes.	**CUMPLIÓ**
37. Acreditar, para el inicio de ejecución del contrato (Acta de Inicio) el siguiente personal mínimo:	**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.

Integrante del equipo de trabajo	Formación Académica	Experiencia Mínima
Un (1) Ejecutivo de Cuenta implant	Título profesional en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o administrador de empresas, Administración en negocios internacionales y/ o Hotelería y Turismo.	Cuatro (4) años en: montaje, coordinación y/o realización de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.
Dos (2) asesores implant	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.	Experiencia mínima de dos (2) años, en actividades relacionadas con la organización de eventos, a nivel privado o público, nacional o internacional.

El 1 de junio se envió por correo electrónico la hoja de vida de Liliana Barrios, quien entró a reemplazar a Camila Cajiao, para asumir el cargo de Implant para el Centro de Costos 1. A partir del 12 de junio, se posiciono y dio inicio a sus labores en la APC- Colombia.

A continuación, se indican los nombres de las tres personas que conformaran el equipo de trabajo para APC-COLOMBIA:

Cristina Vélez - Ejecutiva de Cuentas
Liliana Barrios- Implant Centro de Costo 1
Tatiana Cárdenas - Centro de Costo 2.

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	También, cuentan con la fotocopia de la cedula, vigente, los diplomas que acreditan su educación. 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. Esta información se corroboro con los certificados de procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales. Ninguna de las empleadas tiene certificaciones internacionales, por consiguiente, su traducción oficial no ha sido necesaria. La Ejecutiva de cuenta de la Unión Temporal UT APC 2017, para APC-Colombia, Cristina Velez, radico comunicacion bajo el No. 20172000009172, de fecha 31-05-2017, con asunto: radicar documentos; carta renuncia de Paula Cajiao Garcia y hoja de vida de Liliana Barrios Escamilla, como reemplazo del Implant del Centro de Costo 1, acreditando la formación académica y la experiencia laboral. Están en proceso de empalme.

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. • 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.	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
• 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.	
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.	**SE CUMPLIÓ:** Ha proporcionado las certificaciones y planillas, asegurando los pagos del Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.

Firma:

ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS
Supervisor
Centro de Costo 1 - FOCAI

Medellín, 02 de Agosto del 2017

CERTIFICACIÓN DE APORTE A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Señores:

APC-COLOMBIA
La ciudad

De acuerdo a su solicitud y dando cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2002 reforma laboral, Me permito informar que QUINTA GENERACION S.A.S se encuentra al mes de JULIO del año gravable 2017 a paz y salvo con sus obligaciones de salud, riesgos profesionales pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje.

Se informa que a la fecha y seis meses atrás que hemos realizado oportunamente los aportes al sistema de seguridad social

Atentamente

Margarita cuartas Giraldo
CC 21.877.500
REVISORA FISCAL
TP 88044T

ARUS®
Tecnología + Información + Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-01, 10:09:58 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	QUINTA GENERACION SAS
NIT	NI 900391059
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	34272051
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	273214735
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 16.083.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	190.248.146.202

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	6	$ 6.098.900	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	4	$ 1.991.600	$ 0
N901097473	EPS044	MEDIMAS EPS	1	$ 29.600	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	2	$ 141.600	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 53.400	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	2	$ 1.483.300	$ 0
N805000427	EPS016	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.	4	$ 2.681.700	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	10	$ 245.900	$ 0
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	$ 53.400	$ 0
N890900841	CCF04	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANTIOQUIA COMFAMA	9	$ 1.628.000	$ 0
N899999034	PASENA	SENA	2	$ 590.300	$ 0
N899999239	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	2	$ 865.300	$ 0
		SubTotales:		$ 16.083.000	$ 0
		Total a Pagar:			$ 16.083.000

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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

EXPERTOS EN PILA

Sonia Jaimes Cobos

LOGÍSTICA INTEGRAL PARA SUS EVENTOS

Medellin, Agosto 02 de 2017

CERTIFICACIÓN DE APORTE A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Señores:
APC-COLOMBIA

De acuerdo a su solicitud y dando cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2002 reforma laboral, Me permito informar que SONIA JAIMES COBOS se encuentra al mes de JULIO del año gravable 2017 a paz y salvo con sus obligaciones de salud, riesgos profesionales pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje.

Se informa que a la fecha y seis meses atrás que hemos realizado oportunamente los aportes al sistema de seguridad social

Atentamente,

SONIA JAIMES COBOS
C.C 63.333.065
REPRESENTANTE LEGAL

ARUS®
Tecnología + Información + Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-01, 10:19:19 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	SONIA JAIMES COBOS
NIT	NI 63333065
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	34272988
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	273219484
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 1.388.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	190.248.146.202

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 240.000	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 680.000	$ 0
N901097473	EPS044	MEDIMAS EPS	1	$ 60.000	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 160.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	2	$ 28.800	$ 0
N890906842	CCF03	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA	2	$ 220.000	$ 0
		SubTotales:		$ 1.388.800	$ 0
		Total a Pagar:			$ 1.388.800

ARUS, Linea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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

EXPERTOS en PILA

3

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000007693

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2017-08-28

PARA: VERONICA MONTERROSA TORRES
Directora Administrativa y Financiera

DE Contratista- Supervisora

ASUNTO: Solicitud de pago facturas - Proyecto Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional

Cordial Saludo;

En mi calidad de supervisora del Centro de Costo 1 - FOCAI; del Contrato 018 entre la Unión Temporal UT APC- 2017, cuyo NIT es 901.061.114-0, firmado el 7 de marzo de 2017, cuyo objeto es: Prestación de servicios de apoyo logístico en la realización de eventos a nivel nacional e internacional para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC - Colombia.

Me permito autorizar el pago de las facturas relacionadas a continuación por valor de **SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 72.365.188),** a cargo del registro presupuestal número 1317 del 13-03-2017 por el concepto de la ejecución de las actividades de Cooperación SUR-SUR y Triangular establecidas en la planeación anual del centro de costo 1 - FOCAI. Adjunto relación de facturas.

Con la presente comunicación doy constancia que la información suministrada y los documentos anexados (facturas, relación de las facturas, cuadro presupuestado ejecutado, cuadro comparativo, cotizaciones, recibo a satisfacción, informe de supervisión para contratos y convenios, certificación pagos al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, comunicación radicada No. 2017-200002082, del 17 de julo de 2017 y No. 2017-2000013522, del 8 de agosto de 2017 . Lo anterior corresponde a la real ejecución contractual, por lo tanto, doy fe de la veracidad y autenticidad de la misma.

Ana Carolina Martinez Garbiras
Anexos: 46
Copia:
Proyecto: ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS
Reviso: Ana Carolina Martinez Garbiras

Paola Barrozo 24-08-2017 11:45 AM

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	28	8	2017

CORTE		MENSUAL	X	PARCIAL		FINAL		
ASUNTO	X	PRODUCTO		SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	Contrato No. 018		AÑO	2017				

OBJETO:	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.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	15	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	Unión Temporal UT APC 2017
NIT o C. C. #	901.061.114-0
CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	produccionapc@qgeneracion.com- eventos@qgeneracion.com
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$2.464.876.750,00

PAGO N° 8 DE

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	1317	VALOR:	$72.365.188,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	

VALOR TOTAL A PAGAR: **$72.365.188,00**

VALOR EN LETRAS:	SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:1) lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	CONTRATISTA- SUPERVISORA	DIRECCIÓN O AREA:	DIRECCION DE OFERTA
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR	anamartinezg@apccolombia.gov.co		

ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS

Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Mes	N° de la actividad	Estrategia o Programa	N° de Factura	Nombre de Actividad Pago Logística	Subtotal Costos Directos	IVA Costos Directos	Total Costos Directos	7,07% Comisión del Evento	IVA Comision Evento (19%)	Valor total de la factura
AGOSTO	053	BILATERAL CARIBE GUYANA	00035	R2A1. MISIÓN EXPLORATORIA A GUYANA POR PARTE DE EXPERTOS DEL CENTRO DE FORMACION LA ANGOSTURA PARA REALIZAR UN DIAGNÓTICO CON RELACION AL PROCESAMIENTOS DE ALIMENTOS- FRUTAS, LACTEOS, CARNES. ESABLECER UN ESTUDIO SOBRE LA POSIBILIDAD DE ADECUACAR UNA PLANTA DE PROCESAMEINTO DE LACTEO	$ 30.600.002	$ 5.814.000	$ 36.414.002	$ 2.163.420	$ 411.050	$ 38.988.472
AGOSTO	051	BILATERAL MAESOAMERICA COSTA RICA	00050	VISITA DE TRES EXPERTOS DE COSTA RICA PARA ANALIZAR LA SITUACIÓN ACTUAL EN NUQUÍ Y TIERRAMBOMBA. TALLERES Y REUNIONES CON ACTORES LOCALES DE NUQUÍ Y TIERRAMBOMBA QUE QUIEREN PARTICIPAR EN LA INDUSTRIA DE SURF PARA ANALIZAR SUS CAPACIDADES Y RECURSOS- VISITA DE CUATRO ACTORES LOCALES DE NUQUÍ Y TIERRABOMBA A COSTA RICA PARA EXPERIMENTAR DE PRIMERA MANO LA INDUSTRIA DE SURF Y VER LAS POSIBILIDADES PARA LA GENERACIÓN DE TURISMO Y EMPLEO A TRAVÉS DEL SURF. LA VISITA INCLUIRIA ACTORES DE LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO. REUNIONES Y TALLERES CON LA FEDERACION DE SURF DE COSTA RICA, EL MINISTERIO DEL TURISMO DE COSTA RICA, AGENCIAS DE TURISMO Y HOTELES- VISITA DE TRES EXPERTOS DE COSTA RICA PARA DIAGNOSTICAR Y EVALUAR EL PROGRESO DEL PROYECTO.	$ 10.901.348	$ 2.042.045	$ 12.943.393	$ 770.725	$ 146.438	$ 13.860.557

AGOSTO	065	REGIONAL ASIA FILIPINAS	00051	PROYECTO ASUMIENDO EL LIDERAZGO EN EL CUIDADO Y DESARROLLO DE LA NIÑEZ TEMPRANA	$ 1.571.999	$ 298.680	$ 1.870.679	$	111.140	$ 21.117	$ 2.002.936
AGOSTO	072	BILATERAL SUDAMERICA BRASIL	00052	INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO COL- COL EN VÍAS TERCIARIAS: GENERANDO CAMINOS PARA LA PAZ	$ 7.243.768	$ 1.303.878	$ 8.547.646	$	512.134	$ 97.306	$ 9.157.086
AGOSTO	045	BILATERAL ASIA INDIA	00053	PROYECTO ENERGÍAS RENOVABLES CON TERRITORIOS	$ 6.656.516	$ 1.139.589	$ 7.796.104	$	470.616	$ 89.417	$ 8.356.137
Total					**$ 56.973.633**	**$ 10.598.193**	**$ 67.571.825**	**$**	**4.028.036**	**$ 765.327**	**$ 72.365.188**

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		X	Parcial		Final

Fecha de presentación: 28/08/2017

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 requerimientos de actividades, con las especificaciones técnicas requeridas, para que se dé cumplimiento con los servicios necesarios.
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 contenidas en la programación de 2017 - FOCAI, y que se han ejecutado hasta la fecha, cumplen con el número 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:** El operador ha proporcionado información y documentos, de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha y de acuerdo a las características del evento, esta situación permite que el servicio prestado sea el mejor y se desarrollo en su totalidad.
4. Ofrecer servicio de alimentación que comprende desayuno, almuerzo, cena y refrigerios, según requerimiento logístico.	**SE CUMPLIÓ:** De acuerdo a los servicios solicitados para la ejecución de los requerimientos de las actividades, hasta la fecha han sido proporcionados de acuerdo con la naturaleza del evento.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
5. Suministrar estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casos que se requieran.	**SE CUMPLIÓ:** De acuerdo a los servicios solicitados para la ejecución de los requerimientos de las actividades, hasta la fecha han sido proporcionados de acuerdo con la naturaleza del evento.
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:** De acuerdo a los servicios solicitados para la ejecución de los requerimientos de las actividades, hasta la fecha han sido proporcionados de acuerdo con la naturaleza del evento. Sin embargo, cuando se requiere el acompañamiento logístico, este apoyo se presta de forma constante, siempre en comunicación directa con la entidad compradora, indicando el desarrollo de los servicios prestados.
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, se ha requerido la prestación de este servicio, de intercambio a nivel nacional e internacional, 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:** Todos los requirimientos de las actividades, han sido recibidas y atendidas a tiempo, a través de los mecanismos establecidos.
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 real de los datos básicos de las actividades, de forma oportuna y para conocimiento de los participantes.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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, WhatsApp y telefónicamente.
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:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido acompañamiento logístico, este servicio permite que apoye la toma de asistencia, la repartición de las encuestas de satisfacción y el envio a la entidad compradora.
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.	**SE CUMPLIÓ:** Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha y ha sido necesario la solicitud y prestacion de este servicio. El operador, cuenta con las herramientas necesarias para su desarrollo, lo que permite que no se presente ningún inconveniente con el servicio.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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).	**SE CUMPLIÓ:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido de este servicio, junto con el operador logístico, se ha realizado la verificación de los requerimientos, para garantizar el pleno cumplimiento de los servicios y la prestación de los mismos en el desarrollo del evento..
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: • 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; • 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.	**CUMPLIÓ:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido de este servicio.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	**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.
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.	**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. 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.	**SE CUMPLIÓ:** La UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017, asigno dos asesores implant, para el Centro Costos 2, hubo un cambio y quien asume este rol, es Liliana Barrios, quien empezó a trabajar con UT APC 2017 a partir del 10 de junio y a quien se le valido su hoja de vida y los documentos anexos para empezar apoyar las labores como Implant. En el caso del Centro de Costo 1 Tatiana Cárdenas, sigue asumiendo el cargo de Implant, quien a cumplido con el mismo satisfactoriamente. 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**
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.	**SE CUMPLIÓ:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido acompañamiento logístico, este servicio permite que apoye la toma de asistencia, la repartición de las encuestas de satisfacción y el envio a la entidad compradora.
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:** Hasta la fecha se han realizado reuniones para dar alcance a compromisos generados por la ejecución de las actividades y de seguimiento operativo y financiero del contrato.
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.	**SE CUMPLIÓ:** El operador ha proporcionado información y documentos, de acuerdo a la temporada del año, teniendo en cuenta la fecha en que se firmo el contrato e inicio la ejecución del mismo.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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**
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 radican en DAF, por cada centro de costos, mediante memorando, anexando los respectivos soportes.
33. Avisar oportunamente a APC-COLOMBIA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.	**N/A**
34. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.	**SE CUMPLIÓ:** El operador siempre esta atento a la retroalimentación del seguimiento que se realiza a la ejecución del contrato.
35. Llevar el control de eventos, pagos y todos los gastos conforme a los lineamientos establecidos por APC-COLOMBIA.	**SE CUMPLIÓ:** Se ha realizado la verificación y el seguimiento a las obligaciones pactadas en el contrato.
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 cncordantes.	**CUMPLIÓ**
37. Acreditar, para el inicio de ejecución del contrato (Acta de Inicio) el siguiente personal mínimo:	**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.

Integrante del equipo de trabajo	Formación Académica	Experiencia Mínima
Un (1) Ejecutivo de Cuenta implant	Título profesional en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o administrador de empresas, Administración en negocios internacionales y/ o Hotelería y Turismo.	Cuatro (4) años en: montaje, coordinación y/o realización de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.
Dos (2) asesores implant	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.	Experiencia mínima de dos (2) años, en actividades relacionadas con la organización de eventos, a nivel privado o público, nacional o internacional.

El 1 de junio se envió por correo electrónico la hoja de vida de Liliana Barrios, quien entró a reemplazar a Camila Cajiao, para asumir el cargo de Implant para el Centro de Costos 1. A partir del 12 de junio, se posiciono y dio inicio a sus labores en la APC- Colombia.

A continuación, se indican los nombres de las tres personas que conformaran el equipo de trabajo para APC-COLOMBIA:

Cristina Vélez - Ejecutiva de Cuentas
Liliana Barrios- Implant Centro de Costo 1
Tatiana Cárdenas - Centro de Costo 2.

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	También, cuentan con la fotocopia de la cedula, vigente, los diplomas que acreditan su educación. 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. Esta información se corroboro con los certificados de procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales. Ninguna de las empleadas tiene certificaciones internacionales, por consiguiente, su traducción oficial no ha sido necesaria. La Ejecutiva de cuenta de la Unión Temporal UT APC 2017, para APC-Colombia, Cristina Velez, radico comunicacion bajo el No. 20172000009172, de fecha 31-05-2017, con asunto: radicar documentos; carta renuncia de Paula Cajiao Garcia y hoja de vida de Liliana Barrios Escamilla, como reemplazo del Implant del Centro de Costo 1, acreditando la formación académica y la experiencia laboral. Están en proceso de empalme.

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. • 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.	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
• 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.	
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.	**SE CUMPLIÓ:** Ha proporcionado las certificaciones y planillas, asegurando los pagos del Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.

Firma:

ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS
Supervisor
Centro de Costo 1 - FOCAI

Medellín, 02 de Agosto del 2017

CERTIFICACIÓN DE APORTE A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Señores:

APC-COLOMBIA
La ciudad

De acuerdo a su solicitud y dando cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2002 reforma laboral, Me permito informar que QUINTA GENERACION S.A.S se encuentra al mes de JULIO del año gravable 2017 a paz y salvo con sus obligaciones de salud, riesgos profesionales pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje.

Se informa que a la fecha y seis meses atrás que hemos realizado oportunamente los aportes al sistema de seguridad social

Atentamente

Margarita cuartas Giraldo
CC 21.877.500
REVISORA FISCAL
TP 88044T

ARUS®
Tecnología • Información • Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-01, 10:09:58 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	QUINTA GENERACION SAS
NIT	NI 900391059
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	34272051
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	273214735
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 16.083.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	190.248.146.202

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	6	$ 6.098.900	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	4	$ 1.991.600	$ 0
N901097473	EPS044	MEDIMAS EPS	1	$ 29.600	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	2	$ 141.600	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 53.400	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	2	$ 1.483.300	$ 0
N805000427	EPS016	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.	4	$ 2.681.700	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	10	$ 245.900	$ 0
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	$ 53.400	$ 0
N890900841	CCF04	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANTIOQUIA COMFAMA	9	$ 1.828.000	$ 0
N899999034	PASENA	SENA	2	$ 590.300	$ 0
N899999239	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	2	$ 885.300	$ 0
		SubTotales:		$ 16.083.000	$ 0
		Total a Pagar:			$ 16.083.000

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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

EXPERTOS en PILA

Sonia Jaimes Cobos

LOGÍSTICA INTEGRAL PARA SUS EVENTOS

Medellin, Agosto 02 de 2017

CERTIFICACIÓN DE APORTE A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Señores:
APC-COLOMBIA

De acuerdo a su solicitud y dando cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2002 reforma laboral, Me permito informar que SONIA JAIMES COBOS se encuentra al mes de JULIO del año gravable 2017 a paz y salvo con sus obligaciones de salud, riesgos profesionales pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje.

Se informa que a la fecha y seis meses atrás que hemos realizado oportunamente los aportes al sistema de seguridad social

Atentamente,

SONIA JAIMES COBOS
C.C 63.333.065
REPRESENTANTE LEGAL

ARUS®
Tecnología • Información • Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-01, 10:19:19 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	SONIA JAIMES COBOS
NIT	NI 63333065
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	34272988
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	273219484
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 1.388.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	190.248.146.202

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 240.000	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 680.000	$ 0
N901097473	EPS044	MEDIMAS EPS	1	$ 60.000	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 160.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	2	$ 28.800	$ 0
N890900842	CCF03	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA	2	$ 220.000	$ 0
			SubTotales:	$ 1.388.800	$ 0
			Total a Pagar:		$ 1.388.800

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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

EXPERTOS en PILA

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.)

X	Mensual		Parcial		Final

Periodo: 1-08-2017 al 31-08-2017

Fecha de presentación: 4 de septiembre 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**
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.	**CUMPLIÓ**
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**
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: • 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
• 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.	**CUMPLIÓ**
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 y el centro de costo 2 Gestión General.
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.	**N/A.**Hasta la fecha no se ha recibido ningún comunicado 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**
37. Acreditar, para el inicio de ejecución del contrato (Acta de Inicio) el siguiente personal mínimo: **Integrante del equipo de trabajo** / **Formación Académica** / **Experiencia Mínima**	**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.

Dos asesor implant	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.	Experiencia mínima de dos (2) años, en actividades relacionadas con la organización de eventos, a nivel privado o público, nacional o internacional.

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

También, cuentan con la fotocopia de la cedula, vigente, los diplomas que acreditan su educación.

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.

Esta información se corroboro con los certificados de procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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. • 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 agosto con fecha de expedición del 1 de agosto de 2017.

Firma:

MILDRED ALBARRACIN
Supervisor
Centro de Costo 2

Medellín, 02 de Agosto del 2017

CERTIFICACIÓN DE APORTE A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Señores:

APC-COLOMBIA
La ciudad

De acuerdo a su solicitud y dando cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2002 reforma laboral, Me permito informar que QUINTA GENERACION S.A.S se encuentra al mes de JULIO del año gravable 2017 a paz y salvo con sus obligaciones de salud, riesgos profesionales pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje.

Se informa que a la fecha y seis meses atrás que hemos realizado oportunamente los aportes al sistema de seguridad social

Atentamente



Margarita cuartas Giraldo
CC 21.877.500
REVISORA FISCAL
TP 88044T

ARUS®
Tecnología + Información + Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-01, 10:09:58 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	QUINTA GENERACION SAS
NIT	NI 900391059
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	34272051
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	273214735
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 16.083.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	190.248.146.202

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	6	$ 6.098.900	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	4	$ 1.991.600	$ 0
N901097473	EPS044	MEDIMAS EPS	1	$ 29.600	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	2	$ 141.600	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 53.400	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	2	$ 1.483.300	$ 0
N805000427	EPS016	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.	4	$ 2.681.700	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	10	$ 245.900	$ 0
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	$ 53.400	$ 0
N890900841	CCF04	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANTIOQUIA COMFAMA	9	$ 1.828.000	$ 0
N899999034	PASENA	SENA	2	$ 590.300	$ 0
N899999239	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	2	$ 885.300	$ 0
		SubTotales:		$ 16.083.000	$ 0
		Total a Pagar:			$ 16.083.000

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 60 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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

EXPERTOS en PILA

Sonia Jaimes Cobos

LOGÍSTICA INTEGRAL PARA SUS EVENTOS

Medellin, Agosto 02 de 2017

CERTIFICACIÓN DE APORTE A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Señores:
APC-COLOMBIA

De acuerdo a su solicitud y dando cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2002 reforma laboral, Me permito informar que SONIA JAIMES COBOS se encuentra al mes de JULIO del año gravable 2017 a paz y salvo con sus obligaciones de salud, riesgos profesionales pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje.

Se informa que a la fecha y seis meses atrás que hemos realizado oportunamente los aportes al sistema de seguridad social

Atentamente,

SONIA JAIMES COBOS
C.C 63.333.065
REPRESENTANTE LEGAL

ARUS®
Tecnología + Información + Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-01, 10:19:19 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	SONIA JAIMES COBOS
NIT	NI 63333065
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	34272988
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	273219484
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 1.388.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	190.248.146.202

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 240.000	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 680.000	$ 0
N901097473	EPS044	MEDIMAS EPS	1	$ 60.000	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 160.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	2	$ 28.800	$ 0
N890900842	CCF03	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA	2	$ 220.000	$ 0
		SubTotales:		$ 1.388.800	$ 0
		Total a Pagar:			$ 1.388.800

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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

EXPERTOS en PILA

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.)

X	Mensual		Parcial		Final

Periodo: 01-08-2017 al 31-08-2017

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 requerimientos de actividades, con las especificaciones técnicas requeridas, para que se dé cumplimiento con los servicios necesarios.
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 contenidas en la programación de 2017 - FOCAI, y que se han ejecutado hasta la fecha, cumplen con el número 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:** El operador ha proporcionado información y documentos, de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha y de acuerdo a las características del evento, esta situación permite que el servicio prestado sea el mejor y se desarrollo en su totalidad.
4. Ofrecer servicio de alimentación que comprende desayuno, almuerzo, cena y refrigerios, según requerimiento logístico.	**SE CUMPLIÓ:** De acuerdo a los servicios solicitados para la ejecución de los requerimientos de las actividades, hasta la fecha han sido proporcionados de acuerdo con la naturaleza del evento.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
5. Suministrar estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casos que se requieran.	**SE CUMPLIÓ:** De acuerdo a los servicios solicitados para la ejecución de los requerimientos de las actividades, hasta la fecha han sido proporcionados de acuerdo con la naturaleza del evento.
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:** De acuerdo a los servicios solicitados para la ejecución de los requerimientos de las actividades, hasta la fecha han sido proporcionados de acuerdo con la naturaleza del evento. Sin embargo, cuando se requiere el acompañamiento logístico, este apoyo se presta de forma constante, siempre en comunicación directa con la entidad compradora, indicando el desarrollo de los servicios prestados.
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, se ha requerido la prestación de este servicio, de intercambio a nivel nacional e internacional, 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:** Todos los requirimientos de las actividades, han sido recibidas y atendidas a tiempo, a través de los mecanismos establecidos.
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 real de los datos básicos de las actividades, de forma oportuna y para conocimiento de los participantes.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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, WhatsApp y telefónicamente.
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:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido acompañamiento logístico, este servicio permite que apoye la toma de asistencia, la repartición de las encuestas de satisfacción y el envio a la entidad compradora.
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.	**SE CUMPLIÓ:** Por la naturaleza de las actividades que se han ejecutado hasta la fecha y ha sido necesario la solicitud y prestacion de este servicio. El operador, cuenta con las herramientas necesarias para su desarrollo, lo que permite que no se presente ningún inconveniente con el servicio.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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).	**SE CUMPLIÓ:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido de este servicio, junto con el operador logístico, se ha realizado la verificación de los requerimientos, para garantizar el pleno cumplimiento de los servicios y la prestación de los mismos en el desarrollo del evento..
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: • 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; • 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.	**CUMPLIÓ:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido de este servicio.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	**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.
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.	**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. 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.	**SE CUMPLIÓ:** La UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017, asigno dos asesores implant, para el Centro Costos 2, hubo un cambio y quien asume este rol, es Liliana Barrios, quien empezó a trabajar con UT APC 2017 a partir del 10 de junio y a quien se le valido su hoja de vida y los documentos anexos para empezar apoyar las labores como Implant. En el caso del Centro de Costo 1 Tatiana Cárdenas, sigue asumiendo el cargo de Implant, quien a cumplido con el mismo satisfactoriamente. 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**
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.	**SE CUMPLIÓ:** Algunas actividades programadas y ejecutadas hasta la fecha, han requerido acompañamiento logístico, este servicio permite que apoye la toma de asistencia, la repartición de las encuestas de satisfacción y el envio a la entidad compradora.
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:** Hasta la fecha se han realizado reuniones para dar alcance a compromisos generados por la ejecución de las actividades y de seguimiento operativo y financiero del contrato.
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.	**SE CUMPLIÓ:** El operador ha proporcionado información y documentos, de acuerdo a la temporada del año, teniendo en cuenta la fecha en que se firmo el contrato e inicio la ejecución del mismo.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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**
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 radican en DAF, por cada centro de costos, mediante memorando, anexando los respectivos soportes.
33. Avisar oportunamente a APC-COLOMBIA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.	**N/A**
34. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.	**SE CUMPLIÓ:** El operador siempre esta atento a la retroalimentación del seguimiento que se realiza a la ejecución del contrato.
35. Llevar el control de eventos, pagos y todos los gastos conforme a los lineamientos establecidos por APC-COLOMBIA.	**SE CUMPLIÓ:** Se ha realizado la verificación y el seguimiento a las obligaciones pactadas en el contrato.
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 cncordantes.	**CUMPLIÓ**
37. Acreditar, para el inicio de ejecución del contrato (Acta de Inicio) el siguiente personal mínimo:	**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.

Integrante del equipo de trabajo	Formación Académica	Experiencia Mínima
Un (1) Ejecutivo de Cuenta implant	Título profesional en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o administrador de empresas, Administración en negocios internacionales y/ o Hotelería y Turismo.	Cuatro (4) años en: montaje, coordinación y/o realización de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.
Dos (2) asesores implant	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.	Experiencia mínima de dos (2) años, en actividades relacionadas con la organización de eventos, a nivel privado o público, nacional o internacional.

El 1 de junio se envió por correo electrónico la hoja de vida de Liliana Barrios, quien entró a reemplazar a Camila Cajiao, para asumir el cargo de Implant para el Centro de Costos 1. A partir del 12 de junio, se posiciono y dio inicio a sus labores en la APC- Colombia.

A continuación, se indican los nombres de las tres personas que conformaran el equipo de trabajo para APC-COLOMBIA:

Cristina Vélez - Ejecutiva de Cuentas
Liliana Barrios- Implant Centro de Costo 1
Tatiana Cárdenas - Centro de Costo 2.

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	También, cuentan con la fotocopia de la cedula, vigente, los diplomas que acreditan su educación. 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. Esta información se corroboro con los certificados de procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales. Ninguna de las empleadas tiene certificaciones internacionales, por consiguiente, su traducción oficial no ha sido necesaria. La Ejecutiva de cuenta de la Unión Temporal UT APC 2017, para APC-Colombia, Cristina Velez, radico comunicacion bajo el No. 20172000009172, de fecha 31-05-2017, con asunto: radicar documentos; carta renuncia de Paula Cajiao Garcia y hoja de vida de Liliana Barrios Escamilla, como reemplazo del Implant del Centro de Costo 1, acreditando la formación académica y la experiencia laboral. Están en proceso de empalme.

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. • 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.	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
• 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.	
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.	**SE CUMPLIÓ:** Ha proporcionado las certificaciones y planillas, asegurando los pagos del Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.

Firma:

ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS
Supervisor
Centro de Costo 1 - FOCAI

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000005623

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2017-06-28

PARA: VERONICA MONTERROSA TORRES
Directora Administrativa y Financiera
DE Contratista- Supervisora
ASUNTO: Pago Facturas operador logístico

Cordial Saludo;

En mi calidad de supervisora del Centro de Costo 1 - FOCAI; del Contrato 018 entre la Unión Temporal UT APC- 2017, cuyo NIT es 901.061.114-0, firmado el 7 de marzo de 2017, cuyo objeto es: Prestación de servicios de apoyo logístico en la realización de eventos a nivel nacional e internacional para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC - Colombia.

Me permito autorizar el pago de las facturas relacionadas a continuación por valor de **CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE ($ 48.316.801)**, a cargo del registro presupuestal número 1317 del 13-03-2017 por el concepto de la ejecución de las actividades de Cooperación SUR-SUR y Triangular establecidas en la planeación anual del centro de costo 1 - FOCAI. Adjunto relación de facturas.

Con la presente comunicación doy constancia que la información suministrada y los documentos anexados (facturas, relación de las facturas, cuadro presupuestado ejecutado, cuadro comparativo, cotizaciones, recibo a satisfacción, informe de supervisión para contratos y convenios, certificación pagos al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, comunicación radicada No. 2017-2000011662, del 11 de julo de 2017. Lo anterior corresponde a la real ejecución contractual, por lo tanto, doy fe de la veracidad y autenticidad de la misma.

Ana Carolina Martínez Garbiras
Anexos: 42
Copia:
Proyecto: ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS
Reviso: Ana Carolina Martínez Garbiras

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	10	8	2017

CORTE		MENSUAL	X	PARCIAL		FINAL		
ASUNTO	X	PRODUCTO		SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	Contrato No. 018		AÑO	2017				

OBJETO:	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.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	15	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	Unión Temporal UT APC 2017
NIT o C. C. #	901.061.114-0
CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	produccionapc@qgeneracion.com- eventos@qgeneracion.com
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$2.464.876.750,00

PAGO N° 8 DE

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	1317	VALOR:	$48.316.801,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$48.316.801,00

VALOR EN LETRAS: CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL OCHOCIENTOS UN PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

...upervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Asi mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	CONTRATISTA- SUPERVISORA	DIRECCIÓN O ÁREA:	DIRECCION DE OFERTA
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	anamartinezg@apccolombia.gov.co		

ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS

Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

CXP. 5517
OP 5317

Paola Ramirez
10-08-2017
9:40 AM

Mes	N° de la actividad	Estrategia o Programa	N° de Factura	Nombre de Actividad Pago Logística	Subtotal Costos Directos	IVA Costos Directos	Total Costos Directos	7,07% Comisión del Evento	IVA Comision Evento (19%)	Valor total de la factura
AGOSTO	047	BILATERAL SUDAMERICA-CHILE	00030	FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LA MEMORIA DE COLOMBIA - FASE II	$ 7.949.384	$ 1.510.383	$ 9.459.766	$ 562.021	$ 106.784	$ 10.128.572
AGOSTO	052	BILATERAL SUDAMERICA-CHILE	00031	INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS COL-COL EN VÍAS TERCIARIAS: "GENERANDO CAMINOS PARA LA PAZ"	$ 1.488.986	$ 193.568	$ 1.682.554	$ 105.271	$ 20.002	$ 1.807.827
AGOSTO	054	BILATERAL CARIBE SAN CRISTOBAL Y NIEVES	00033	CAPACITAR EN LAS TÉCNICAS DE PREPARACIÓN Y ADAPTACIÓN DE REPERTORIOS PROPIOS PARA LOS FORMATOS DE ENSAMBLE Y CORO.	$ 31.401.500	$ 2.337.000	$ 33.738.500	$ 2.220.086	$ 421.816	$ 36.380.402
Total					**$ 40.839.870**	**$ 4.040.951**	**$ 44.880.821**	**$ 2.887.379**	**$ 548.602**	**$ 48.316.801**

87.305.271

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		X	Parcial		Final

Fecha de presentación: 10-08-2017

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 requerimientos de actividades, con las especificaciones técnicas requeridas, para que se dé cumplimiento con los servicios necesarios.
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.
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.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
5. Suministrar estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casos que se requieran.	**N/A:** De las actividades que se están facturando, no fue necesario estación de café ni hidratación.
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.
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.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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 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.	**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.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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:** Para las actividades que se están cancelando en este memorando, no fue necesario solicitar 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: • 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:** Para las actividades que se están facturando en este paquete, no se requirió de este servicio.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
• 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:** Para las actividades que se anexan, no fue necesario contar con 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.	**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.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	**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. 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.	**SE CUMPLIÓ:** La UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017, asigno dos asesores implant, para el Centro Costos 2, hubo un cambio y quien asume este rol, es Liliana Barrios, quien empezó a trabajar con UT APC 2017 a partir del 10 de junio y a quien se le valido su hoja de vida y los documentos anexos para empezar apoyar las labores como Implant. Para el Centro de Costo 1 Taiana Cárdenas, sigue asumiendo el cargo de Implant, quien a cumplido con el mismo satisfactoriamente. Asimismo, el operador logístico proporciono los implementos y las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo.
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.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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**
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.	**SE CUMPLIÓ:** Para las actividades que han tenido apoyo logístico se ha proporcionado el servicio de los listados de asistencia y las encuestas de satisfacción para finales de junio se consolidará el informe.
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. También se programó para el mes el 29 de junio una tercera reunión de seguimiento.
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.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	Estamos esperando la finalización del mes de junio, para que el día de la reunión, el 29 del mes mencionado, se entregue el respectivo informe.
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 CUMPLIÓ:** En este paquete de facturas se están radicando un total de: $48.316.801. 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.
33. Avisar oportunamente a APC-COLOMBIA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.	**N/A**
34. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.	**SE CUMPLIÓ:** El operador a estado atento a la retroalimentación en la ejecución del contrato, cuando se han enviado observaciones por temas que afecten la respectiva ejecución.
35. Llevar el control de eventos, pagos y todos los gastos conforme a los lineamientos establecidos por APC-COLOMBIA.	**SE CUMPLIÓ:** Se ha realizado la verificación y el seguimiento a las obligaciones pactadas en el contrato.

<table>
<tr><th>Obligación
(Tal como aparece en el convenio)</th><th>Seguimiento al cumplimiento</th></tr>
<tr><td>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.</td><td>SE CUMPLIÓ</td></tr>
<tr><td>37. Acreditar, para el inicio de ejecución del contrato (Acta de Inicio) el siguiente personal mínimo:

<table><tr><th>Integrante del equipo de trabajo</th><th>Formación Académica</th><th>Experiencia Mínima</th></tr></table></td><td>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.

El 1 de junio se envió por correo electrónico la hoja de vida de Liliana Barrios, quien entró a reemplazar a Camila Cajiao, para asumir el cargo de Implant para el Centro de Costos 1. A partir del 12 de junio, se posiciono y dio inicio a sus labores en la APC- Colombia.

A continuación, se indican los nombres de las tres personas que conformaran el equipo de trabajo para APC-COLOMBIA:

Cristina Vélez - Ejecutiva de Cuentas
Liliana Barrios- Implant Centro de Costo 1
Tatiana Cárdenas - Centro de Costo 2.</td></tr>
</table>

Un (1) Ejecutivo de Cuenta implant	Título profesional en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o administrador de empresas, Administración en negocios internacionales y/ o Hotelería y Turismo.	Cuatro (4) años en: montaje, coordinación y/o realización de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.
Dos (2) asesores implant	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.	Experiencia mínima de dos (2) años, en actividades relacionadas con la organización de eventos, a nivel privado o público, nacional o internacional.

También, cuentan con la fotocopia de la cedula, vigente, los diplomas que acreditan su educación.

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.

Esta información se corroboro con los certificados de procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales.

Ninguna de las empleadas tiene certificaciones internacionales, por consiguiente, su traducción oficial no ha sido necesaria.

La Ejecutiva de cuenta de la Unión Temporal UT APC 2017, para APC Colombia, Cristina Velez, radico comunicación bajo el No. 20172000009172, de fecha 31-05-2017, con asunto: radicar documentos; carta renuncia de Paula Cajiao Garcia y hoja de vida de Liliana Barrios Escamilla, como reemplazo del Implant del Centro de Costo 1, acreditando la formación académica y la experiencia laboral. Están en proceso de empalme.

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
• 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.	
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.	**SE CUMPLIÓ:** Ha proporcionado las certificaciones y planillas, asegurando los pagos del Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.

Firma:

ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS
Supervisor
Centro de Costo 1 - FOCAI

Medellín, 02 de Agosto del 2017

CERTIFICACIÓN DE APORTE A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Señores:

APC-COLOMBIA
La ciudad

De acuerdo a su solicitud y dando cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2002 reforma laboral, Me permito informar que QUINTA GENERACION S.A.S se encuentra al mes de JULIO del año gravable 2017 a paz y salvo con sus obligaciones de salud, riesgos profesionales pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje.

Se informa que a la fecha y seis meses atrás que hemos realizado oportunamente los aportes al sistema de seguridad social

Atentamente

Margarita cuartas Giraldo
CC 21.877.500
REVISORA FISCAL
TP 88044T

ARUS®
Tecnología • Información • Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-01, 10:09:58 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	QUINTA GENERACION SAS
NIT	NI 900391059
Código Sucursal (Nombre)	(C)
Referencia de Pago/ Número Planilla	34272051
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	273214735
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 16.083.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	190.248.146.202

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	6	$ 6.096.900	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	4	$ 1.991.600	$ 0
N901097473	EPS044	MEDIMAS EPS	1	$ 29.600	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	2	$ 141.600	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 53.400	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	2	$ 1.483.300	$ 0
N805000427	EPS016	COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.	4	$ 2.681.700	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	10	$ 246.900	$ 0
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	$ 53.400	$ 0
N890900841	CCF04	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ANTIOQUIA COMFAMA	9	$ 1.828.000	$ 0
N899999034	PASENA	SENA	2	$ 590.300	$ 0
N899999239	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	2	$ 885.300	$ 0
		SubTotales:		$ 16.083.000	$ 0
		Total a Pagar:			$ 16.083.000

ARUS, Linea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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

EXPERTOS en PILA

5

Sonia Jaimes Cobos

LOGISTICA INTEGRAL PARA SUS EVENTOS

Medellin, Agosto 02 de 2017

CERTIFICACIÓN DE APORTE A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Señores:
APC-COLOMBIA

De acuerdo a su solicitud y dando cumplimiento al artículo 50 de la ley 789 de 2002 reforma laboral, Me permito informar que SONIA JAIMES COBOS se encuentra al mes de JULIO del año gravable 2017 a paz y salvo con sus obligaciones de salud, riesgos profesionales pensiones, aportes a cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje.

Se informa que a la fecha y seis meses atrás que hemos realizado oportunamente los aportes al sistema de seguridad social

Atentamente,

SONIA JAIMES COBOS
C.C 63.333.065
REPRESENTANTE LEGAL

ARUS®
Tecnología • Información • Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900069104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-01, 10:19:19 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	SONIA JAIMES COBOS
NIT	NI 63333065
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	34272988
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	273219484
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 1.388.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	190.248.146.202

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 240.000	$ 0
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 680.000	$ 0
N901097473	EPS044	MEDIMAS EPS	1	$ 60.000	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 160.000	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	2	$ 28.800	$ 0
N890900842	CCF03	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA	2	$ 220.000	$ 0
		SubTotales:		$ 1.388.800	$ 0
		Total a Pagar:			$ 1.388.800

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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

EXPERTOS en PILA

3

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	23	8	2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO		SERVICIO	X	OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NUMERO	21		AÑO	2017				

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en la validación y consolidación de los registros que alimentan el Sistema de Información de APC-Colombia (Cíclope). Con el fin de generar información de calidad

PLAZO DE EJECUCIÓN:

DIA	MES	AÑO
31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: SEBASTIAN CAMILO MALPICA CÁRDENAS

NIT O C.C. #: 1.014.243.956

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: sebastianmalpica@apccolombia.gov.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $24.284.340

PAGO N° 5 **DE** 9

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL:	13117	VALOR:	$2,698,260.00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL:		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$2,698,260.00

VALOR EN LETRAS: DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO: Asesor 14 con funciones de Planeación **DIRECCIÓN O AREA:** Dirección General

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR: jorgeescalante@apccolombia.gov.co

JORGE IVÁN ESCALANTE CASTELLANOS
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paola Tamayo 22-08-2017 11:38 AM

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.)

X	Mensual		Parcial		Final

Informe N°: 5

Periodo: Agosto de 2017

Fecha de presentación: 23 de agosto de 2017

N°. Convenio y Fecha: 021 DEL 28 DE MARZO DE 2017	
Razón Social: SEBASTIÁN CAMILO MALPICA CARDENAS	**NIT C.C. 1.014.243.956**
Nombre del Proyecto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
Objeto del Convenio Prestar los servicios profesionales en la validación y consolidación de los registros que alimentan el Sistema de Información de APC-Colombia (Cíclope). Con el fin de generar información de calidad.	
Vigencia del Convenio DEL 28 DE MARZO DE 2017 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2017	

Apoyar la elaboración e implementación del plan de mejoramiento de la calidad de la información del Sistema de Información -Cíclope	**Se ha cumplido con el cronograma dispuesto en el plan de mejoramiento de la calidad de información Cíclope. El avance más significativo son las reuniones para validar información del sistema.**
Recolectar la información de cooperación internacional provenientes de entidades nacionales para su posterior validación.	**Ya se cumplió esta obligación. Se recibió la información de las entidades nacionales, se clasificó y organizó.**
Realizar la comparación y validación de la información de cooperación internacional provenientes de entidades nacionales con aquella registrada en el Sistema de Información – Cíclope a través de la minería de datos y demás procesos estadísticos que se requieran	**A la fecha, se han hecho mesas de trabajo con 26 entidades, siguiendo la metodología del Plan De Trabajo socializado, para validar la información reportada.**
Producir Informes que evidencien el mejoramiento de la información que conforma el Sistema de Información - Cíclope	**No fue necesaria esta obligación.**

Mantener permanente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada con los procesos que apoye en desarrollo de sus actividades.	**Se mantiene permanentemente actualizado el libro de hojas de cálculo correspondiente a la consolidación de la información de CI reportada por las entidades nacionales, y constantemente se actualizan los registros que se van depurando en las mesas de trabajo.**
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	**1. Participación en la capacitación ofrecida por DANE sobre el uso y puesta en práctica del estadístico SDMX para la incorporación del software en APC.** **2. Se hizo la validación de la información de Cooperación para una ficha RET de Biodiversidad a cargo del Instituto A. Von Humboldt y otros miembros de APC.**
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta el desarrollo del contrato.	**No fue necesaria esta obligación.**
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 adjunta planilla de pago para dar cumplimiento a esta obligación**
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 mantenido reserva de la información que reportan las entidades nacionales, y el tratamiento estadístico y econométrico de dicha información se ha realizado en absoluta confidencialidad compartiéndose únicamente con otros funcionarios de APC**
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	**Se apoyó en la realización de presentaciones de avance de gestión del contrato, específicamente se elaboraron diapositivas que dan cuenta de los logros y retos en el marco del área asesora de Planeación.**

Anexos: * Pagos seguridad social/Parafiscales/Riesgos Profesionales

JORGE IVAN ESCALANTE CASTELLANOS
Supervisor

Sebastian Malpica C.
SEBASTIÁN CAMILO MALPICA CÁRDENAS
Contratista

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

aportes en línea
NIT. 900147238-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1014243956		MALPICA CARDENAS SEBASTIAN CAMILO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 119 BIS 66 B 10	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5428861	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	70948445	8468790666	I	2017/08/14	2017/08/22	BANCO DE OCCIDENTE	8	$315,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,079,304	$172,700			$1,079,304	$135,000			$0	$0			$1,079,304	$5,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,079,304	$172,700			$1,079,304	$135,000			$0	$0			$1,079,304	$5,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,079,304	$172,700			$1,079,304	$135,000			$0	$0			$1,079,304	$5,700		$0	$0
1	CC 1014243956	MALPICA SEBASTIAN	230201	30	$1,079,304	$172,700	EPSC34	30	$1,079,304	$135,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,079,304	$5,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,079,304	$172,700			$1,079,304	$135,000			$0	$0			$1,079,304	$5,700		$0	$0

PAGADO

2017/08/22 10:42 AM

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.)

x	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°: 3

Periodo: Julio 2017

Fecha de presentación: 14/08/2017

N°. Contrato/Convenio y Fecha: Contrato No. 023 (17/05/2017)	
Razón Social/ Nombre Ana María Mojica Velandia	**NIT/ identificación** C.C. 52.255.962
Nombre de los Proyectos **LA/2016/378-548** ***"Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina"*** **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/Convenio 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/Convenio: 17/05/2017 al 31/12/2017	

OBLIGACIÓN	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO
OBLIGACIONES PARTICULARES	
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 cumplimento y seguimiento de los resultados acordados con la Unión Europea	La contratista adelantó las siguientes actividades relacionadas con este compromiso: - Actualización del Documento descriptivo (IDPA) y seguimiento al Plan de Trabajo de actividades de la Unidad de Gestión, identificación de cronogramas y actividades - Búsqueda de oficinas: alternativas arrendamiento y alistamiento para la puesta en funcionamiento oficina - Reuniones de coordinación y seguimiento con APC Colombia (Dirección General, Dirección Oferta, DAF, Comunicaciones, Jurídica) para coordinación y seguimiento
2. Adelantar la articulación con los actores institucionales de los 8 países mesoamericanos y los 5 países del Caribe involucrados en los proyectos	Teniendo en cuenta el estado del proyecto, la contratista no ha realizado acciones sobre el tema
3. Encargada 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	- La contratista ha tenido contacto permanente a través de videoconferencias y correos electrónicos con Clayuca, para adelantar la coordinación de actividades del proyecto de la cadena agro-productiva de la yuca en 2017, y actualizar el estado de arranque del cronograma. - Ha mantenido comunicación (correos electrónicos y teleconferencia) con la Asistencia Técnica del Programa: para su presentación como Coordinadora General, actualización del estado de los proyectos y solicitud de apoyo para comunicación con la Unión Europea y respuesta sobre Adendas, así como para elaboración del Plan de comunicación. - Comunicación (correos electrónicos y llamadas) con responsables de la Unión Europea para hacer seguimiento a las solicitudes de Adendas – modificaciones de contrato
4. Asegurar la coherencia técnica del proyecto de emprendimiento y fortalecimiento empresarial y el cumplimiento de los resultados del mismo	La contratista hace seguimiento permanente a las actividades del Marco Lógico relacionadas en esta fase, con temas administrativos y financieros
6. Preparar y consolidar los reportes, documentos, informes y demás documentos que dan 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	Presentó información mensual consolidada del trabajo de la Unidad de Gestión, en el anexo "Documento Descriptivo"
7.Garantizar un proceso efectivo de seguimiento y monitoreo de los proyectos	La contratista realiza reuniones semanales con la Unidad de Gestión en las que se hace seguimiento a cada una de las acciones de arranque y situación de los proyectos

	Adelantó con la Unidad de Gestión la revisión de manuales de procedimientos tiquetes, logística, gastos de viajes que se aplicarán en los proyectos, de acuerdo a los procesos aprobados en APC-Colombia
OBLIGACIONES GENERALES	En la implementación del contrato, la contratista ha realizado todas aquellas actividades que aseguran el cumplimiento de las Obligaciones Generales. Se relacionará a continuación cualquier información relevante que valga la pena resaltar en la obligación correspondiente
13. 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	Ha participado en diferentes reuniones con la Supervisora del contrato y con otras personas de APC- Colombia, relacionadas con la implementación de los proyectos
14. Ejercer la supervisión de los contratos a que haya lugar para el desarrollo de las actividades previstas en los Contratos de Subvención suscritos entre APC-Colombia y la UE	La contratista adelanta la supervisión de los contratos sub-delegados (Contratos 030 Asesor Jurídico, 031 Asesor Financiero, 033 Asistente Administrativo)

Anexos:

1- Documento descriptivo: Inicio proyectos UE – APC Colombia y sus Anexos
2- Seguimiento Plan de Trabajo Unidad de Gestión y Comparativo oficinas
3- Certificado de utilidad común final
4- Nota para Colombia Compra Eficiente
5- Procedimientos Unidad de Gestión
6- Tipología evento de visibilidad
7- Documentos gestión financiera y Administrativa
8- Documentos jurídicos
9- Propuesta de Addendum Proyecto LA/2016/378-548
10- Pago Parafiscales Julio 2017

MYRIAM MERCEDES ESCALLÓN SANTAMARÍA

APC-COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-F0-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	14	8	2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL			
ASUNTO		PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO	
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO			
NÚMERO	023		AÑO	2017					

OBJETO :	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

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: ANA MARÍA MOJICA VELANDIA

NIT o C. C. # 52.255.962

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: anamojica@apccolombia.gov.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $30.255.962,00

PAGO N° 3 DE 8

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	117 02-09-00-002	VALOR:	$3.859.409,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL	117 02-09-00-003	VALOR:	$6.303.383,00
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$10.162.792,00

VALOR EN LETRAS: DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. 6) Presentación de informes de ejecución de actividades con sus anexos.

CARGO:	Profesional Especializada Grado 21	DIRECCIÓN O ÁREA:	Dirección de Oferta de Cooperación
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	myriamescallon@apccolombia.gov.co		

MYRIAM MERCEDES ESCALLÓN SANTAMARÍA
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente.

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

APC-COLOMBIA / TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	**INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS O CONVENIOS**

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS

PROYECTO COSSUR UE – APC COLOMBIA

"Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina" **- LA/2016/378-554**

Recibido: 11.08.2017.

Informe N°: 3 ✓

Periodo: Julio 2017 ✓ OK.

N°. Contrato/Convenio y Fecha: **Contrato No. 023 (17/05/2017)**	
Razón Social/ Nombre Ana María Mojica Velandia	**NIT/ identificación** C.C. 52.255.962
Nombre del Proyecto **LA/2016/378-548** ***"Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina"***	
Objeto del Contrato/Convenio 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/Convenio: 17/05/2017 al 31/12/2017	
Anexos: ✓ 1- Documento descriptivo: Inicio proyectos UE – APC Colombia y sus Anexos ✓ 2- Seguimiento Plan de Trabajo Unidad de Gestión y Comparativo oficinas ✓ 3- Certificado de utilidad común final ✓ 4- Nota para Colombia Compra Eficiente ✓ 5- Procedimientos Unidad de Gestión ✓ 6- Tipología evento de visibilidad ✓ 7- Documentos gestión financiera y Administrativa ✓ 8- Documentos jurídicos ✓ 9- Propuesta de Addendum Proyecto LA/2016/378-548 ✓ 10- Pago Parafiscales Julio 2017	
Fecha de elaboración del Informe: a 31/07/2017	

vinculada con los procesos que apoye en desarrollo de sus actividades	sistema frente proyectos UE – Planes de Contratación	
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 a la APC-Colombia	Apoyo a APC Colombia para la elaboración del reporte de actividades requerido por la asistencia técnica del Programa (AECOM)	Anexo 5 – Correo "insumos para informe avance de proyectos APC Colombia para Asistencia Técnica AECOM"
6. 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	Se ha guardado 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	
7. Cuidar la información a la que tenga acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas	Se ha cuidado la información a la que tenga acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas	
8. 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 las relaciones que sostenga en cumplimiento de su objeto contractual	Se han adelantado 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 las relaciones que sostenga en cumplimiento de su objeto contractual	
9. Como requisito para el último pago, realizar el informe final y entrega de toda la documentación e información soporta al desarrollo de sus actividades	NA	
10. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato	No se ha presentado de momento ninguna irregularidad que advierta el desarrollo del contrato	
11. 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 ha cumplido con las obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y pago de ARL de conformidad con lo establecido en la ley	Anexo 4- Pago Parafiscales Julio 2017
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato	Se tuvieron en cuenta y aplicaron las recomendaciones del supervisor del contracto frente a los documentos presentados	
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato,	Participación en diferentes reuniones con la Supervisora del contrato y con	Reuniones que se realizaron

para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA o cualquier aspecto referente al mismo	otras personas de APC relacionadas con la implementación de los proyectos	
14. Ejercer la supervisión de los contratos a que haya lugar para el desarrollo de las actividades previstas en los Contratos de Subvención suscritos entre APC-Colombia y la UE	Se ha realizado la supervisión de los contratos sub-delegados (Contratos 030 Asesor Jurídico, 031 Asesor Financiero, 033 Asistente Administrativo)	
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución		

*NA: No aplica

Ana María Mojica Velandia
C.C. 52.255.962
Contratista / Representante Legal

ANEXO 1

DOCUMENTO DESCRIPTIVO

Anexo 1

DOCUMENTO DESCRIPTIVO
INICIO PROYECTOS ADELANTE UE – APC COLOMBIA

Fecha: a Julio 31 de 2017

La información presentada a continuación corresponde al desarrollo de las actividades realizadas y documentos elaborados por la Unidad de Gestión para la puesta en marcha de los proyectos.

1. PLAN DE TRABAJO ACTUALIZADO (Ver Anexo 1)

2. CONTRATACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN

Durante el periodo de Julio y teniendo en cuenta el nuevo esquema del proyecto Yuca, se inició el proceso de contratación por parte de la Unidad de Gestión para el equipo técnico del proyecto que estará compuesto por:

Cargo	Situación	Fecha previsto inicio
Coordinador Técnico	Inicio contratación	01.09.2017
Profesional campo – Ingeniero agrónomo	Inicio contratación	15.09.2017
Profesional campo – Ingeniero de alimentos	Inicio contratación	15.09.2017
Consultor estudio de mercados	Inicio contratación	15.09.2017
Consultor estudio genético	Inicio contratación	15.09.2017
Consultor – Cassava germoplasm bank	Inicio contratación	15.09.2017

Adicionalmente, siguen unos cargos pendientes por contratación, reflejada su situación en el siguiente cuadro (sin novedad de junio a julio):

Cargo	Situación
Coordinador Técnico Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	En espera de Addendum
Asesor seguimiento y monitoreo	En espera de Addendum
Asesor instrumentos financieros emprendimiento	A contratar en 2018
Asesor Fortalecimiento Empresarial	En espera decisión CCB sobre su contratación
Apoyo sistemas – Fortalecimiento Empresarial	En espera decisión CCB sobre su contratación

3. ARRENDAMIENTO OFICINAS:

Durante el mes de Julio se siguieron visitando oficinas, no obstante y después de hacer un análisis jurídico, el modelo de contratación ofrecido por los coworking no

se adaptan al modelo de contratación tipo "arriendo" establecidos por APC Colombia, por lo cual se debió desistir de este tipo de oficinas "todo incluido". Por lo anterior, se debió comunicar a todos los coworking visitados sobre esta situación. Únicamente "PRIME HOLDING" abrió la posibilidad de negociar a través del contrato mencionado.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha venido visitando nuevas oficinas amobladas, y negociando el valor constante del contrato, así como asumir todos los costos de servicios públicos asociados por parte del arrendador.

Por otra parte, se realizaron averiguaciones para contratar por separado los servicios de alquiler de mobiliario, de tal manera que se abre la posibilidad de tomar en arriendo oficinas desocupadas y dotarlas con mobiliario arrendado o dar información al arrendador para que asuma el servicio.

De esta manera, se han visitado un total de 12 oficinas, de las cuales una de ellas se considera que puede servir para el establecimiento de las oficinas de la Unidad de Gestión. Dentro de las negociaciones se han incluido diferentes criterios que permitan tomar la mejor decisión con relación calidad-precio, servicios adicionales, así como poder contar con un monto fijo durante la prestación del servicio.

Las características de la oficina seleccionada son:

Ubicación: Carrera 9 # 94A 32 of . 203
Mobiliario: hoy cuenta con 4 puestos definidos y nos acondicionan la oficina con los 3 puestos adicionales necesarios
Costo mensual: $3.200.000 COP
Después de varias negociaciones con el arrendador, se definió el monto definitivo relacionado arriba, asumiendo los servicios (administración, agua, luz, teléfono e internet de 10 MB, y mantener el canon de arrendamiento por los 3 años de arriendo. (El precio inicial de la oficina era de $2.300.000 sin servicios, ni administración y solo 3 puestos de oficina amoblados)

Durante el mes de julio no se pudo alquilar las oficinas de acuerdo a lo previsto, toda vez que el Addendum del Proyecto de Yuca (LA/2016/378-548) sobre el cual se realizó la solicitud de adición presupuestal para el rubro de arrendamiento de oficinas no ha sido aprobado de momento por la CE. Se espera avanzar sobre este tema durante el mes de agosto y poder alquilar oficinas para Septiembre.

En el Anexo 2 se relacionan el estudio comparativo de las oficinas visitadas hasta el momento. Todavía no se ha tomado una decisión definitiva sobre este tema y en la primera semana de agosto se prevé una nueva ronda de visitas de oficinas.
(Ver Anexo 2: Comparativo oficinas)

4. EQUIPAMIENTO OFICINAS:

Para cualquier tipo de compra de los proyectos, se debe contar con el "Certificado de Utilidad Común" para la exención de impuestos (IVA principalmente). Durante el mes de julio se trabajó en la modificación de este documento presentado en junio, de acuerdo a las observaciones de la Oficina Jurídica, principalmente se solicitó a la Delegación de la UE en Colombia un documento por cada proyecto, donde la UE certifica que firmó un contrato de subvención con APC Colombia, así como otra información aclaratoria frente al mismo concepto de "utilidad común" de los proyectos . Una vez se recibieron los certificados de la Delegación, el documento entró a proceso de aprobación por todas las áreas que dan su visto bueno (Jurídica, Finanzas, Directora DAF, Director Oferta, Director General). (Ver Anexo 3: Certificados de Utilidad finales).

Adicionalmente, se realizó una nota para solicitud de sub-cuentas y exención de IVA para las compras de los proyectos a través del portal "Colombia Compra Eficiente". Esta carta no se ha podido enviar por todavía no contar con el "Certificado de utilidad común" (Anexo 4: Nota para Colombia Compra Eficiente)

Se seguirá la línea definida el mes anterior sobre las adquisiciones de la oficina de la Unidad de Gestión:

"Se requiere comprar los computadores, celulares e impresora(s) para la Unidad de Gestión: se definieron las necesidades de equipos y sus respectivas cotizaciones. Se determinó que las compras deben realizarse a través del portal "Colombia compra eficiente", por lo cual se ha trabajado con el apoyo de las personas tanto del área de Sistemas, como Administrativos del DAF – APC Colombia para hacer efectiva la compra. Así mismo, se gestiona la adquisición de líneas de celular, siguiendo lo ya dispuesto para APC.

- Se realizará una primera compra de computadores portátiles para dotar a la Unidad de Gestión actual, bajo el presupuesto de uno de los proyectos. Los computadores faltantes y otro equipamiento será comprado cuando el proyecto cuente con un espacio fijo definido.

En cuanto al material de papelería, APC Colombia realizó una primera provisión, la cual falta por cuantificar en pesos para su contabilización como contrapartida. Para posteriores adquisiciones y teniendo en cuenta que no hay un contrato marco para servicios de papelería, la Unidad de Gestión podrá efectuar las compras directamente. Se consideró dentro del Plan de Contratación, realizar una compra anual de dichos elementos. La primera compra se realizará cuando contemos con la oficina.

Como se mencionó en el punto anterior, el mobiliario básico de la oficina será dispuesto dentro del arrendamiento de la misma."

5. PROCEDIMIENTOS PROYECTO:

Durante el mes de julio se adelantó en el "Manual de Procedimientos", realizando modificaciones a los procedimientos de tiquetes y logística realizados el mes anterior. Adicionalmente se generaron los procedimientos: gastos de viaje, contratación y facturación (en su primera versión); así como el documento de relación entre la UdG y el DAF, siguiendo los requerimientos acordados con dicha dependencia.

(Ver: Anexo 5 – Procedimientos).

6. PLANES DE COMUNICACIÓNY VISIBILIDAD:

La Comisión Europea definió la imagen institucional del Programa de Facilidad para la Cooperación Triangular UE-ALC, a la cual la denominó como ADELANTE:

Se viene trabajando con el Área de Comunicaciones en el Manual de Comunicación y Visibilidad, donde se han realizado comentarios a la propuesta presentada. Adicionalmente se realizó cuadro sobre tipo de actividades de los proyectos y pre-identificación de tipo de visibilidad, el cual sirvió de insumo para nueva propuesta. Actualmente se trabaja en la nueva versión que incluye imagen institucional definida.

(Ver Anexo 6 – Cuadro Tipología evento visibilidad)

7. GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Los siguientes temas fueron tratados por la Unidad de Gestión durante el mes de julio:

- Se presentaron los cuadros financieros a fecha 30 de junio (Ver Anexo)
- Se realizó documento relación DAF y UdG (Ver Anexo)
- Apoyo en presentación nuevo presupuesto a CE sobre Addendum a Proyecto Yuca

Anexo 7 : Documentos Gestión Financiera y Administrativa

8. GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

En la preparación de los contratos y convenios que desarrollará la Unidad de Gestión, así como las compras asociadas al proyecto; se ha venido desarrollando diferentes conceptos jurídicos para el desarrollo de los mismos. En particular:

- Certificado de utilidad común de los proyectos: modificación
- Ley de Garantías: en estudio del Área Jurídica
- Análisis sobre procedimiento contratación estatal vs. Contratación procedimientos europeos (en revisión Coordinadora General)
- Procedimientos de contratación (primera revisión, en modificación)

(ver: Anexo 6- Documentos jurídicos)

Proyecto "LA/2016/378-554. Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica (EFEM):

- Seguimiento con Comisión Europea a la corrección de Addendum.
- Una vez se realice el Addendum se podrá realizar contratación del Coordinador Técnico del Proyecto.
- Cámara de Comercio de Bogotá no avanzará hasta tanto no se cuente con todos los documentos de seguimiento de la Ayuda de Memoria. UdG no ha podido responder al 100% al no tener concepto definitivo de Ley de Garantías por parte de Oficina Jurídica.
- No obstante lo anterior, CCB sigue sin definir las cuestiones más delicadas a resolver sobre contabilización recursos de personal
- Reunión con Ministerio de Comercio y teleconferencia para actualización puesta en marcha del proyecto

9. Proyecto LA/2016/378-554. Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina

- Seguimiento con Comisión Europea (CE) sobre aprobación modificaciones. Se prepararon propuestas atendiendo observaciones de CE sobre las cuales se discutieron con la Dirección de Oferta, presentando una propuesta a la CE sobre la cual se prepararon los documentos enviados como Addendum al Contrato de subvención. (Ver Anexo 9: propuesta Addendum y documentos preparatorios
- APC Colombia asumirá la contratación de personal técnico del proyecto, al no ser avalado la propuesta de contratación directa de Clayuca. En la actualidad se trabaja en definición de términos de referencia y proceso de convocatoria.
- De la aprobación de las modificaciones aprobadas a Bruselas, dependerá en gran medida la operatividad del proyecto.

10. Otros temas relativos a la ejecución de los proyectos y coordinación interna de la Unidad de Gestión:

- Se realizó la capacitación en Sistema Interno de APC

ANEXO 2

PLAN DE TRABAJO UNIDAD DE GESTIÓN Y COMPARATIVO OFICINAS

PLAN DE TRABAJO - PROYECTOS COSSUR UE - APC COLOMBIA

Anexo 2

ACTIVIDAD	FECHA EJECUCIÓN	INVOLUCRADOS	Observaciones
Definición plan de comunicaciones	1/6/2015 - avances 30/06/2017:primer borrador en construcción 2o borrador (para 15.08.2017)	UdG + Comunicaciones APC+Clayuca+CCB+Mincomercio	definir que actividades (y ppto)
Arrendamiento Oficina	Planificado Septiembre 2017 (temporalmente se ubicarán puestos de trabajo en APC)	UdG + DAF	Tener en cuenta que de momento solo se tiene presupuesto que ya se encuentra aprobados en proyectos. (propuesta trabajar por horas coworking). Monto final no se tendrá hasta firma Addendum Yuca
Adquisiciones elementos oficina	1/09/2017	UdG + DAF	En definición sub-cuentas Colombia Compra Eficiente y Certificado Utilidad Común
Elaboración manual de procedimientos- capítulos tiquetes,gastos de viaje, logística, contratación, facturación, relación con DAF	31/08/2017	UdG	Construcción conjunta con DAF y Dirección de Oferta. Se han venido modificando de acuerdo a necesidades. En espera cambio procedimiento Gastos de viaje APC Colombia + revisión/homologación procedimientos
Elaboración contrato de servicios CLAYUCA	15/09/2017	UDG+ APC+Clayuca	Trabajo conjunto con dirección de Oferta. Legalización contrato puede demorarse un tiempo adicional (dependerá de Addendum)
Elaboración expediente licitación de "implementador acciones terreno" proyecto yuca	-----	UdG	Depende aprobación de CE (por lo menos visto bueno para avanzar): propuesta rechazada por la CE
Definición Convenio de Asociación Cámara de Comercio Bogotá	15/09/2017	UdG + APC + CCB	Trabajo conjunto con dirección de Oferta. Reunión revisión presupuesto y avance propuesta convenio: Junio 12
Definición Convenios de Asociación con otras CC en la implementación del R4 fortalecimiento empresarial(FE) del proyecto de emprendimiento y FE	1/01/2018	UdG+APC+ Cámaras de Comercio	También se evaluarán otras formas de implementar algunos rubros para poder iniciar actividades (por si existen demoras en legalización de contratos)
Definición Otrosí contrato tiquetes APC (proy. Yuca y emprendimiento)	15/09/2017	UdG + DAF + DO	Dirección Oferta definirá distribución recursos FOCAI, de esto dependerá los otrosí
Definición Otrosí contrato logística APC (proy. Yuca y emprendimiento)	15/09/2017	UdG + DAF + DO	Dirección Oferta definirá distribución recursos FOCAI, de esto dependerá los otrosí
Elaboración expediente licitación adquisición plantas procesamiento yuca	15/09/2017	UdG + Clayuca	Depende de Addendum
Contratación personal			

Anexo 2.

CUADRO VISITA OFICINAS

COTIZACION OFICINAS

COMPAÑIA	NOMBRE	TELEFONO	DIRECCION	PISO	PUESTOS	MODALIDAD	BAÑOS	LINEA TELEFONICA	WIFI / INTERNET	ASEO Y SERVICIOS	CERRADO	VALOR	PARQUE	VALOR POR PUESTO	ADICIONALES	OBSERVACIONES	ASPECTOS	CALIFICACION	RESULTADO
REGUS	LAURA LOPEZ	3133049623	CARR 18 N° 86A-14	402	7	CO WORKING	Baños ubicados en los pasillos	si	si	si	si	$ 3.363.000	no	si	acceso a cocinetas, para adquirir servicio ilimitado de cafeteria tiene un valor de 180,000+IVA, pisos en tapete, cuenta con dos ventanas luz natural esquinero, sala de juntas adicionales, el uso de las impresoras tiene un valor adicional, manejo convenio con parking el cual tiene un costo de 290000 mensuales	pendiente cotización a tres años, y aclaración en costos de servicios adicionales	Espacios pequeños poca luz	1	NO SE CONTINUA CON EL PROCESO, OFICINA NO CUMPLE CON ESPACIOS OPTIMOS, MODALIDAD DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
Piloggin	RECEPCION	3426665	Calle 85 # 12 - 50	2 piso	7	CO WORKING	baños en recepción	no	si	si	si	POR CONFIRMAR	no	si	oficinas abiertas, con una sala ubicada en un sotanivel, no cuenta con divisiones, servicio y suministro de luz y agua, y oficinas privadas para una sola persona, con costo adicional, también se alquila sala de juntas con pantalla incluida.	oficinas abiertas, no hay privacidad, el espacio es compartido y no hay servicio de cocineta o cafeteria	Oficinas compartidas con mas persona, no hay puestos fijos	1	NO SE CONTINUA CON PROCESO, OFICINAS COMPARTIDAS CON TERCEROS, ESPACIOS NO FIJOS, CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
regus	LAURA LOPEZ	3133049623	CALLE 100 con 9na Word tarde	piso 10	5	CO WORKING	baños laterales	si	si	si	si	$ 3.365.400	no	si	cuenta con cocineta y servicio de agua y cafeteria, alquiler de sala de juntas, adicionalmente se puede alquilar herramientas para comunicaciones.	Oficinas con poco espacio y poca luz	espacio muy reducido	1	OFICINA NO CUMPLE CON ESPACIOS OPTIMOS, MODALIDAD DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
Hub Boz	Laura Gutiérrez	6014836	Cll 98 # 18-45	piso 01	7	CO WORKING	baños pasillo edificio	si	si	si	si	POR CONFIRMAR	no	si	servicios públicos incluidos, oficina alejada de ruido	espacio amplio, sin ruido, no cuenta con ventilación	luz natural, ventana hacia la calle, aislada de ruido, al respaldo de la recepcion del edificio, no tiene ventilación	3	NO SE CONTINUA CON PROCESO, , ESPACIOS MUY PEQUEÑOS, CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
REGUS	LAURA LOPEZ	3133049623	CARR 18 N° 86A-14	201	7	CO WORKING	Baños ubicados en los pasillos	si	si	si	si	$ 3.600.000	no	si	acceso a cocinetas, para adquirir servicio ilimitado de cafeteria tiene un valor de 60000 +IVA, pisos en tapete, cuenta con dos ventanas luz natural esquineras, sala de juntas adicionales, el uso de las impresoras tiene un valor adicional	pendiente cotización a tres años, y aclaración en costos de servicios adicionales	Espacios pequeños poca luz	4	NO SE CONTINUA CON EL PROCESO,OFICINA NO CUMPLE CON ESPACIOS OPTIMOS, MODALIDAD DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
REGUS	LAURA LOPEZ	3133049623	CARR 18 N° 86A-14	301	7	CO WORKING	Baños ubicados en los pasillos	si	si	si	si	$ 3.600.000	no	si	acceso a cocinetas, para adquirir servicio ilimitado de cafeteria tiene un valor de 60000 +IVA, pisos en tapete, cuenta con dos ventanas luz natural esquinera, sala de juntas adicionales, el uso de las impresoras tiene un valor adicional, manejo convenio con parking el cual tiene un costo de 290000 mensuales	pendiente cotización a tres años, y aclaración en costos de servicios adicionales	Espacios pequeños poca luz	4	NO SE CONTINUA CON EL PROCESO, OFICINA NO CUMPLE CON ESPACIOS OPTIMOS, MODALIDAD DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
SPACIOS	LILIANA JIMENEZ	3212039285/74 24747	Cr 15 N°91-30	4 piso of 1	7	CO WORKING	Baños en laterales de las oficinas	si	si	si	si	POR CONFIRMAR	no	si	cuenta con cocineta y servicio de agua y cafeteria, luz natural, alquiler de sala de juntas, adicionalmente se puede alquilar herramientas para comunicaciones.	Espacios amplios, con luz natural	oficinas con separadores en vidrio, buena ventilación y luz natural	4	NO SE PUEDE CONTINUAR CON LA GESTION, CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS
CO WORKING PLACE	CESAR FORERO	6200007/ 3207797262	Cr 18A # 103-11	piso 02	7	CO WORKING	Baños amplios en los laterales	si	si	si	si	$ 5.748.000	no	si	servicio de cafeteria servicios públicos incluidos	oficinas con luz natural, zona verde amplias en especial la oficina Gates	iluminación buen espacio y ambientación	4	NO SE PUEDE CONTINUAR CON LA GESTION, CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS, EXCEDE EL PRESUPUESTO
We Work	Karen scarpetta	3144666175	Cl 93 19-55	8 y9	7	CO WORKING	laterales edificio	si	si	si	si	$ 5.397.950	si	si	servicio de impresiones y fotocopias espacios luminosos	esta en edificación, este edificio empezara a funcionar desde el mes de octubre	buena luz, buen espacio ventilación, y posibilidad de desplazamiano dentro del edificio	4	NO SE CONTINUA CON LA GESTION,CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS, EXCEDE EL PRESUPUESTO
co-up	daniela suarez	721-1729 / 310 806 1776	Cl. 98 ab-37	-	4/3	CO WORKING	compartidos	no	si	si	si	POR CONFIRMAR	biciparking	si	oficinas comodas pero no cuenta con un espacio fijo para 07 personas, estan pendiente enviar el tipo de contrato, ya que este sera por prestacion de servicios.	espacios libres con terraza, pero no hay oficinas para 7 personas, en septiembre desocuparan una amplia, estamos pendientes por la confeccion	espacios agradable posibilidad de desplazamiento en el lugar, incluye servicios y bici parking	3	NO SE CONTINUA CON LA GESTION, CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS.
primeholding	Johana Cortes	6581698	Calle 90 # 12 – 28	2Y 3 PISO	07	CO WORKING	laterales oficina	si	si	si	si	$ 4.580.000	no	si	co working, modalidad de contrato es por prestacion de servicios, oficinas que llamaron la atencion fueron 101 piso 3, oficina 106 piso 3, han contratado con entidades de cooperacion internacional como Chemonics	cumple con oficinas amplias,luz natural y servicios incluidos	modalidad contrato prestacion de servicios	2	NO SE CONTINUA CON EL PROCESO, CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS, EXCEDE EL PRESUPUESTO
oficinis.com.co	Martin e	6469606	carrera 13a # 90 – 17 Piso	301	4/3	CO WORKING	laterales oficina	si	si	si	si	POR CONFIRMAR	no	si	no cuenta con oficina para 07 personas, proponen la distribucion de dos oficinas una para 03 personas y otra para 04, cuenta con sala de juntas mensual incluye una hora	oficinas con espacio medianos para 4 personas, vista a la calle, sala de juntas	prestacion de servicios contrato	2	NO SE CONTINUA CON EL PROCESO, CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS.

COTIZACION OFICINAS

COMPAÑIA	NOMBRE AC	TELEFONO	DIRECCION	OFICINA	PUESTOS	MODALIDAD	BAÑOS	LINEA TELEFONICA	WIFI Y INTERNET	ADMON Y SERVICIOS	DEPOSITO	VALOR	PARQUE	SALA DE JUNTAS	ADICIONALES	OBSERVACIONES	ASPECTOS	CALIFICACION	RESULTADO
Nuora	Andrea Borda	3202721779	Cr 13 93-68	304	7	INMOBILIARIA	laterales edificio	no	no	sí	sí	$ 5.000.000	no	sí	servicio de agua y luz disponible no incluye lineas telefónicas	espacio reducido, no incluye cafetería, sala de juntas pequeñas	no hay líneas telefónicas, suman al canon el balcón	4	proceso en revisión,es un poco retirado es ta pendiente la aprobación por parte del arrendador en amoblar
BUSINESS CENTER NOVANTRATTE	JORGE TORRES	3138907860	CARR 18 N°93-25	208	7	INMOBILIARIA	1 en oficina y en pasillo	sí	sí	Sí	NO	$ 4.050.000	SI	NO	El arrendatario da la posibilidad de instalar un black out, en caso de usar video vearn, este adicionalmente tiene una cocina pequeña, cuenta con luz natural pisos en madera lisa.	Pendiente contrato de arriendo o sub arriendo, revisar los posibles muebles, este edificio cuenta con recepción, seguridad,asensor y zona central, aseo no incluido	Se esta realizando una construcción al lado	3	no tiene servicios de juntas, hay una construcción al lado
Nuora	Andrea Borda	3202721779	Cr 98 21 - 36	202	7	INMOBILIARIA	interno en oficina	-	-	sí	no	$ 2.600.000	no	sí	servicio de sala de juntas, a través del edificio con un costo adicional 30.000 x hora	oficina amplia no amoblada, el propietario esta dispuesto a amoblar, pendiente verificar los servicios	buena luz, buen espacio con ventilación y balcón amplio	4	no se continua con el proceso,espacio reducido e interno, costo excede el presupuesto
Nuola red plaz	Jose	3124681406	Cr 9 94 a-32	203	3 puestos posibilidad 4	INMOBILIARIA	laterales e interior	no	no	sí	no	$ 2.300.000	sí	no	oficina amoblada por el valor de 2,300,000 no incluye servicios, estan hablando con el propietario la posibilidad de agregas 3 puestos mas, e incluir los servicios. Evaluar modalidad contrato es con la Inmobiliaria PROTECSA	pendiente respuesta con efrain con respecto a la inclusion de 3 puestos mas, adicionalmente esta pendiente la inclusion de servicios publicos	oficina amplia amoblada con 3 escritorios, luz natural	5	Oficina mas viable, esta pendiente revisar la modalidad de costos de comision y derechos de contratacion
Viviana	Lina Gómez		cra 13 93-40	306	-	INMOBILIARIA	laterales edificio	no	no	no	no	$ 4.000.000	no	NO	Oficina amplia, el arrendatario dice que no puede arendar sin los incrementos anuales del canon de arrendamiento	el arrendatario no le interesa debido a que no se efectuara el incremento anual del contrato	no esta de acuerdo con las condiciones de la contratacion	1	no se aprueba los requerimientos por parte del propetario

ANEXO 3
Certificado de Utilidad Común

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

HACE CONSTAR

Que el contrato de subvención acciones exteriores de la Unión Europea No. LA/2016/378-548 y sus anexos, firmado entre la Unión Europea, representado por la Comisión Europea y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia en su cláusula 1 establece como objeto la concesión de una subvención para financiar la aplicación de la acción denominada: "*Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina*".

El costo total del mencionado contrato es de 2.108.000 Euros; de los cuales la Unión Europea financiará hasta un importe máximo de 1.686.400 Euros, correspondiente al 80% del costo total; tal y como se establece en el contrato y en la certificación expedida el 25 de julio de 2017 por la Delegación de la Unión Europea; monto que sería objeto de la exención. El plazo de ejecución es de 42 meses contados a partir del 25 de noviembre de 2016, fecha de inicio de la acción.

Con fundamento en lo anterior, APC-Colombia certifica que el contrato de subvención acciones exteriores de la Unión Europea No. LA/2016/378-548 es considerado de utilidad común, teniendo en cuenta la naturaleza de su objeto y su objetivo general, el cual según el Anexo I del mencionado contrato es "*contribuir al desarrollo y utilización de prácticas de manejo eco-eficiente y sostenible de la cadena agro-productiva de la yuca, como una estrategia para ayudar a la reducción de la pobreza y la disminución de la inequidad regional en la región Caribe.*"

Aunado a lo anterior, el artículo 9 de la Constitución Política, establece que la Política exterior de Colombia se orientará hacia la integración latinoamericana y del Caribe, precisamente para que en términos de reciprocidad se favorezcan los intereses de la Nación, los cuales en el presente caso se materializan a través de la cooperación internacional triangular, enfocada a la transferencia de conocimientos especializados, experiencias y recursos que contribuyen a las prioridades nacionales de los países de la región y al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La presente certificación se expide en cumplimiento del artículo 96 de la ley 788 de 2002 y el Decreto 1625 de 2016 y para todos los efectos relacionados con las exenciones fiscales contempladas en el Convenio-Marco relativo a la Ejecución de la Ayuda Financiera y Técnica y de la Cooperación Económica en la República de Colombia, firmado entre la Comunidad Europea y la República de Colombia el 14 de diciembre de 2000.

Bogotá, 26 de julio de 2017.

SERGIO ALFONSO LONDOÑO ZUREK
Director General

Vo.Bo.: *Diana Marcela Niño. Asesora Jurídica.*
Oscar Díaz. Coordinador Financiero.
Verónica Monterrosa. Directora Administrativa Y Financiera
Felipe Valencia Bitar. Director de Oferta
Ana María Mojica Velandia. Coordinadora Proyectos Unión Europea
Proyectó: *Carlos E. Rueda C. Asesor Jurídico Proyectos Unión Europea.*

DELEGACIÓN DE LA UNION EUROPEA
PARA LA REPUBLICA COLOMBIA

Ref. Ares(2017)3744384 - 25/07/2017

Bogotá,

CERTIFICADO

Por la presente, La Delegación de la Unión Europea para Colombia, certifica que **LA AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL – APC – COLOMBIA** ejecutará los recursos provenientes del contrato **LA/2016/378-548 "Desarrollo de la Cadena Agro – Productiva de la Yuca como Alternativa para la Reducción de la Pobreza y la Iniquidad en el Caribe de América Latina".**

El monto total de financiación por parte de la Unión Europea del mencionado contrato de subvención es de 1.686.400.00Euros correspondiente al 80% del costo total. El plazo de ejecución es de 42 meses, contados a partir del 25 de Noviembre de 2016, fecha de inicio de la ejecución de la Acción.

Esta certificación se expide para todos los efectos relacionados con las exenciones fiscales contempladas en el Convenio-Marco relativo a la Ejecución de la Ayuda Financiera y Técnica y de la Cooperación Económica en la República de Colombia, firmado entre la Comunidad Europea y la República de Colombia el 14 de diciembre del año 2000.

Francisco GARCIA
Consejero - Jefe de Cooperación

Calle 116 # 7 - 15, Piso 12, Bogotá - Colombia Tel: (57-1) 7477700 - Fax (57-1) 7475057
delegation-colombia@ec.europa.eu – Web-site: http://www.delcol.ec.europa.eu

Anexo 4
Nota para Colombia Compra Eficiente

Bogotá, D.C., 13 de julio de 2017

Señores
Colombia Compra Eficiente
Carrera 7 No. 26 – 20 Piso 17,10 y 8, Edificio Tequendama
Bogotá, D.C.

Asunto: **PQRS** - Creación de líneas de afectación con cargo a Subunidades Ejecutoras de APC-Colombia.

Respetado Señores Colombia Compra Eficiente

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC-Colombia, se encuentra registrada en la tienda virtual del estado colombiano de Colombia Compra Eficiente con la Unidad Ejecutora 02-09-00 (unidad ejecutora principal) de conformidad con SIIF Nación.
En el ejercicio de sus funciones, APC-Colombia firmó dos contratos de subvención con la Unión Europea dentro de los cuales tenemos la obligación de ejecutar los recursos de donación recibidos a través de los mencionados contratos, los cuales se encuentran exentos de impuestos, específicamente de IVA, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 96 de la Ley 788 de 2002 y el Decreto 540 de 2004, compilado en el Decreto 1625 de 2016.

Así las cosas, y con el fin de llevar un adecuado control de los recursos mencionados se crearon subunidades independientes dentro del SIIF Nación, donde serán registradas las operaciones de los respectivos proyectos, así: la 02-09-00-002 Cadena Agro Productiva y la 02-09-00-003 Emprendimiento Mesoamérica.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta que dentro del presupuesto asignado para los contratos de subvención firmados se pactaron actividades tales como: adquisición de equipos de cómputo, telefonía celular, insumos de papelería y otros mobiliarios y equipos de apoyo de oficina, etc surgen para APC-Colombia las siguientes inquietudes:

1. ¿Debe registrarse cada una de las subunidades ejecutoras como si fueran entidades diferentes a APC-Colombia?
2. Teniendo en cuenta que los recursos aportados por la Unión Europea son exentos de impuestos, ¿es posible que los proveedores de Colombia Compra Eficiente no facturen el valor del IVA?

Anexamos los correspondientes "Certificados de Utilidad Común" requeridos por la DIAN para hacer efectiva dicha exención.

Agradecemos su pronta respuesta.

Cordial saludo,

Anexo 5
Procedimientos Unidad de Gestión

REQUERIMIENTO DE TIQUETES PROYECTO ADELANTE

Adelante — Facilidad para la Cooperación Triangular de ALC

APC-COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS — PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

INFORMACION GENERAL PROYECTO Y ACTIVIDAD A REALIZAR

1	Número fila Matriz programación	2	Lugar de la actividad
3	Código de proyecto	4	Entidades partícipes
5	Número de actividad	6	Nombre de la actividad
7	Fecha de solicitud	8	Numero participantes actividad
9	Fecha de confirmación de reservas	10	Países participantes actividad
11	Fecha de inicio de la actividad	12	Fecha de final de la actividad

DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVIDAD:

SOLICITANTE

1	NOMBRE DEL RESPONSABLE	2	EMAIL
3	CARGO	4	DEPENDENCIA
5	NÚMERO DE CELULAR	6	TELÉFONO FIJO

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

1	Proyecto/Programa
2	Nombre de la actividad
3	Región
4	País de la región
5	Mecanismo de cooperación
6	Lugar actividad (país/ciudad/municipio)
7	Número de participantes

Entidades Nacionales de apoyo

Entidades internacionales

INFORMACION ADICIONAL DE LA ACTIVIDAD

GASTOS DE VIAJE

1	PERDIEM
3	ALOJAMIENTO
4	TRANSPORTES
4	FECHA LLEGADA

SI ☐ NO ☐

Nº DIAS QUE GENERAN DIETAS

5 FECHA DE SALIDA

REQUERIMIENTO LOGISTICO

1	SERVICIOS
2	LICALIZACION
3	DOTACION
4	MATERIALES
5	COMUNICACIONES
6	ALIMENTACION
7	TRANSPORTES
8	ALOJAMIENTO

SI ☐ NO ☐

Información de los participantes

Apellidos	Nombres	Género	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	Número de pasaporte	Número de cedula para Colombianos	Entidad	Cargo	Especificaciones dietarias	Correo electrónico	Celular	Información del viaje: País de salida	Ciudad de salida	Fecha de salida	País de destino	Ciudad de destino	Fecha de regreso	Contacto de emergencia: Nombre y apellido	Teléfono	Correo electrónico	Alojamiento (indicativo): Fecha de llegada	Fecha de salida	N/No ches	Gastos Viaje/ Viáticos: Monto

Inserte nuevas filas aquí

OBSERVACIONES

No olvide arrastrar la fórmula al insertar filas

0

Nombre y Apellido

Cargo

Firma

LA SOLICITUD DEBE ESTAR APROBADA Y FIRMADA POR:

Nombre y Apellido

Cargo

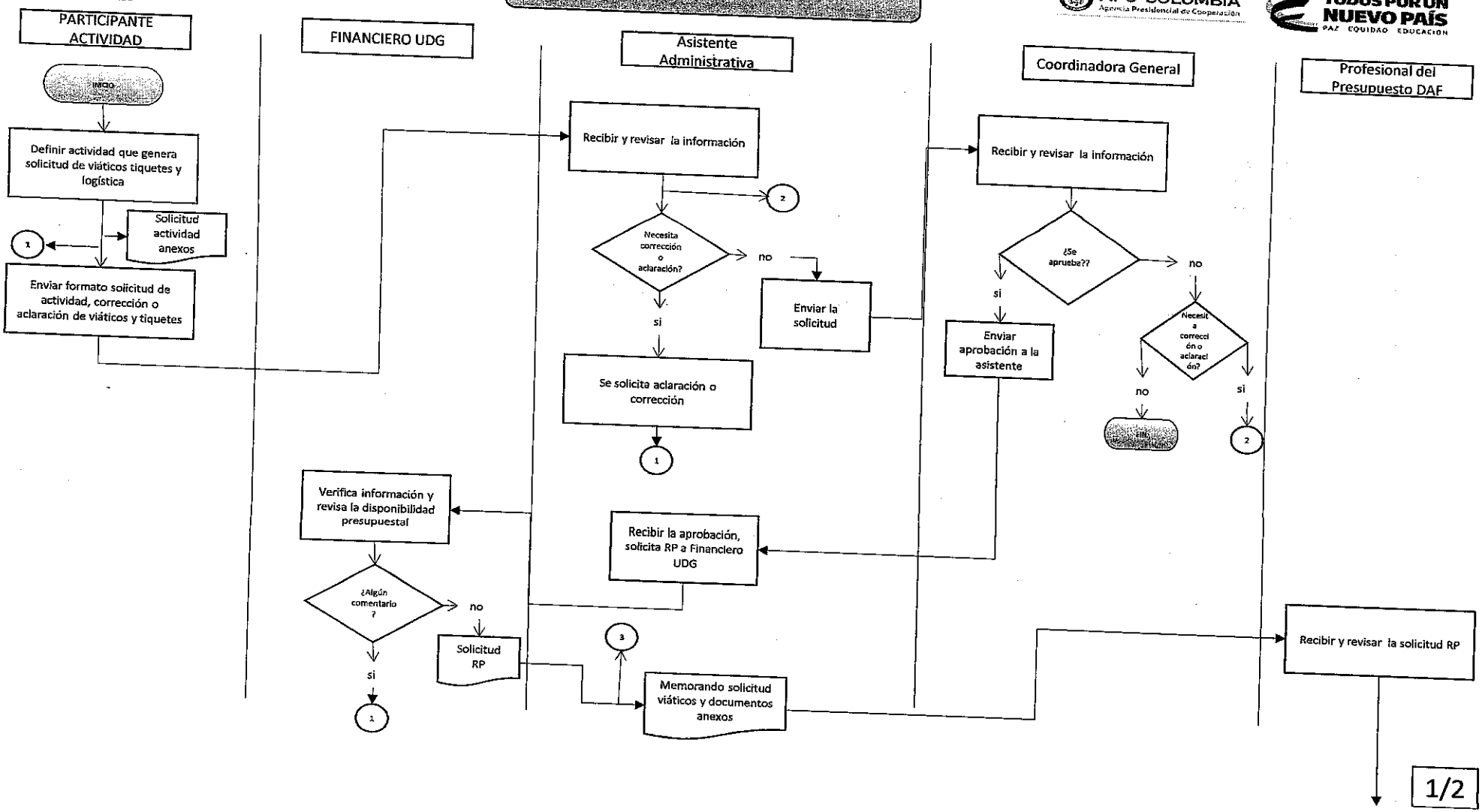
Firma

Adelante
FACILIDAD PARA LA COOPERACIÓN TRIANGULAR UE-ALC
PROGRAMA COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

PROCESO VIÁTICOS

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



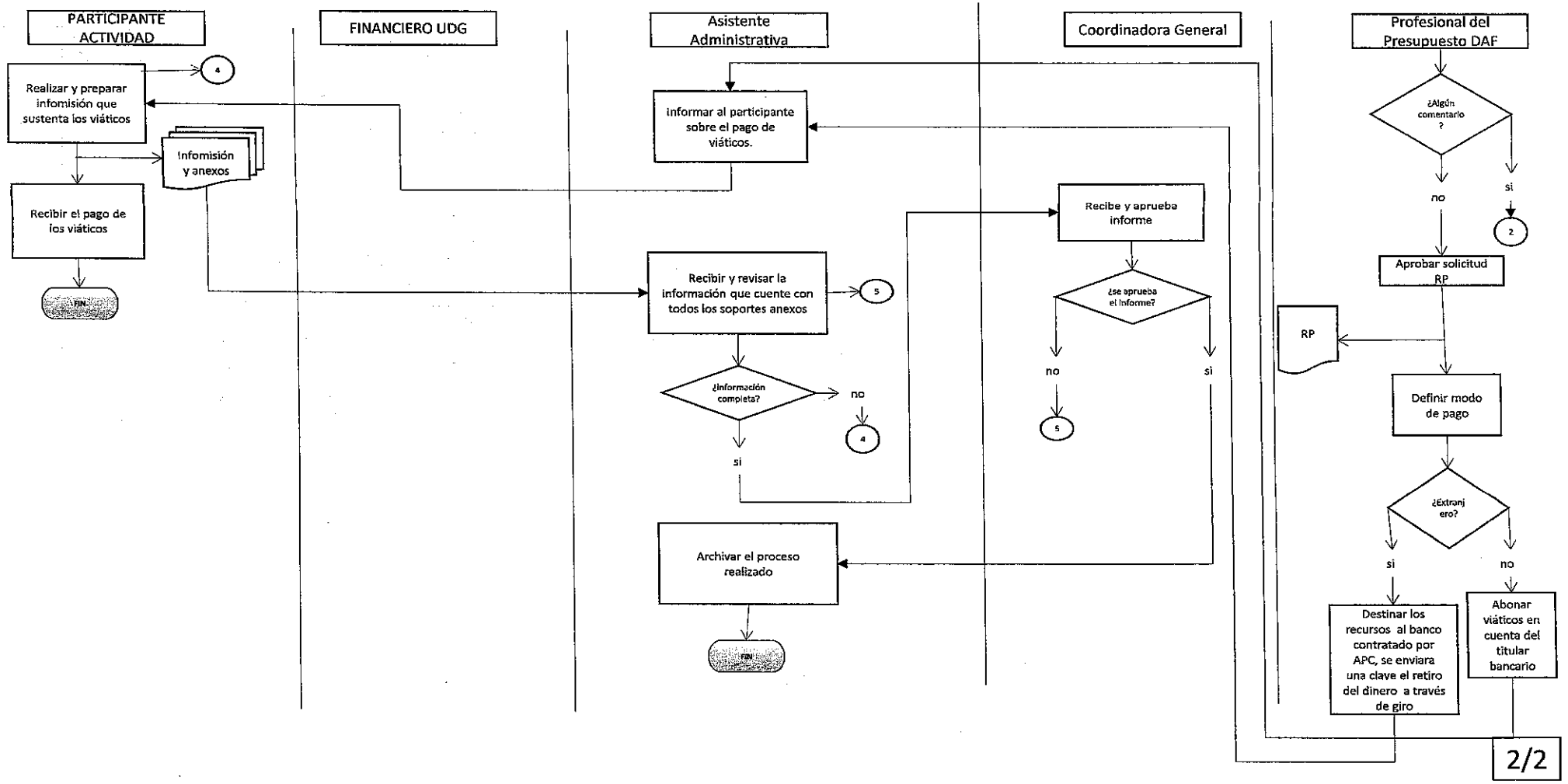
Adelante
FACILIDAD PARA LA COOPERACIÓN TRIANGULAR UE-ALC

PROGRAMA COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

PROCESO VIÁTICOS

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

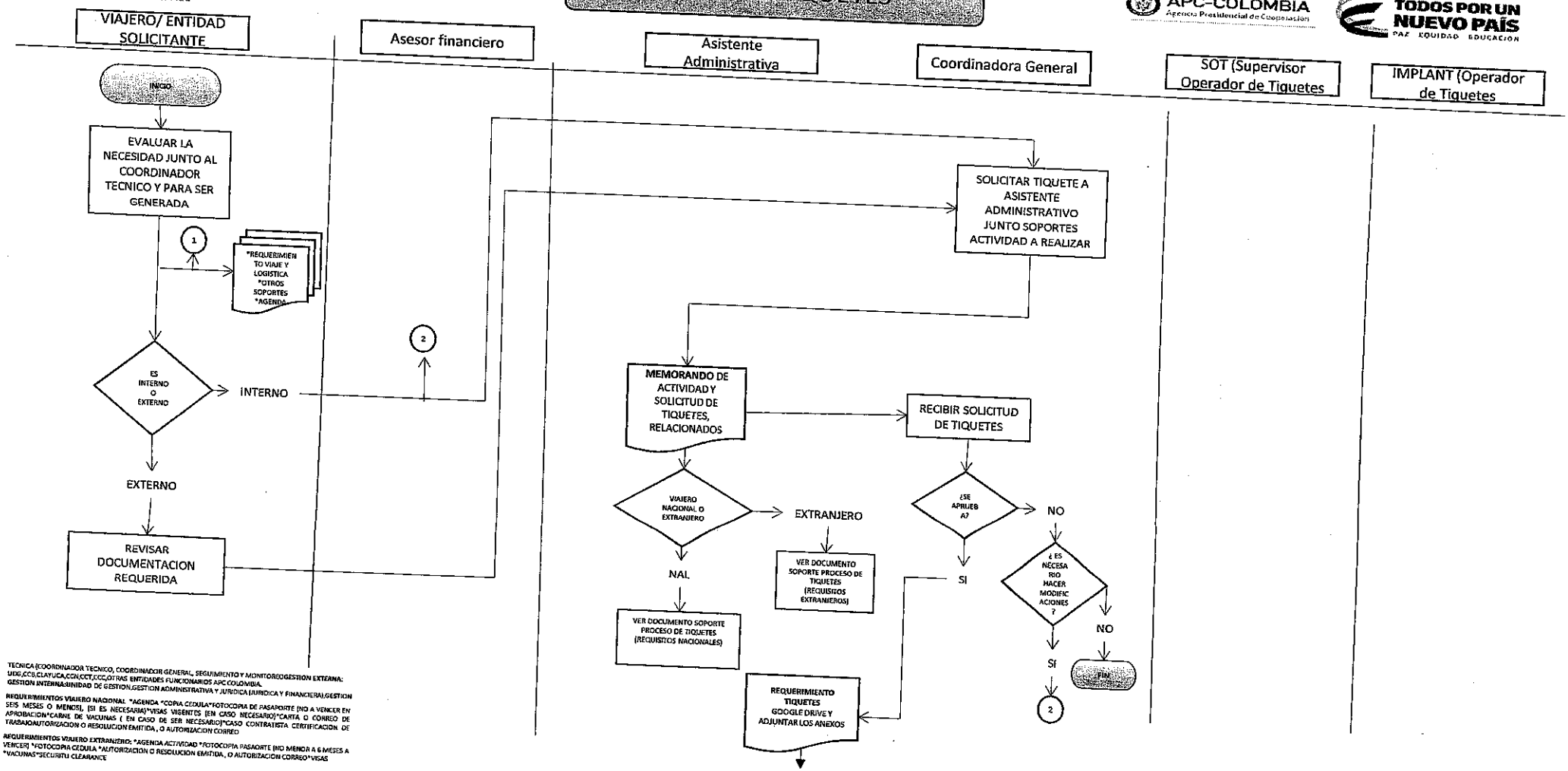


Adelante
FACILIDAD PARA LA COOPERACION TRIANGULAR UE-ALC
PROGRAMA COFINANCIADO POR LA UNION EUROPEA

PROCESO TIQUETES

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

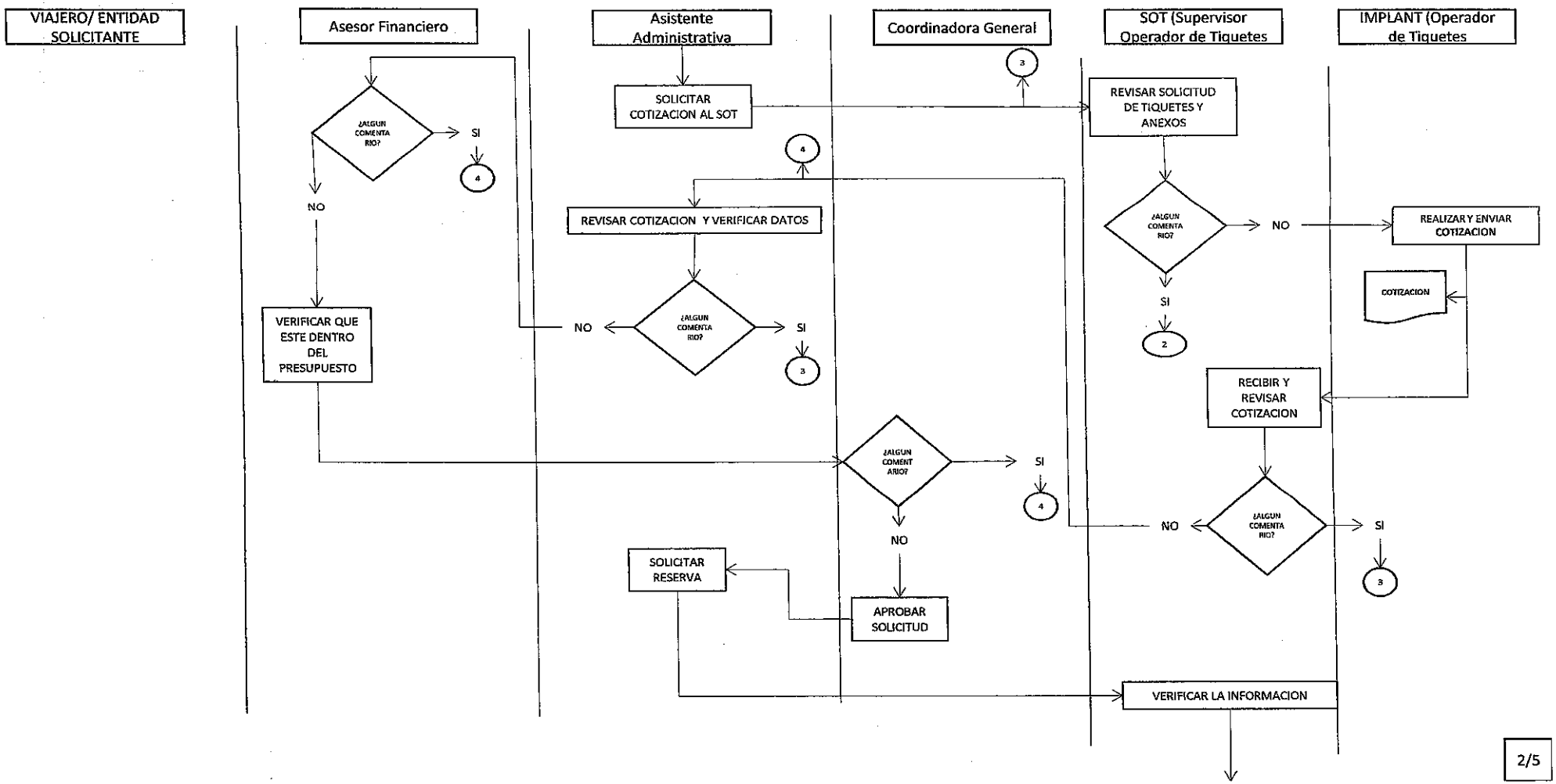


TECNICA (COORDINADOR TECNICO, COORDINADOR GENERAL, SEGUIMIENTO Y MONITOREOGESTION EXTERNA: UDG,CCG,CLAYUCA,CCN,CCT,CCC,OTRAS ENTIDADES FUNCIONARIOS APC COLOMBIA.
GESTION INTERNA:UNIDAD DE GESTION,GESTION ADMINISTRATIVA Y JURIDICA (JURIDICA Y FINANCIERA),GESTION

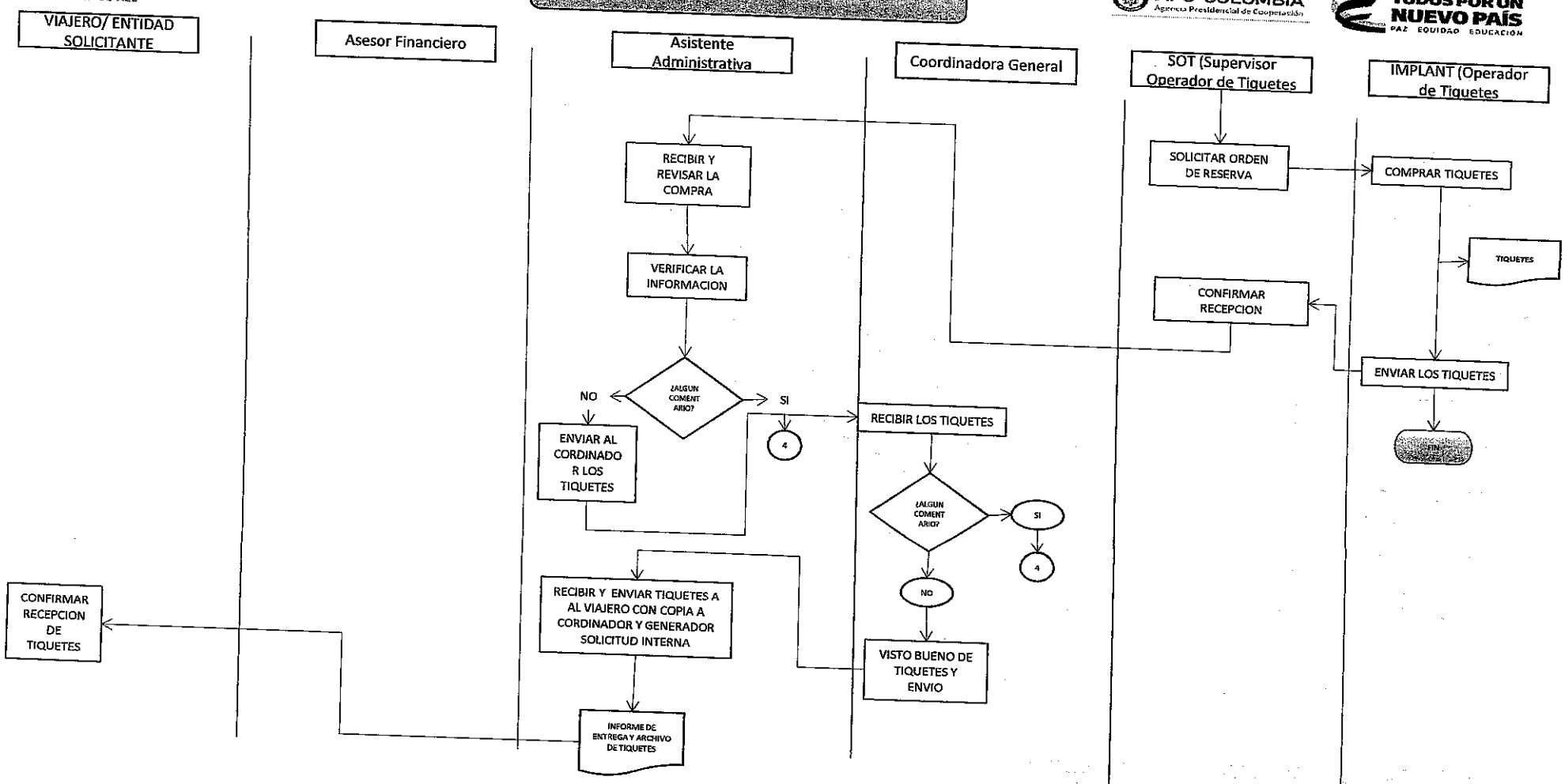
REQUERIMIENTOS VIAJERO NACIONAL: *AGENDA *COPIA CEDULA*FOTOCOPIA DE PASAPORTE (NO A VENCER EN SEIS MESES O MENOS), (SI ES NECESARIA)*VISAS VIGENTES (EN CASO NECESARIO)*CARTA O CORREO DE APROBACION*CARNE DE VACUNAS (EN CASO DE SER NECESARIO)*CASO CONTRATISTA CERTIFICACION DE TRABAJOAUTORIZACION O RESOLUCION EMITIDA , O AUTORIZACION CORREO

REQUERIMIENTOS VIAJERO EXTRANJERO: *AGENDA ACTIVIDAD *FOTOCOPIA PASAORTE (NO MENOR A 6 MESES A VENCER) *FOTOCOPIA CEDULA *AUTORIZACION O RESOLUCION EMITIDA , O AUTORIZACION CORREO*VISAS *VACUNAS*SECURITU CLEARANCE

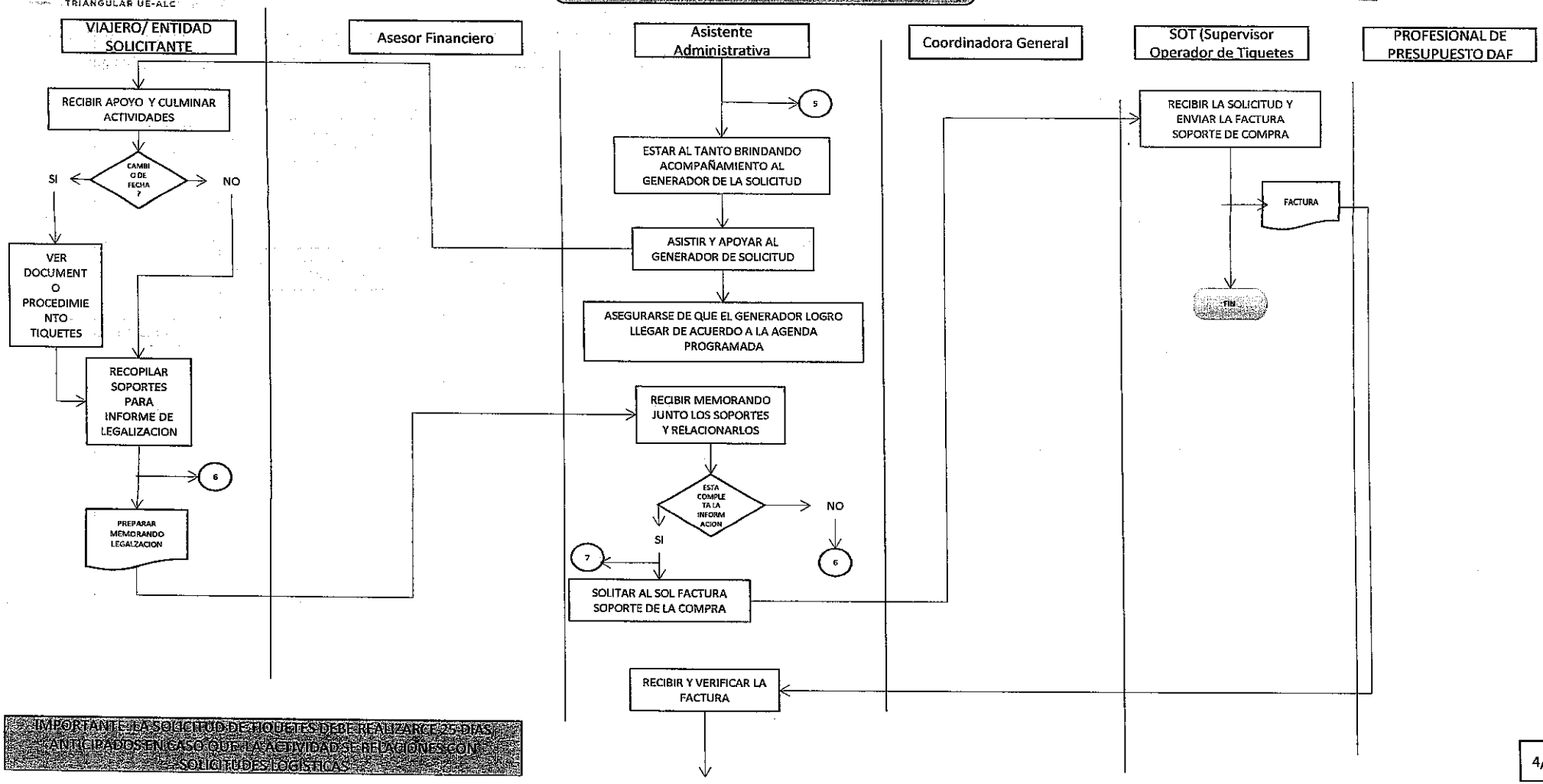
PROCESO TIQUETES



PROCESO TIQUETES

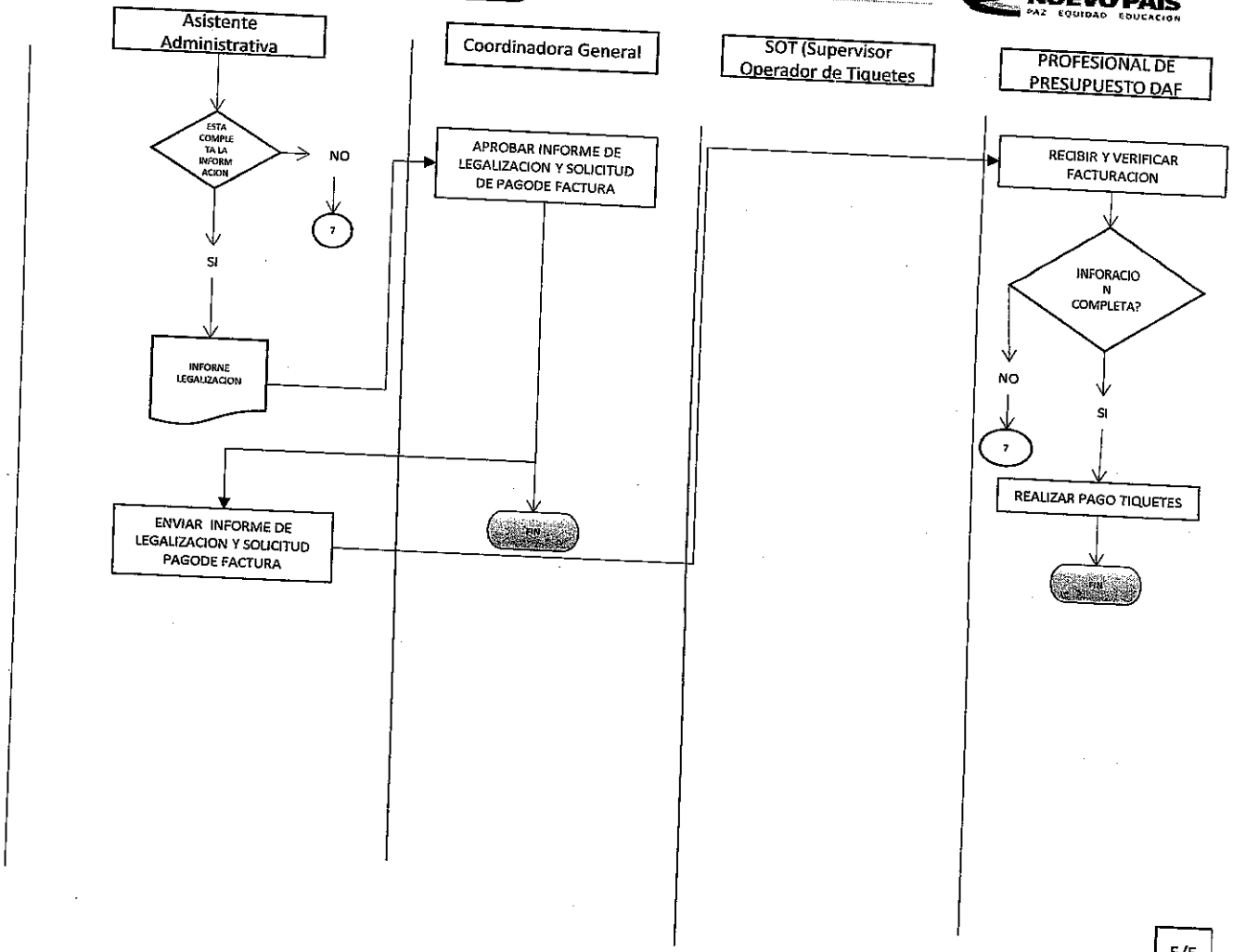


PROCESO TIQUETES



IMPORTANTE: LA SOLICITUD DE TIQUETES DEBE REALIZARCE 25 DIAS ANTICIPADOS EN CASO QUE LA ACTIVIDAD SE RELACIONES CON SOLICITUDES LOGISTICAS

PROCESO TIQUETES



PROCEDIMIENTO DE TIQUETES

1. DEFINICIÓN

Establece la metodología correspondiente para la solicitud cambio y /o cancelación de tiquetes para para la ejecución de las actividades y proyectos de la Unión Europea

2. DEFINICIONES GENERALES

- **VIAJERO O ENTIDAD SOLICITANTE:** Es quien según agenda y necesidad requiere de los tiquetes para cumplir con la ejecución de los proyectos, esta solicitud puede ser realizada por personas internas o externas, las cuales se definen a continuación.

- **UDG:** hace referencia a la Unidad de Gestión del proyecto Unión Europea, es decir a la gestión jurídica, financiera, administrativa y técnica (coordinador técnico, coordinador general, seguimiento y monitoreo).

- **EXTERNAS:** hace referencia a personas externas que permiten la ejecución de los proyectos establecidos, y que son necesarios para la ejecución de estos, Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), Cámara de Comercio de Nicaragua (CCN), Cámara de Comercio de Tegucigalpa (CCT), Cámara de Comercio Cartagena (CCC), Clayuca, funcionarios APC Colombia, otras entidades que apoyan la ejecución de los proyectos.

- **ASESOR FINANCIERO.:** Persona encargada de aprobar la necesidad del generador de la solicitud, esta área se verificara la disponibilidad de rubro, y de esta manera dará el visto bueno para seguir con el proceso, el área encargada del visto bueno corresponde al área financiera.

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVA:** persona encargada de recolectar la información requerida y establecida por APC Colombia. Se encarga de realizar los formularios correspondientes y exigidos por APC, esta será el canal de comunicación y gestión entre APC Colombia y los proyectos Unión Europea. También se encargara de brindar el apoyo requerido para lograr la realización y utilización de los tiquetes a través de acompañamiento en esta gestión.

- **COORDINACION GENERAL:** Persona encargada de dar el aval para continuar con el procedimiento de adquisición de tiquetes.

- **SUPERVISORA DEL OPERADOR DE TIQUETES (SOT):** Funcionario de APC Colombia el cual tiene como objeto principal prestar los servicios profesionales de apoyo administrativo y técnico para la selección, contratación y supervisión del proceso de solicitud, cambio y/o cancelación de tiquetes.
- **IMPLANT**: Personal asignado por el proveedor de tiquetes, realizar la respectiva emisión del tiquete, previa aprobación del coordinador general encargado de la actividad.

3. PROCESO:

El proceso de tiquetes es generado según la agenda del personal programada, junto a la coordinación general, en la cual se define la necesidad, una vez clara esta necesidad se genera la solicitud de tiquetes.

La asistente administrativa debe realizar un memorando de comunicación interna en la cual solicita la solicitud de cotizacion de los tiquetes relacionando los nombres completos, fechas de viaje y contactos de emergencia, de quienes utilizaran este servicio, una vez realizado el memorando será enviado a la **coordinación general**, quien dará el visto bueno para continuar o no con el procedimiento. Esta solicitud debe realizarse teniendo en lo siguiente:

Viaje nacional: realizar solicitud con 05 días de anticipación
Viaje internacional: realizar solicitud 15 días de anticipación

Una vez aprobado por la coordinación general la asistente administrativa diligenciara los formatos establecidos por APC Colombia, en este caso el documento ubicado en caja de herramientas, formato google Drive, **formato requerimiento tiquetes** este documento debe tener la siguiente información: (**ver anexo 1 formulario requerimiento de tiquetes**)

Tipo de Funcionario	Documento
Planta Nacional*	1. Agenda de la actividad con fechas claras (Inicio y finalización). 2. Fotocopia del pasaporte en su página principal (foto) con una vigencia mínima de seis (6) meses antes de su vencimiento. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía (para viajes a nivel nacional). 4. Fotocopia de las visas vigentes que tenga la persona (cuando aplique). 5. Certificación o constancia de trabajo. 6. Autorización para asistir a la comisión por parte de Presidencia de la República (cuando aplica). 7. Resolución emitida por la entidad competente que confiera la comisión, con fecha de expedición anterior a la del viaje en donde se autoriza la comisión al exterior. 8. Carnet de vacunas (según el requisito de cada país). *En caso en que la entidad no tenga obligación de expedir resolución se solicitará carta o correo electrónico de autorización del viaje por parte de la misma.
Contratista nacional	1. Agenda de la actividad con fechas claras (Inicio y finalización). 2. Fotocopia del pasaporte en su página principal (foto) con una vigencia mínima de seis (6) meses antes de su vencimiento. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía (para viajes a nivel nacional). 4. Fotocopia de las visas vigentes que tenga la persona (cuando aplique). 5. Carta o correo electrónico de autorización del viaje por parte de la entidad. 6. Copia o certificación de trabajo o del contrato vigente en el que se confirme que la persona puede desplazarse a nivel nacional o internacional. 7. Carnet de vacunas (según el requisito de cada país). 8. Security Clearance (para contratistas PNUD o en los casos en que aplique).
Internacional	1. Agenda de la actividad con fechas claras (Inicio y finalización). 2. Fotocopia del pasaporte en su página principal (foto) con una vigencia mínima de seis (6) meses antes de su vencimiento. 3. Fotocopia de las visas vigentes que tenga la persona (cuando aplique). 4. Carta o correo electrónico de autorización del viaje por parte de la entidad. 5. Carnet de vacunas (según el requisito de cada país).

Junto a esta información y diligenciado el formato, será remitido junto los soportes al SOT, quien revisara y los documentos y una vez todo está completo, generara la **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**, a través del IMPLANT.

El IMPLANT, realizara junto el operador las **COTIZACIONES** correspondientes y una vez ya realizadas serán enviadas al SOT, para su verificación y a su vez será enviadas a la asistente administrativa quien revisara las cotizaciones junto a la coordinadora general

La asistente administrativa recibe las cotizaciones verificando la información, de esta manera enviara las cotizaciones al **ASESOR FINANCIERO** quien en este caso define los rubros correspondientes esta necesidad, realiza la aprobación para la gestión de adquisición de tiquetes.

adicionalmente la asistente administrativa se encargará de diligenciar el **formulario requerimiento tiquetes viáticos y logística UDG UE**, como requerimiento de control interno.

Cuando la coordinadora da el visto bueno y apruebe las cotizaciones, la asistente administrativa procederá con la confirmación de reserva de los tiquetes, esta confirmación será enviada al SOT quien verificara la información y efectuara la compra del tiquete a través de IMPLANT quien también se encarada de enviar los tiquetes tanto al SOT y el SOT a la asistente administrativa.

La asistente administrativa verificará la compra, las fechas e información correspondiente para llevar a cabo la actividad ya cuando estos estén revisados los envía a la Coordinación general quien dará el visto bueno para el correspondiente envió de tiquetes al viajero/entidad solicitante.

La asistente administrativa generara un informe de entrega de tiquetes, el cual enviara al destinatario y este a su vez debe confirmar su entrega.

Se brindará al viajero o entidad solicitante el apoyo necesario por parte de la asistente administrativa, una vez culminada la actividad el viajero o entidad solicitante recolectará la información que sirva como soporte del servicio prestado, a través de un **memorando de legalización**, una vez tenga esta información se la enviará a la asistente administrativa.

La asistente administrativa revisara la información correspondiente al memorando de legalización, adicionalmente solicita a SOT, la factura correspondiente al servicio solicitado, una vez obtenida y verificada la factura, se realiza un informe de legalización y pago de la factura este informe debe de ser enviado al profesional de presupuesto DAF, quien es el encargado de generar los pagos y solicitar el archivo del procedimiento.

IMPORTANTE:

A. Una vez adquiridos los tiquetes estos no se podrán cancelar 24 horas antes del vuelo, en este caso los gastos de cancelación correrán por cuenta del viajero, APC no asume estos gastos.

B. En caso de cancelación debe comunicarse a la Coordinadora general para su aprobación, de esta manera la asistente administrativa realizara un comunicado electrónico dirigido al SOT, con la solicitud de cancelación para el debido desembolso del operador.

C. En caso de ser necesario algún cambio en el tiquete que ya ha sido expedido y remitido, se debe informar al participante y/o enlace que deberá contactar directamente a la aerolínea

para notificar el cambio a realizar. Ni APC-Colombia ni el Operador de tiquetes pueden intervenir

D. La expedición de tiquetes para participantes nacionales de planta para viajes al exterior, se realizará una vez la SOT reciba la aprobación de Presidencia de la República (para funcionarios del estado, estos deben solicitarla a la presidencia de la república). Lo anterior, no exime del envío de la Resolución de la entidad.

Tipo funcionario	Tipo documento	Emisor	solicitante	especificación
Estado	Resolución presidencia	Presidencia de la republica	Funcionario debe solicitar la resolución	Motivo de viajes fechas y proyecto
Mixta	Carta de la entidad	Entidad en la que labora	funcionario	Motivo de viajes fechas y proyecto
Contratista	Copia del contrato allí especifica necesidad de viajes	El contratista presenta copia de su contrato adicionalmente solicitar carta de APC Colombia en el que soporta la solicitud	contratista	Motivo de viajes fechas y proyecto
APC Colombia	Carta de la entidad			Motivo de viajes fechas y proyecto

La tarjeta de asistencia de viaje se podrá proporcionar en caso de que la persona NO esté afiliada a una ARL. Como contratista o empleado será responsabilidad del participante notificar del viaje a la ARL o al Departamento de Recursos Humanos de su entidad (según corresponda). APC-Colombia no se hace responsable por la omisión de este trámite.

La asistente administrativa brindara apoyo y acompañamiento al viajante hasta la utilización del tiquete, informando al coordinador técnico. Cualquier novedad o acontecimiento.

3.1 Tiempos y horarios estimados en el proceso de tiquetes

Las solicitudes de tiquetes serán recibidas en el horario de 8:00 am a 16:00 pm de lunes a viernes. Es importante tener en cuenta que las solicitudes recibidas después del horario antes mencionado, serán tramitadas el día siguiente dentro del horario de oficina.

Las solicitudes de tiquetes para actividades nacionales, deberán ser enviadas cinco (5) días antes al inicio de la actividad. Las solicitudes para actividades a nivel internacional, deberán ser enviadas diez (10) días antes.

Formulario solicitud de tiquetes

Anexo1

APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

REQUERIMIENTO DE TIQUETES PARA ACTIVIDADES DE CSS y CTR

Código: [illegible] - Versión: 02 – Fecha: mayo 22 de 2017

mero fila Matriz programaci	
Código de proyecto	
Número de actividad	
Fecha de solicitud	dd/mm/aaaa
Fecha de confirmación de	Idealmente una semana antes
cha de inicio de la activida	dd/mm/aaaa
ha de finalización de la activi	dd/mm/aaaa

SOLICITANTE

OMBRE DEL RESPONSABL		EMAIL	
CARGO		DEPENDENCIA	
NÚMERO DE CELULAR		TELÉFONO FIJO	

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

Proyecto/Programa		ntidades Nacionales de apoy		Entidades Internacionales de apoyo	
Nombre de la actividad					
Región					
País de la región					
Mecanismo de cooperación					
Lugar actividad					
Número de participantes					

Página 1

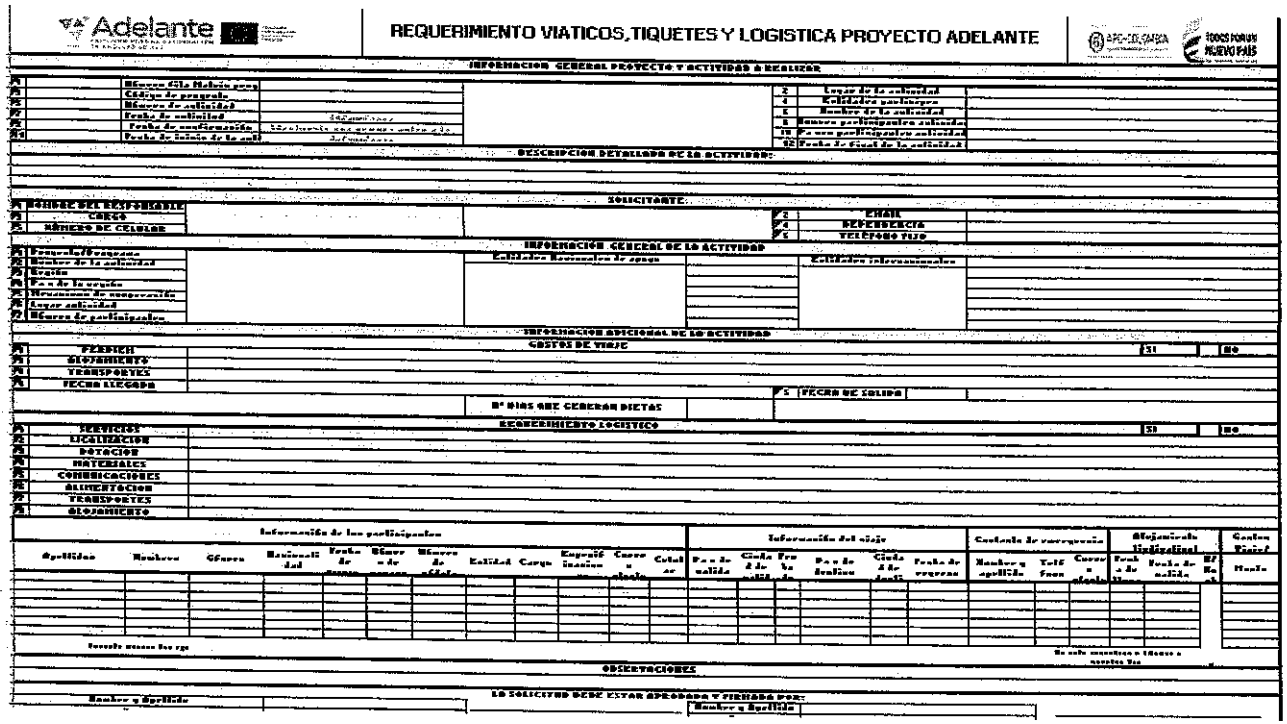
Información de los participantes												Información de viaje						Contacto de emergencia			Alojamiento (indicativo)			Gastos Viaje/ Viático
Apellidos	Nombres	Género	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	Número de pasaporte	Número de cédula para Colombia	Entidad	Cargo	Especificaciones dietarias	Correo electrónico	Celular	País de salida	Ciudad de salida	Fecha de salida	País de destino	Ciudad de destino	Fecha de regreso	Nombres y apellido	Teléfono	Correo electrónico	Fecha de llegada	Fecha de salida	No. de n	Monto
Inserte nuevas filas aquí																								

Ha olvidado arrastrar la fórmula al [illegible]

OBSERVACIONES

LA SOLICITUD DEBE ESTAR APROBADA Y FIRMADA POR:

Nombre y Apellido		Nombre y Apellido	
Cargo		Cargo	
Firma		Firma	



REQUERIMIENTO VIATICOS, TIQUETES Y LOGISTICA PROYECTO ADELANTE

INFORMACION GENERAL PROYECTO Y ACTIVIDAD A REALIZAR

A	Número ATA Relacionado		2	Lugar de la actividad	
A	Código de proyecto		4	Solicitudes participantes	
A	Número de actividad		5	Nombre de la actividad	
A	Fecha de solicitud	dd/mm/aaaa	8	Número participantes extranjeros	
A	Fecha de confirmación	Diligenciado una vez aprobado el fo	10	Número participantes colombianos	
A	Fecha de inicio de la act	dd/mm/aaaa	12	Fecha de fin de la actividad	

DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVIDAD:

SOLICITANTE:

A	NOMBRE DEL RESPONSABLE		2	EMAIL	
A	CARGO		24	REFERENCIA	
A	NÚMERO DE CELULAR		26	TELEFONO FIJO	

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

A	Proyecto/Programa		Entidades Nacionales de apoyo		Entidades internacionales
A	Nombre de la actividad				
A	Región				
A	Fecha de la región				
A	Herramienta de cooperación				
A	Lugar actividad				
A	Número de participantes				

INFORMACION ADICIONAL DE LA ACTIVIDAD

COSTOS DE VIAJE

A	PERSONA		31		80
A	ALOJAMIENTO				
A	TRANSPORTES				
A	FECHA LLEGADA		5	FECHA DE SALIDA	

Nº DIAS QUE CENERAN DIETAS

REQUERIMIENTO LOGISTICO

A	SERVICIOS		31		80
A	LEGALIZACION				
A	DOTACION				
A	MATERIALES				
A	COMUNICACIONES				
A	ALIMENTACION				
A	TRANSPORTES				
A	ALOJAMIENTO				

Información de los participantes											Información del viaje					Contacto de emergencia		Alojamiento Institucional			Costos Viaje
Apellidos	Nombres	Género	Nacionalidad	Fecha de nacim	Número de pasap	Número de cédul	Entidad	Cargo	Experiencia inmigra	Correo electrón	Celular	Fecha de salida	Ciudad de salida	Fecha de llegada	Ciudad de destino	Fecha de regreso	Nombre y apellido	Teléfono	Correo electrón	Fecha de llegada	Fecha de salida	NIT Hotel	Monto

Recuerde anexar los rgs

Se solicita mantener a Ubicar a nuestro lado

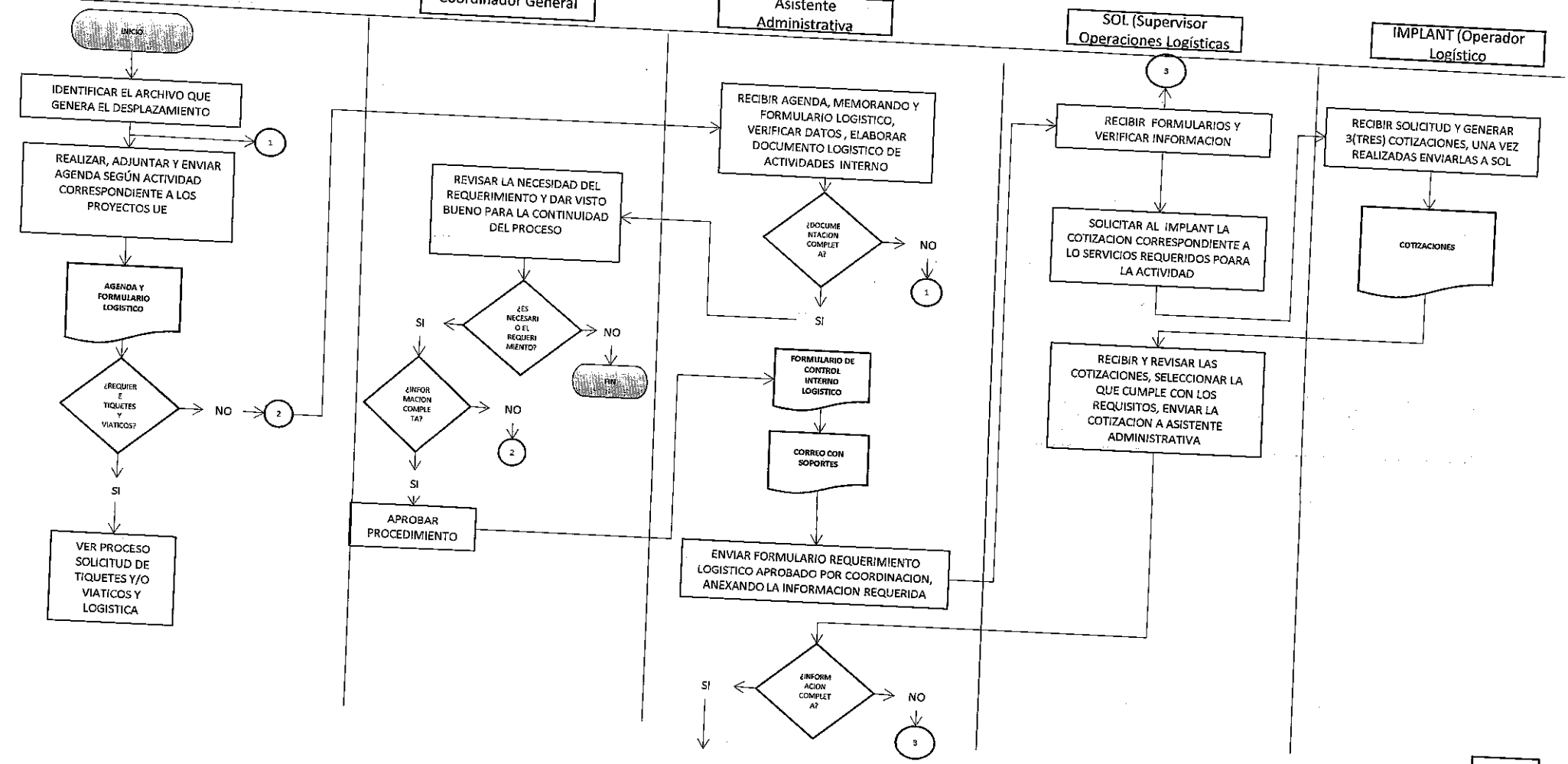
OBSERVACIONES

LA SOLICITUD DEBE ESTAR APROBADA Y FIRMADA POR:

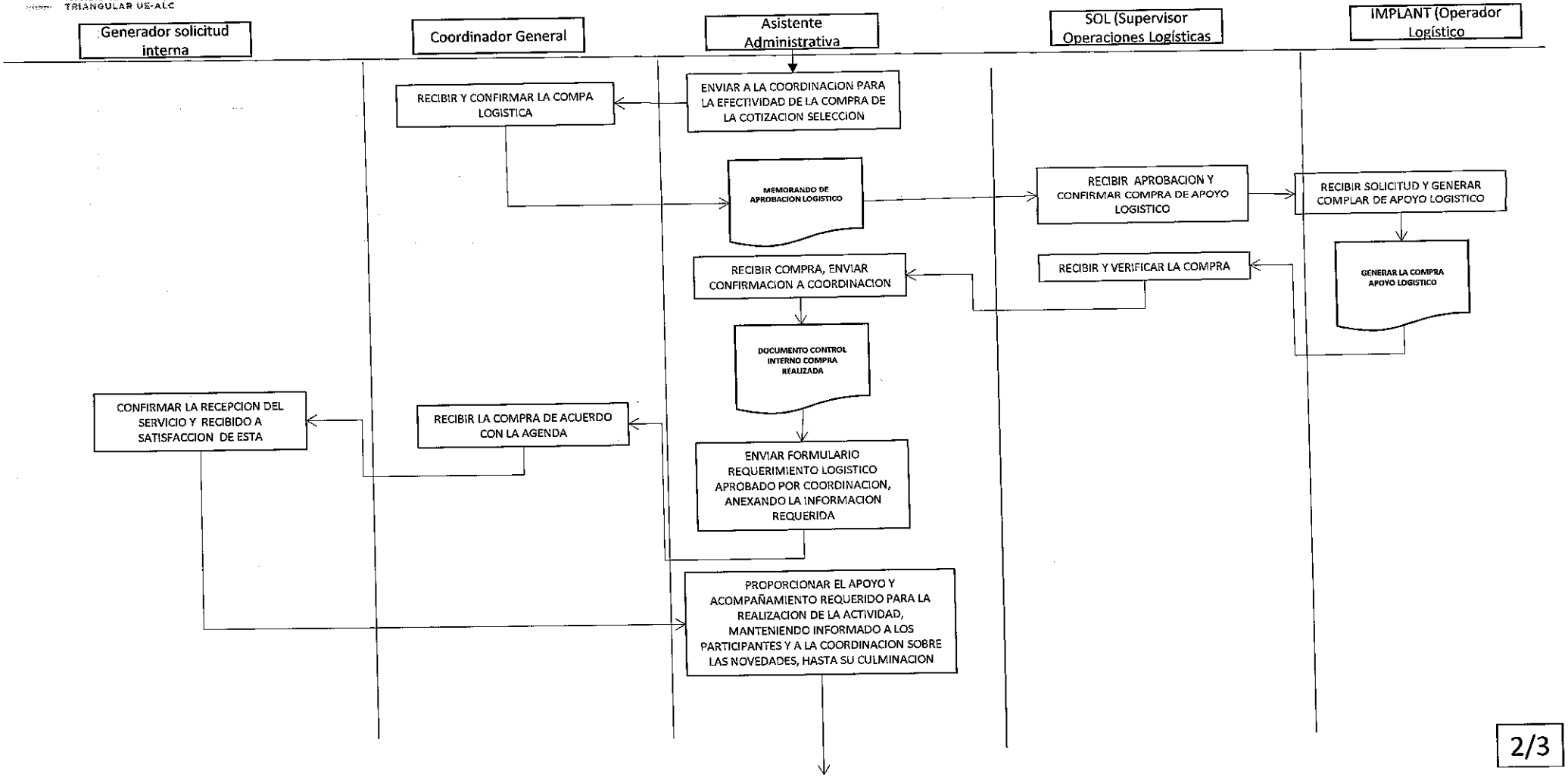
Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

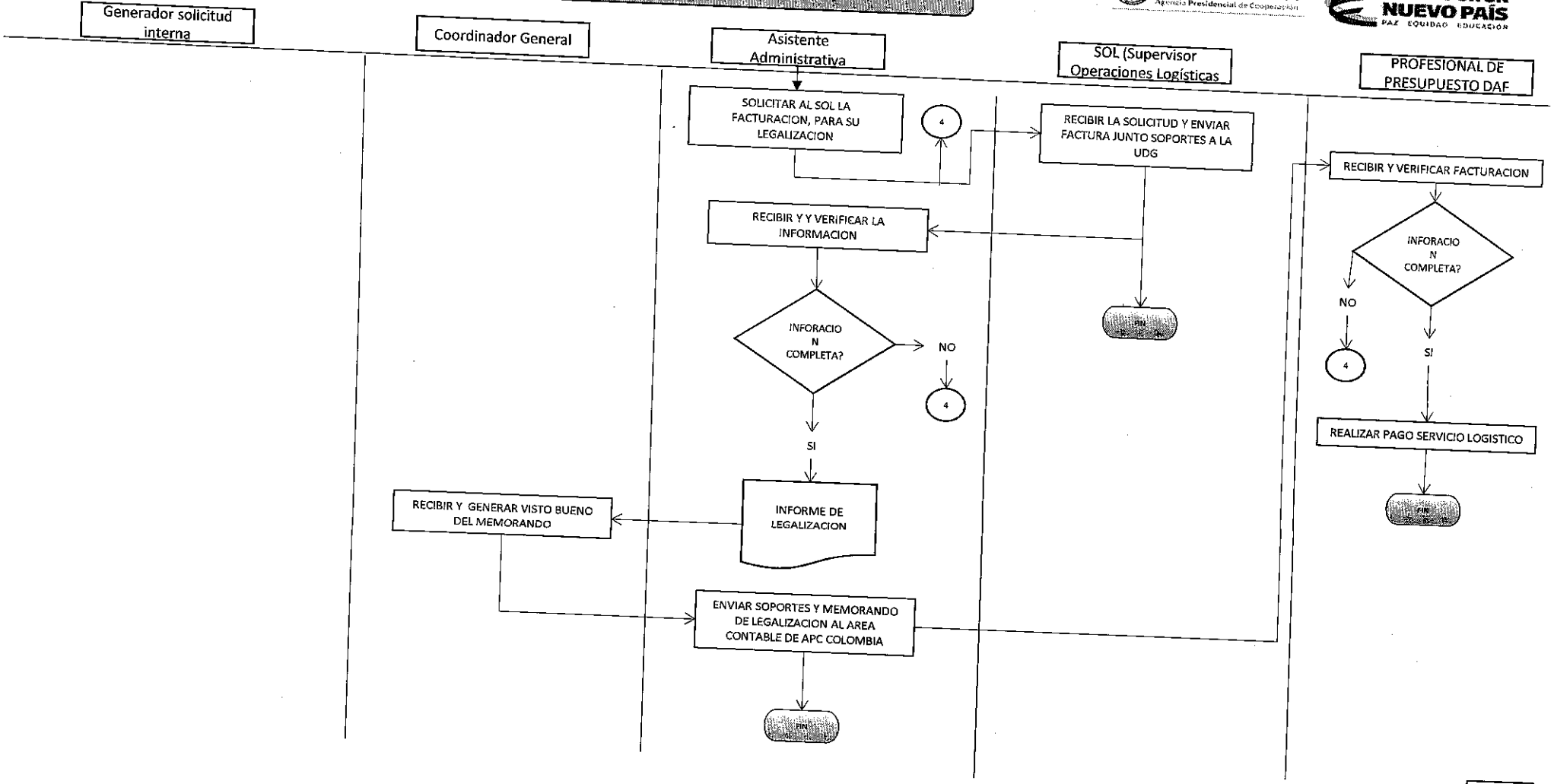
PROCESO LOGÍSTICO



PROCESO LOGÍSTICO



PROCESO LOGÍSTICO



PROCEDIMIENTO DE LOGISTICA

1. DEFINICIÓN

Establece la metodología para realizar las solicitudes de logística para la ejecución de actividades y proyectos de Unión Europea - APC Colombia.

2. DEFINICIONES GENERALES

AGENDA: Documento el cual establece entre la unidad de gestión interna y externa las actividades a realizar según los proyectos establecidos, esta define que evento o actividad se realizara y que es necesario para ejecutar dicha actividad.

INTERNAS: hace referencia a la Unidad de Gestión del proyecto Unión Europea (UDG), principalmente el área técnica (coordinador técnico, coordinador general, seguimiento y monitoreo).

EXTERNAS: hace referencia a personas externas que permiten la ejecución de los proyectos establecidos, y que son necesarios para la ejecución de estos, Cámara de Comercio de Bogotá (CCB), Cámara de Comercio de Nicaragua (CCN), Cámara de Comercio de Tegucigalpa (CCT), Cámara de Comercio Cartagena (CCC), Cenpromype, Clayuca, entre otras entidades que apoyan la ejecución del proyecto.

GENERADOR DE LA SOLICITUD: entidad o persona que dentro de las actividades de los proyectos de la UE y según la agenda estipulada considera necesario la solicitud de apoyo logístico, con el fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA: persona encargada de recolectar la información requerida y establecida por APC Colombia, se encarga de realizar los formularios correspondientes y exigidos por APC, esta será el canal de comunicación y gestión entre APC Colombia y los proyectos Unión Europea. También se encargada de brindar el apoyo requerido para lograr la realización del evento o actividad.

ASESOR FINANCIERO: revisa la solicitud de servicio de logística y verifica disponibilidad de recursos en el rubro correspondiente.

COORDINACION GENERAL: Persona encargada de dar el aval para continuar con el procedimiento.

SUPERVISORA DEL OPERADOR LOGISTICO (SOL): está encargada de prestar los servicios profesionales de apoyo administrativo y técnico para la selección, contratación y supervisión del proceso de logística

El SOL está encargada de revisar la información y solicitar las cotizaciones a través del documento en caja de herramientas según la información suministrada por el asistente administrativo a través del correo, ya realizado el documento a través de Google drive el cual se ubica en caja de herramientas, será emitido al IMPLANT.

IMPLANT: Personal asignado por el operador, encargado realizar la respectiva cotización y aprobación del servicio de apoyo logístico.

3. PROCESO:

- Se inicia el proceso a través del generador de la solicitud quien es la persona o entidad que define el tipo de documento que identifica la trazabilidad de la actividad, y requerimientos (Tiquetes, Logística, Viáticos), una vez identificado el documento y requerimientos se diligencia el formato de **REQUERIMIENTOS LOGISTICOS**, (si este requiere tiquetes, estos deben solicitarse 10 días antes, ya que el operador logístico no suministra el servicio sin tiquetes, en caso de movilidad)

- El Asistente Administrativo recibe solicitud de servicio de logística confirma descripción de la necesidad en el **REQUERIMIENTOS LOGISTICOS** (definiendo a que actividad del proyecto corresponde, rubro, descripción etc) y el cual debe tener adjunto **LA AGENDA PROGRAMADA** según la actividad definida por la UDG y/o entidades o personas pertenecientes al proyecto

- El Coordinador General revisa los documentos y soportes. Realiza aprobación de la actividad.

- Una vez este tenga el visto bueno por parte del coordinador, la asistente administrativa se encargará de realizar el formato de control interno UDG REGISTRO **DE SOLICITUD VIATICOS, TIQUETES Y LOGISTICO UE**. Asi mismo se encarga de enviar el correo al **SOL**, anexando formato de requerimientos logísticos. En este caso cuando la actividad requiere de traslado(tiquetes),es responsabilidad de la Unidad de Gestión junto la Supervisora del Operador de Tiquetes (**SOT**) informar a la **SOL**, para que ésta envíe como anexo los datos del tiquete aéreo expedido al IMPLANT, y esté a su vez, coordine la logística de acuerdo con la solicitud realizada por el Gerente de Región en el formato de Caja de Herramientas de logística.

Tipo de Funcionario	Documento
Nacional, contratista o internacional	1. Agenda actualizada de la actividad con lugares y fechas claras de Inicio y finalización. 2. Fotocopia del pasaporte en su página principal (foto) con una vigencia mínima de seis (6) meses antes de su vencimiento para participantes internacionales. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía para participantes nacionales. 4. Carta o correo electrónico de autorización de viaje por parte de la entidad. 5. Tiquetes aéreos expedidos a los participantes que van a requerir logística. (responsabilidad de la SOT). 6. Formulario requerimiento logístico

- **Supervisora del Operador de Logística (SOL)** quien está encargada de prestar los servicios profesionales de apoyo administrativo y técnico para la selección, contratación y supervisión del proceso de logística, el SOL está encargada de revisar la información y solicitar las cotizaciones a través del documento enviado por la asistente administrativa. Una vez con la información suministrada por el asistente administrativo a través del correo, ya realizado el documento a través de Google drive el cual se ubica en caja de herramientas, será emitido al IMPLANT.

- El IMPLANT se encargará realizar 3 (tres) **cotizaciones,** según los requisitos, una vez obtenga estas cotizaciones serán remitidas al SOT, quien evaluara cuál de las cotizaciones es la más viable, una vez definido enviara la cotización seleccionada a la asistente administrativa.

- La asistente administrativa verificará que efectivamente que la cotización cumpla con todos los requerimientos establecidos, y se encargará de informarle a la Coordinación General, la cual decidirá si se aprueba la compra correspondiente al apoyo logístico.

- La Asistente comunicará al SOT la confirmación de solicitud del servicio, una vez ya aprobada el IMPLANT realiza la contratación del servicio a través de los operadores logísticos.

- Si se presenta algún cambio y/o novedad en la solicitud inicial de logística durante la ejecución de una actividad, en este caso la asistente administrativa con la aprobación de la coordinadora general deberá enviar un correo a la SOL indicando los siguientes parámetros:

- Nombre de la actividad y lugar.
- Explicación del cambio que está solicitando.

- La aprobación del cambio está sujeto a la revisión previa que realice la SOL, quien enviará un correo electrónico al IMPLANT informando sobre el cambio en el formato de solicitud de logística con el fin de que sea informado al operador y se ajuste el requerimiento.

- Una vez están emitidos los tiquetes y está coordinada la logística, el IMPLANT de logística deberá diligenciar el brochure de embajadores del conocimiento y/o la guía informativa local estos serán enviados a la asistencia administrativa quien final mente los enviara a los destinatarios y a la UDG.

- Respecto a las solicitudes de traducción simultánea o intérprete fuera del territorio nacional, se deberá anexar como soporte la carta o correo electrónico dirigido al Director de Oferta

  y/o al Gerente de Región, solicitando la necesidad del servicio y justificación de esa solicitud. El servicio será autorizado con el visto bueno del Director de Oferta, a través de un correo electrónico en el cual deberá estar copiada la SOL.

- Cuando la expedición de tiquetes es responsabilidad de APC-Colombia (Unidad de Gestión), la Supervisora del Operador de Tiquetes (SOT) deberá informar a la SOL, para que ésta envíe como anexo los datos del tiquete aéreo expedido al IMPLANT, y esté a su vez, coordine la logística de acuerdo con la solicitud realizada por el Gerente de Región en el formato de Caja de Herramientas de logística.

- En el caso de que sean terceros quienes proporcionen los tiquetes, pero la logística esté a cargo de APC-Colombia, el Gerente de Región deberá proporcionar al SOL copia de los tiquetes aéreos expedidos a través de correo electrónico para que ésta remita la información al IMPLANT y se hagan los trámites para la logística y la contratación de los servicios. Sin excepción se deberá diligenciar el formato de solicitud de tiquetes de Google Drive y anexar los siguientes documentos: pasaporte vigente, agenda, resolución y/o comunicación de autorización de viaje, visas válidas (si aplica), cartas de invitación.

- En el caso de requerirse el seguro médico internacional para los participantes internacionales, éste se tramitará a solicitud del Coordinador general, a menos que éste manifieste expresamente que no es necesario su trámite (por confirmar manejo de seguros médicos).

- Para los participantes nacionales, el seguro médico internacional se proporcionará únicamente si la persona NO está afiliada a una ARL. Como contratista o empleado es responsabilidad del participante notificar del viaje a la ARL o al Departamento de Recursos Humanos de su entidad (según corresponda). APC-Colombia no se hará responsable por la omisión de este trámite. (por confirmar manejo de seguros médicos).

- Para las actividades que requieren logística en las que el número de participantes exceda de 15 personas (talleres, foros, etc.), no se requiere diligenciar el formato de Caja de Herramientas para tiquetes, pero sí es necesario que una vez finalice la actividad se tenga como anexo los listados de asistencia, ya sea en el formato de APC-Colombia o del socio, y las encuestas de satisfacción.

- Una vez emitida la compra la SOL, enviara información detallada a la asistente administrativa en la cual se especificará el acuerdo que se pactó con el operador logístico, la asistente administrativa generara un documento de archivo como mecanismo de control interno.

- La asistente administrativa debe estar al tanto proporcionando apoyo y velando por el cumplimiento de la actividad o evento contratado, adicionalmente en caso de irregularidad debe ser comunicado al coordinador general y al SOL.

- Una vez culminada la actividad, el SOL, suministrara la factura, para efectos de pago del servicio recibido, la asistente administrativa se encargara de revisar la facturación y solicita el visto bueno de la coordinación, una vez aprobada la factura se emitirá un memorando de solitud de pago, este documento será enviajo junto a la factura al profesional de presupuestos DAF, quien se encargara de emitir el pago.

3.1 Tiempos y horarios estimados en el proceso de logística

Las solicitudes de logística serán recibidas en el horario de 8:00 am a 17:00 de lunes a viernes. Es importante tener en cuenta que las solicitudes recibidas después del horario antes mencionado, serán tramitadas el día siguiente dentro del horario de oficina.

Las solicitudes que requieran logística para actividades nacionales, deberán ser enviadas cinco (5) días antes al inicio de la actividad. Las solicitudes para actividades a nivel internacional, deberán ser enviadas diez (10) días antes.

4. FORMATO

Solicitud mediante correo electrónico:

El 12 de mayo de 2017, 15:19, Ivonne Andrea Ramos Hendez <ivonneramos@apccolombia.gov.co> escribió:

Estimadas:

Me permito adjuntar la solicitud de actividad:

Lugar: Basseterre, Saint Kitts & Nevis
Fecha: 27 mayo - 3 de junio

Marco:

Estrategia Caribe - Bilateral Saint Kitts & Nevis

Proyecto:
"Iniciación Musical en Saint Kitts & Nevis"

Proyecto:
"Fortalecimiento del sector de marroquinería para el desarrollo cultural y turístico de Saint Kitts & Nevis"

Actividad:
R2A1 "Misión exploratoria a Saint Kitts & Nevis de un experto del SENA del sector del cuero"

Participantes: 1 delegada del SENA - Regional Antioquia

NOMBRES Y APELLIDOS	TIQUETES	EMAIL DEL PARTICIPANTE	CIUDAD	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REGRESO
GLORIA CECILIA MARULANDA CARDONA	NO TIENE VISA. COTIZAR POR SAINT MARTEEN O RUTA ALTERNA	gmarulanda@sena.edu.co	Basseterre	Mayo 27 de 2017	Junio 3 de 2017

Requerimientos:

Gastos de Viaje: Ya se pasó la solicitud a DAF. Total: COP $ 3.740.748 (lo reservado del PAC que ya habia solilitado)

Tiquetes Aéreos: Ya se envió el formato a la delegada para el diligenciamiento.

Traducción: 2 Intérpretes

Importante. La delegada es de planta, razón por la cual les agradecemos cotizar informalmente el itinerario y ya cuando tengamos la comisión de presidencia se realizaría la emisión de los tiquetes.

ITINERARIO PRE-COTIZADO CON IN-PLANT

CM	27MAY	BOGOTA - PANAMA	05:01- 06:42
CM	27MAY	PANAMA - SAN MARTIN	07:24 -11:34
CM	27MAY	SAN MARTIN - BASETERRE	14:20 - 14:50
CM	03JUN	BASETERRE - SAN MARTIN	07:50 - 08:20
CM	03JUN	SAN MARTIN - PANAMA	12:24 - 14:46
CM	03JUN	PANAMA - BOGOTA	15:26 - 17:07

Saludos

Ejemplo de carta soporte de aprobación (también se puede mediante correo):

APC-COLOMBIA Agencia Presidencial de Cooperación
TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-003 - Versión: 06 -Fecha: Marzo 01 de 2017

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000007171

Bogotá, D.C., 2017-04-24

Señora
MARIA ANDREA NIETO ROMERO
Directora General
SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CALLE 57 No 8 69 Torre Central, Piso 8
BOGOTA D.C.

ASUNTO: Invitación - Estrategia Caribe – Bilateral Saint Vincent and The Grenadines. Proyecto "FORTALECIMIENTO TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE FRUTAS Y TRANSFORMACIÓN DEL CACAO"

Respetada Directora:

De manera atenta me dirijo a Usted haciendo referencia al proyecto "Fortalecimiento técnico en procesamiento de frutas y transformación del cacao", acordado con el Gobierno de Saint Vincent and The Grenadines en el marco de las relaciones bilaterales de Cooperación Sur-Sur que sostiene Colombia con los países del Caribe.

Sobre el particular, y de acuerdo a la coordinación técnica realizada entre ambos países, se ha programado realizar la segunda actividad presencial del proyecto, a saber: R1A2 "Visita de expertos para presentar el Modelo SENA a las autoridades gubernamentales del país" que tendrá lugar en Kingstown, Saint Vincent and The Grenadines del 13 al 21 de mayo de 2017 (incluyendo los días de desplazamiento desde Colombia).

Para el desarrollo de esta actividad, APC- Colombia suministrará los tiquetes aéreos en clase económica y financiará el alojamiento, alimentación y transporte interno a través de gastos de viaje para los 2 delegados del SENA que se enuncian a continuación:

1. Oscar Julián Gelvez Lozano, Instructor Grado 12, SENA Regional Santander
2. Ricardo Villamizar Hernández, Instructor Grado 12, SENA Regional Santander

Por lo anterior, agradezco coordinar lo necesario con Ivonne Ramos Héndez ivonneramos@apccolombia.gov.co persona a cargo en esta Dirección de la cooperación técnica con Saint Vincent and The Grenadines.

Cordialmente,

FELIPE VALENCIA BITAR
DIRECTOR DE OFERTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Agencia Presidencial de Cooperación
Cra. 10 No. 97A-13, Piso 6 - Bogotá - Colombia
Teléfono (+57-1) 601 24 24
www.apccolombia.gov.co

UNIÓN EUROPEA

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMATO REQUERIMIENTOS LOGISTICOS

APC-COLOMBIA | TODOS POR UN NUEVO PAÍS

REQUERIMIENTO DE LOGÍSTICA PARA ACTIVIDADES DE CSS y CTR
Código: M-FO-018 - Versión: 02 – Fecha: mayo 22 de 2017

Número fila Matriz programación	
Código de proyecto	
Número de actividad	
Fecha de solicitud	
Fecha de confirmación de reservas	ddlmmlaaaa
Fecha de inicio de la actividad	Idealmente una semana antes a la actividad
	ddlmmlaaaa
	Fecha finalización de la actividad: ddlmmlaaaa

NOMBRE DEL RESPONSABLE		SOLICITANTE	
CARGO		EMAIL	
NÚMERO DE CELULAR		DEPENDENCIA	
		TELÉFONO FIJO	
NOMBRE DEL RESPONSABLE		OPERADOR	
NÚMERO DE CELULAR		EMAIL	
		TELÉFONO FIJO	

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

Proyecto/Programa	
Nombre de la actividad	
Región	
País de la región	
Mecanismo de cooperación	
Lugar actividad (país/ciudad/municipio)	
Número de participantes	
Entidades Participantes Nacionales	
Entidades Participantes Internacionales	

LOCACIÓN

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Comentarios
Fecha										
Lugar del evento										
Tipo de salón										
Capacidad (Tener en cuenta la disposición del salón)										
Observaciones										

SERVICIOS

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Comentarios
Fecha										
Otro										

DOTACIÓN

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Comentarios
Fecha										
Otro										

MATERIALES

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Comentarios
Fecha										
Otro										

COMUNICACIONES

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Comentarios
Fecha										
Otro										

ALIMENTACIÓN

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Observaciones
Fecha										
Refrigerios AM										
Refrigerios PM										
Desayunos										
Almuerzos										
Cenas										
Estación de Café/ Aromática/ Agua										

TRANSPORTE

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Observaciones
Fecha										
Terrestre										
Fluvial										
Marítimo										
Otro										

ALOJAMIENTO

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Observaciones
Fecha										
Número de huéspedes por noche										
Número máximo de noches										

OBSERVACIONES GENERALES

LA SOLICITUD DEBE ESTAR APROBADA Y FIRMADA POR:

Nombre y Apellido		Nombre y Apellido	
Cargo		Cargo	
Firma		Firma	

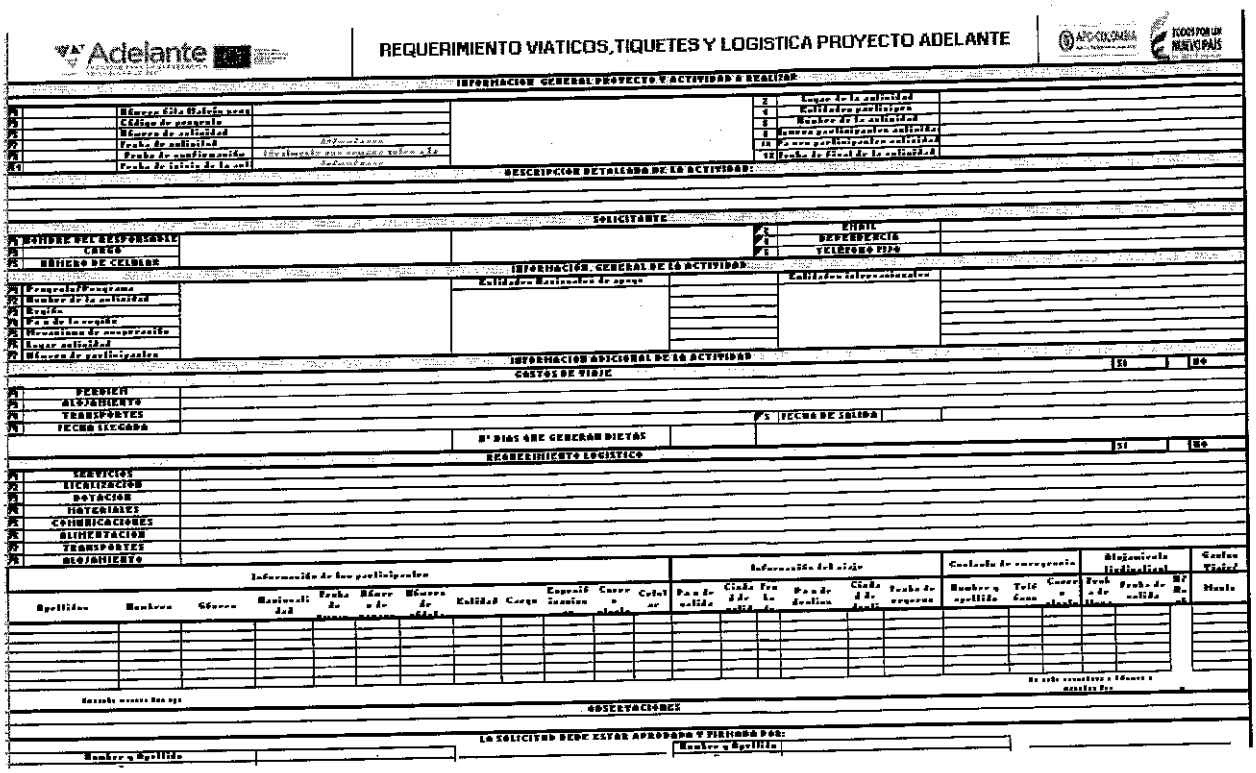
Página 1

UNIÓN EUROPEA

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMATO REQUERIMIENTO TIQUETES,VIATICOS Y LOGISTICA UDG UE



Adelante

REQUERIMIENTO VIATICOS,TIQUETES Y LOGISTICA PROYECTO ADELANTE

APC-COLOMBIA | TODOS POR UN NUEVO PAÍS

INFORMACION GENERAL PROYECTO Y ACTIVIDAD A REALIZAR

	Número fila Matrix [illegible]		2	Lugar de la actividad	
	Código de proyecto		4	Entidades participan	
	Número de actividad		6	Nombre de la actividad	
	Fecha de actividad	[illegible]	8	Número participantes actividad	
	Fecha de confirmación	[illegible]	10	Número participantes actividad	
	Fecha de inicio de la act	[illegible]	12	Fecha de final de la actividad	

DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVIDAD:

SOLICITANTE

NOMBRE DEL RESPONSABLE			EMAIL	
CARGO			DEPENDENCIA	
NÚMERO DE CELULAR			TELÉFONO FIJO	

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

Proyecto/Programa		Entidades Nacionales de apoyo		Entidades internacionales	
Nombre de la actividad					
Región					
Pa s de la región					
Mecanismo de cooperación					
Lugar actividad					
Número de participantes					

INFORMACION ADICIONAL DE LA ACTIVIDAD SI | NO

GASTOS DE VIAJE

PERDIEM			
ALOJAMIENTO			
TRANSPORTES		FECHA DE SALIDA	
FECHA LLEGADA			

N° DIAS QUE GENERAN DIETAS

REQUERIMIENTO LOGISTICO SI | NO

SERVICIOS	
LICENCIACION	
DOTACION	
MATERIALES	
COMUNICACIONES	
ALIMENTACIÓN	
TRANSPORTES	
ALOJAMIENTO	

Información de los participantes												Información del viaje						Contacto de emergencia			Alojamiento individual			Gastos Viajes
Apellidos	Nombres	Género	Nacionalidad	Fecha de [illegible]	Número de [illegible]	Número de [illegible]	Entidad	Cargo	Especificación [illegible]	Correo [illegible]	Celular	Pa s de salida	Ciudad de salida	Fecha de [illegible]	Pa s de destino	Ciudad de destino	Fecha de [illegible]	Nombre y apellido	Teléfono	Correo [illegible]	Fecha de [illegible]	Fecha de salida	N° [illegible]	Monto

[illegible]

[illegible]

OBSERVACIONES

LA SOLICITUD DEBE ESTAR APROBADA Y FIRMADA POR:

Nombre y Apellido		Nombre y Apellido	

14	Solicitud de aclaraciones a las propuestas y respuestas					
15	Observaciones a la evaluación					
16	Aceptación de oferta					
17	Registro Presupuestal					
18	Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar)					
19	Acta de aprobación de póliza					
20	Certificado de idoneidad de supervisión					
21	Designación supervisión (si a ello hubiere lugar)					
22	Estado de pago causados					
23	Informes de actividades y anexos					
24	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
25	Certificado de pagos y saldos					
26	Acta de Terminación y /o Liquidación (cuando aplique) y sus soportes					

Una vez son reunidos todos los documentos, se procede a entregar a la Dirección Administrativa y Financiera para dar inicio al proceso contractual, por parte de la oficina de contratos, así:

ARTÍCULO 15. SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.- El director de área o de la dependencia interesada deberá remitir la solicitud de inicio del proceso de contratación a la Dirección Administrativa y Financiera, la cual verificará que la solicitud cuente con la totalidad de los documentos a los que hagan referencia las normas vigentes y el presente Manual de Contratación y en los términos previstos en el procedimiento de gestión integral en los formatos dispuestos para el efecto, para cada tipo de contratación. En caso de que no se hayan adjuntado la totalidad de los documentos y/o se requiera ajustes a los Estudios Previos, la Dirección Administrativa y Financiera devolverá la solicitud para que se incluyan los faltantes y/o se ajusten los Estudios Previos y se remitan nuevamente para revisión.

Una vez revisados los documentos, si se determina que se cumple con los requisitos y procede la solicitud, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a dar el trámite que corresponda de acuerdo con el presente Manual de Contratación y lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Estatal. Conforme lo previsto en el Artículo 3 del presente Manual, los contratos o convenios que se celebren con organismos internacionales y los convenios de aporte de contrapartida nacional deberán contar de manera previa únicamente con el documento técnico elaborado por la dirección que solicita la contratación, el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare los compromisos dinerarios a cargo de la entidad, si es el caso, y los demás soportes precontractuales que requiera la Dirección Administrativa y Financiera. Dichos documentos servirán de soporte para la elaboración de la minuta del contrato o convenio, según corresponda, y serán tramitados acorde los formatos o lineamientos que para el efecto establezca la Entidad.

5	Verificación técnica de las propuestas					
5	Orden de Compra					
6	Fotocopia Registro único Tributario – RUT del adjudicado					
7	Documento de identidad del Representante Legal del adjudicado					
7	Registro Presupuestal					
8	Recibo a satisfacción					
9	Acta de recibo final/certificación del supervisor					
10	Certificación de pagos y saldos					
11	Acta de terminación y/o Liquidación y sus soportes o auto de archivo si es del caso.					

- MINIMA CUANTIA:

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos (Anexo Técnico y/o ficha técnica)					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Invitación Publica					
8	Observaciones y respuestas a la invitación publica					
9	Adendas, si fuera el caso					
10	Acta de cierre					
11	Propuestas					
12	Acta de designación comité evaluador					
13	Informe evaluación de propuestas (acta recomendación comité evaluador)					

12	Resolución de Apertura del Proceso de Selección					
13	Pliegos Definitivos y Anexos					
14	Solicitud de aclaraciones a los pliegos y respuestas					
15	Manifestación de interés y Acta de conformación de posibles oferentes					
16	Adendas, si fuera el caso					
17	Acta de cierre					
18	Propuestas					
19	Acta de designación del comité evaluador					
20	Solicitudes de aclaración a las ofertas y sus respuestas					
21	Informe evaluación de propuestas (Recomendación comité evaluador)					
22	Observaciones a la evaluación					
23	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta					
24	Contrato					
25	Registro presupuestal					
26	Garantía y su aprobación, si a ello hay lugar					
27	Certificado de idoneidad de supervisión					
28	Oficio Delegación de Supervisión					
29	Acta de inicio, si ello hubiera lugar					
30	Reporte publicación en el SECOP					
31	Estado de pago causados (cuentas)					
32	Publicación Cámara de Comercio (si a ello hubiere lugar)					
33	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
34	Informes de actividades y anexos					
35	Informe final de actividades					
36	Constancias de cumplimiento compromisos – Recibo almacén (Si aplica)					
37	Certificación pagos y saldos					
38	Acta de Terminación (cuando aplique) o acta de liquidación y sus soportes					

1- ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (por Colombia compra eficiente).

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado disponibilidad presupuestal					
4	Ficha Técnica para acuerdo marco o tienda virtual (simulador si es del caso)					

12	Acta de designación comité evaluador					
13	Informe evaluación de propuestas (acta recomendación comité evaluador)					
14	Solicitud de aclaraciones a las propuestas y respuestas					
15	Observaciones a la evaluación					
16	Aceptación de oferta					
17	Registro Presupuestal					
18	Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar)					
19	Acta de aprobación de póliza					
20	Certificado de idoneidad de supervisión					
21	Designación supervisión (si a ello hubiere lugar)					
22	Estado de pago causados					
23	Informes de actividades y anexos					
24	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
25	Certificado de pagos y saldos					
26	Acta de Terminación y /o Liquidación (cuando aplique) y sus soportes					

➢ SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA:

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos Anexo Técnico y/o ficha técnica.					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Estudio del Sector					
8	Proyecto de Pliego de Condiciones					
9	Aviso de Convocatoria					
10	Observaciones y respuestas al Proyecto de Pliego de Condiciones					
11	Manifestación de Interés de Oferentes para limitar a MYPES y MYPIMES.					

24	Minuta					
25	Registro presupuestal					
26	Pólizas (Si aplica)					
27	Aprobación Pólizas					
28	Certificación Idoneidad del Director de área para designar supervisión					
29	Designación Supervisión					
30	Informes de supervisión					
31	Prórrogas					
32	Adiciones					
33	Modificaciones					
34	Actas de suspensión (si aplica).					
35	Acta de recibo final/certificación del supervisor					
36	Acta de terminación o Acta de liquidación (Si aplica)					

- LICITACIÓN PÚBLICA.

Para adelantar este tipo de procesos se requiere:

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos (Anexo Técnico y/o ficha técnica)					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Invitación Publica					
8	Observaciones y respuestas a la invitación publica					
9	Adendas, si fuera el caso					
10	Acta de cierre					
11	Propuestas					

5-LISTA DE CHEQUEO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Estudio del Sector					
4	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
5	Certificado disponibilidad presupuestal					
6	Certificación talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta					
7	Certificado de idoneidad o experiencia (expedida por el área solicitante)					
8	Certificado de Idoneidad (Director Administrativo y Financiero)					
9	Hoja de Vida Sigep					
10	Fotocopia Documento de Identidad					
11	Libreta Militar (hombre menor 50 años)					
12	Tarjeta Profesional (Si aplica)					
13	certificaciones de estudios (acta de grado y diplomas)					
14	Certificaciones laborales					
15	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría general de la Nación)					
16	Certificado de Antecedentes Judiciales					
17	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación)					
18	Fotocopia Registro único Tributario -RUT					
19	Formulario único de la declaración Juramentada de Bienes y Rentas					
20	Formato de identificación tributaria					
21	Certificación Bancaria para el pago					
22	Examen Ocupacional					
23	Fotocopia del último pago a Seguridad Social (PAGOS AL DIA).					

5	Certificado de idoneidad o experiencia (Expedida por el área solicitante) (si aplica)						
6	Certificado de Idoneidad (Director Administrativo y Financiero) (si aplica)						
7	Hoja de Vida Sigep						
8	Fotocopia Documento de Identidad Representante Legal						
9	Certificado de Existencia y Representación Legal (expedido por la Entidad competente)						
10	Autorización para suscribir el contrato (Si aplica)						
11	Certificaciones de experiencia						
12	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría general de la Nación) Persona Jurídica y Representante Legal						
13	Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante Legal)						
14	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación) (Persona Jurídica y Representante Legal)						
15	Fotocopia Registro único Tributario - RUT						
16	Formulario único de la declaración Juramentada de Bienes y Rentas						
17	Formato de identificación tributaria						
18	Certificación Bancaria para el pago						
19	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSS y Parafiscales						
20	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSST (Dec 1072/15 y Res 111/17 MinTrabajo						
21	Certificación Cuenta Bancaria						
22	Minuta						
23	Registro presupuestal						
24	Pólizas						
25	Aprobación Pólizas						
26	Certificación Idoneidad de Supervisión						
27	Designación Supervisión						
28	Informes de supervisión						
29	Modificaciones						
30	Acta de recibo a satisfacción						
30	Acta de terminación o Liquidación (Si aplica).						

14	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)					
15	Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante Legal)					
16	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación)					
17	Fotocopia Registro único Tributario - RUT					
18	Certificación Bancaria para el pago					
19	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSST (Dec 1072/15 y Res 111/17 MinTrabajo (especialmente en contratos)					
20	Copia de los Estatutos (cuando aplique)					
21	Acto de Justificación de contratación directa					
22	Minuta					
23	Registro presupuestal					
24	Pólizas (Cuando aplique)					
25	Aprobación Pólizas (Cuando aplique)					
26	Certificación Idoneidad de Supervisión					
27	Designación Supervisión					
28	Informes de supervisión					
29	Modificaciones/ Adiciones (Cuando aplique)					
30	Acta de recibo a satisfacción					
31	Acta de terminación o Liquidación (Cuando aplique)					

4-LISTA DE CHEQUEO - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Estudio del Sector					
4	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
5	Certificado disponibilidad presupuestal					
4	Certificación talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta (si aplica)					

20	Registro presupuestal.					
21	Documento (s) Garantía (póliza) soporte.					
22	Acta de Aprobación de documento (s) de garantía.					
23	Formato de idoneidad del supervisor (cuando aplique)					
24	Memorando Aviso o Designación Supervisor					
25	Acta de Inicio. (Si aplica)					
26	Solicitudes de desembolso					
26	Modificaciones (otrosis)					
27	Informes de ejecución periódicos de conformidad con lo pactado en el convenio (conviniente)					
28	Informes de supervisión					
29	Informe final de ejecución (conveniente)					
30	Informe Final de Supervisión.					
31	Recibo a satisfacción					
32	Certificado de pagos y saldos y demás soportes de Liquidación					
33	Consignación de saldos no ejecutados (si aplica)					
34	Acta de liquidación.					
35	Otras certificaciones					

3- LISTA DE CHEQUEO – CONVENIO/ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Presupuesto/ Plan operativo (cuando aplique)					
4	Estudio del Sector					
5	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
6	Certificado disponibilidad presupuestal					
7	CDP de la otra entidad (En caso de que esta vaya a aportar recursos en dinero)					
8	Fotocopia Documento de Identidad Representante Legal					
9	Certificado de Existencia y Representación Legal (expedido por la Entidad competente, cuando aplique)					
10	Acto de nombramiento y acta de posesión de funcionario autorizado para la firma					
11	Certificado de Participación Accionaria (Si es una entidad mixta)					
12	Documento que acredita autorización para suscribir el contrato o convenio (Cuando aplique)					
13	Constancias de experiencia (Certificaciones, Convenios o Contratos soportes en el asunto a convenir o a contratar)					

37	Informes de ejecución periódicos de conformidad con lo pactado en el convenio					
38	Informes de Auditor Externo o Revisor (Cuando aplique)					
39	Informes periódicos del supervisor					
40	Modificaciones al convenio (cuando aplique)					
41	Solicitud segundo desembolso					
42	Informe final del conviniente					
43	Informe final de supervisión					
44	Recibo a satisfacción					
45	Consignación de saldos no ejecutados (si aplica)					
46	Certificado de pagos y saldos					
47	Acta de liquidación					
48	Otras certificaciones					

2- LISTA DE CHEQUEO- CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

ITEM	DOCUMENTO	CUMPLE		N/A	FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Memorando de solicitud Elaboración de convenio.					
2	Documento Técnico de análisis Financiero y de Idoneidad					
3	Certificado de disponibilidad presupuestal					
4	Propuesta técnica.					
5	Presupuesto					
6	Certificado (s) de existencia y representación legal. (Vigente).					
7	Estatutos sociales-fundacionales del Conviniente (si aplica)					
8	Registro Único Tributario "RUT" del Conviniente.					
9	Declaración de ingresos y patrimonio ó declaración de renta del Conviniente.(cuando aplique)					
10	Documento de identidad representante legal					
11	Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales					
12	Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría) Persona jurídica y representante legal del Conviniente.					
13	Certificado Antecedentes Disciplinarios (procuraduría) Persona jurídica y representante legal del Conviniente.					
14	Certificado Antecedentes Judiciales. (Policía) Representante legal del Conviniente.					
15	Formato de Identificación Tributaria FIT. Diligenciado.					
16	Acreditación de Experiencia					
17	Certificación Cuenta Corriente Bancaria (en $0).					
18	Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)					
19	Convenio de Asociación.					

10	Certificado disponibilidad presupuestal						
11	Declaración juramentada ausencia de inhabilidades						
12	Certificación de no inclusión en lista de lavado de activos						
13	Certificado de existencia y representación legal o su equivalente						
14	Autorización para contratar (cuando aplique)						
15	Declaraciones de renta presentadas (cuando aplique)						
16	RUT (cuando aplique)						
17	Estados Financieros (Cuando aplique)						
18	Documento de identidad representante legal						
19	Antecedentes Fiscales (Contraloría) Persona Jurídica y Representante Legal						
20	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Jurídica y Representante Legal						
21	Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) Representante Legal						
22	Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales						
23	Acreditación de capacidad técnica y administrativa del posible conviniente.						
24	Manifestación de disponibilidad auditor externo o revisor (cuando aplique).						
25	Procedimiento para adquisición de bienes y servicios - honorarios (cuando aplique)						
26	Certificación Bancaria de cuenta corriente						
27	Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)						
28	Convenio						
29	Certificación de cumplimiento obligaciones parafiscales						
30	Designación de coordinador (cuando aplique)						
31	Registro presupuestal						
32	Garantías (cuando aplique)						
33	Aprobación garantías						
34	Formato de idoneidad del supervisor (cuando aplique)						
35	Designación del supervisor						
36	Solicitud primer desembolso						

-Dependiendo de cada contrato que vaya a realizarse, APC COLOMBIA estableció una lista de documentos que se requieren para adelantar el proceso contractual, en los cuales están incluidos los estudios y documentos previos; para lo cual, en cada lista que se expone a continuación se va dividir en dos; donde la parte sombreada son los documentos que se deben reunir de forma previa para entregar a la oficina de contratos y dar inicio al proceso contractual y la otra parte no sombreada corresponde a los documentos adicionales, entre los cuales se encuentran los que debe elaborar el asesor jurídico para entregar a la Oficina de Contratos y realizar el seguimiento respectivo.

- **CONTRATACION DIRECTA:**

1-LISTA DE CHEQUEO - **CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA**: para este tipo de convenios es necesario, elaborar un **documento técnico** por la Dirección que solicita la contratación, como es el caso nuestro y el certificado de disponibilidad presupuestal si es del caso.

ARTÍCULO 14. DOCUMENTO TÉCNICO. Conforme lo previsto en el Artículo 3 del presente Manual, los contratos o convenios que se celebren con organismos internacionales y los convenios de aporte de contrapartida nacional deberán contar de manera previa únicamente con el documento técnico elaborado por la dirección que solicita la contratación, el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare los compromisos dinerarios a cargo de la entidad, si es el caso, y los demás soportes precontractuales que requiera la Dirección Administrativa y Financiera. Dichos documentos servirán de soporte para la elaboración de la minuta del contrato o convenio, según corresponda, y serán tramitados acorde a los formatos o lineamientos que para el efecto establezca la Entidad.

Las cartas de intención o memorandos de entendimiento no requerirán de la elaboración de documentos técnicos o previos, en los casos que su celebración conlleve simplemente declaraciones de intención entre los firmantes sin involucrar erogaciones en dinero de la Entidad o la incorporación de recursos en su presupuesto.

No	DOCUMENTO	CUMPLE		NO APLICA	FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Solicitud de Elaboración de convenio suscrita por Director Técnico					
2	Documento Técnico de análisis Financiero y de Idoneidad					
3	Carta de interés presentada por el posible conviniente					
4	Actas de recomendación (comité de contrapartida y aprobación (Director General)					
5	Certificación entidad rectora					
6	Acreditación de Cooperación Internacional					
7	Acreditación de experiencia					
8	Plan de Inversión					
9	Ficha Perfil del Proyecto.					

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DE LA UNIDAD DE GESTION PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN CELEBRADOS CON LA UNION EUROPEA.

1. OBJETIVO

Brindar a los miembros de la unidad de gestión encargada de ejecutar los contratos de subvención Nos. **LA/2016/378-554** y **LA/2016/378**, una herramienta que les permita de manera clara identificar los tiempos, documentos y demás requerimientos necesarios para solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera el inicio de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos.

2. DEFINICIONES GENERALES

Análisis del Sector: La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación (antes del inicio del proceso de selección del contratista), el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Asesor Jurídico: persona encargada de asesorar jurídicamente los procesos contractuales requeridos por la Unidad de Gestión de Unión Europea y proyectar los documentos contractuales solicitados por el profesional de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente.

Asesor Financiero: Persona encargada de asesorar financiera y económicamente los procesos contractuales requeridos por la Unidad de Gestión de Unión Europea y proyectar los documentos financieros solicitados por el profesional de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente.

Asistente administrativa: persona encargada de recolectar la información de apoyo requerida y establecida por APC Colombia; se encarga de apoyar al grupo de gestión en la recolección de información necesaria para cada proceso contractual, apoyando al asesor jurídico, asesor financiero y coordinador general en la recolección y diligenciamiento de información,

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento de índole financiera que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender los compromisos derivados del contrato.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Coordinador General: Persona encargada de coordinar al Grupo de Gestión de la Unión Europea y dar el aval, cuando se requiera, respecto a documentos que sean solicitados para adelantar los procesos contractuales correspondientes o actividades necesarias para la correcta ejecución de los contratos de subvención Nos. **LA/2016/378-554** y **LA/2016/378-548**.

Coordinador técnico: Responsable técnico del proyecto derivado del contrato de subvención LA/2016/378-548; encargado de facilitar el desarrollo coherente de los resultados propuestos desde el punto de vista técnico, aportando el apoyo y los insumos técnicos necesarios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos.

Cronograma: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Documento técnico: Documento requerido previo a la suscripción de convenios, que contiene toda la información técnica necesaria (obligaciones particulares), que servirá de soporte para la

elaboración de la minuta del contrato o convenio, según corresponda. Su elaboración la realiza la parte técnica correspondiente, con el apoyo del asesor jurídico y financiero en los aspectos que se requieran.

Estudio de Documentos Previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Dichos requisitos no se aplican en la contratación por mínima cuantía

Estudio de mercado: método para establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo; así como también para establecer requerimientos generales e información que sirva de sustento para estructuración de los procesos contractuales a que haya lugar.

Estudio del Sector: La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Grandes Superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Grupo de Gestión Proyectos Unión Europea: Grupo de personas que integran el equipo de trabajo contratado por APC COLOMBIA para ejecutar los contratos de subvención **LA/2016/378-554 y LA/2016/378.**

Memorando de solicitud de inicio del proceso de contratación: Documento suscrito por la Dirección de Oferta y avalado por la Coordinadora del Proyecto, donde se solicita formalmente el inicio del proceso de contratación.

Pliego de condiciones: Documento contractual, que establece las reglas y procedimientos claros y justos, que permitan la mejor escogencia del contratista con arreglo a las necesidades públicas y el interés general; dicho documento se realiza con base en los estudios y documentos previos, como también en los documentos técnicos.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proceso de selección del oferente: Proceso regulado por ley, que inicia una vez elaborados los estudios de documentos previos y el estudio del sector; que busca la elección del oferente de acuerdo con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o documento equivalente, para cada modalidad de contratación, las cuales son:

1-Licitación Pública.

2- Concurso de Méritos

3- selección abreviada

4-Contratacion Directa

5-Minima Cuantía.

Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera: persona de la Dirección Administrativa y Financiera, encargada de avalar los documentos proyectados por parte del Asesor Jurídico y dar el aval respectivo para ejecutar y dar inicio al proceso contractual correspondiente.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

TERMINOS DE REFERENCIA: Documento base que contiene la información técnica y principales obligaciones y características esenciales para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para la ejecución de los proyectos.

3. PROCESO:

- De acuerdo con la ley de contratación pública y el manual de contratación de APC COLOMBIA ; previo al inicio de cualquier proceso contractual, se deben elaborar los estudios de documentos previos, por parte de la dependencia que requiera los servicios (en este caso proyecto "ADELANTE" Unión Europea); los cuales tienen toda la información necesaria para adelantar el proceso contractual correspondiente.

- Conforme con lo anterior, el integrante del grupo de gestión de los proyectos de la Unión Europea; que requiera un bien o servicio específico, deberá incluir en el formato de estudios de documentos previos (conforme a anexos); de acuerdo a la modalidad de contratación a que haya lugar, toda la información técnica y específica de su competencia, que sirva de fundamento para la contratación correspondiente, como también adelantar el correspondiente estudio del sector.

  Estudios previos, de acuerdo con anexo:

  -ANEXO 10: Estudios previos prestación de servicios profesionales.
  -ANEXO 11: Estudios previos licitación pública
  -ANEXO 12: Estudios previos selección abreviada
  -ANEXO 13: Estudios previos mínima cuantía.
  -ANEXO 14: Documento técnico convenio de asociación.

  En caso de que se trate de un convenio de asociación deberá proporcionar el documento técnico con la información correspondiente.

- Una vez el integrante del grupo de gestión de los proyectos de la Unión Europea, tiene la información técnica correspondiente incorporada en el estudio de documentos previos, se envía dicha información al asesor jurídico y contractual, para que este en compañía del asesor financiero y la asistente administrativa, procedan a complementar la información que sea necesaria de acuerdo a la ley.

- Conforme con lo expuesto, la ley determina unos requisitos mínimos que deben tener estos estudios de documentos previos, y es el paso inicial que debemos cumplir para dar inicio al proceso contractual; los cuales deben ser elaborados por parte de nuestro equipo de trabajo, mediante un trabajo interdisciplinario, que implica un comité de estructuración compuesto por:

-un técnico que conozca el objeto y sus características.

-un financiero que ayude a estructurar indicadores financieros, estudios de mercado y todo lo concerniente con aspectos financieros.

-un jurídico que aporte el marco legal de los requisitos establecidos, quien además proyecta la Minuta de las invitaciones públicas, minutas de contratos y demás documentos de índole jurídico.

- **ESTRUCTURA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS**: el primer documento que se debe realizar es el estudio de documentos previos el cual está compuesto por varios requisitos, los cuales son complementados por el equipo interdisciplinario, así:

ESTUDIOS PREVIOS GENERALES: REQUISITOS	RESPONSABLE:
1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.	1. Técnico y jurídico. 2. Técnico 3. Jurídico 4. Financiero con apoyo técnico y de asistente administrativo. 5. Técnico, jurídico y financiero. 6. Técnico, jurídico y financiero 7. Técnico y jurídico 8. Técnico y jurídico

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.	

-Dependiendo de cada contrato que vaya a realizarse, APC COLOMBIA estableció una lista de documentos que se requieren adjuntar, adicionales a los estudios de documentos previos, para adelantar el proceso contractual correspondiente; para lo cual, en cada lista que se expone a continuación, conforme a los anexos, se divide en dos; donde la parte sombreada son los documentos que se deben reunir de forma previa para entregar a la oficina de contratos y dar inicio al proceso contractual y la otra parte no sombreada corresponde a los documentos adicionales, entre los cuales se encuentran los que debe elaborar el asesor jurídico para entregar a la Oficina de Contratos y realizar el seguimiento respectivo.

- **CONTRATACION DIRECTA:**

LISTA DE CHEQUEO - **CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA**: para este tipo de convenios es necesario, elaborar un **documento técnico** por la Dirección que solicita la contratación, como es el caso nuestro y el certificado de disponibilidad presupuestal si es del caso.

Conforme a ANEXO 1.

- **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

Conforme a ANEXO 2.

- **CONVENIO/ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**

Conforme a ANEXO 3.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA**

Conforme a ANEXO 4.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.**

Conforme a ANEXO 5.

- **LICITACIÓN PÚBLICA.**

Conforme a ANEXO 6:

- **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA:**

Conforme a ANEXO 7.

- **ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (por Colombia compra eficiente).**

Conforme a ANEXO 8.

- **MINIMA CUANTIA:**

-Conforme a ANEXO 9.

CONTINUACION DEL PROCEDIMIENTO:

- Una vez son reunidos todos los documentos, se proceden a entregar a la Dirección Administrativa y Financiera para dar inicio al proceso contractual, por parte de la oficina de contratos, mediante un memorando suscrito por la Dirección de Oferta y avalado por la Coordinadora de Contratos.
- Dicha área verifica que se encuentran todos los documentos, en caso de que se encuentren faltantes devolverá la solicitud para que sean incluidos.
- Una vez revisados los documentos, si se determina que se cumple con los requisitos y procede la solicitud; la Dirección Administrativa y Financiera procede a dar el trámite correspondiente, de acuerdo al manual de contratación.
- Para el inicio de convenios de asociación deben contar de manera previa con el documento técnico, el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare los compromisos dinerarios a cargo de APC COLOMBIA y los demás documentos a que haya lugar. Dichos documentos servirán de soporte para la elaboración de la minuta del contrato o convenio.

4. ARTICULACION ENTRE EL PROYECTO UNION EUROPEA Y LA SUBDIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Tomando como referente que el equipo de trabajo del proyecto Unión Europea, debe elaborar para su entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera determinados documentos para que

se pueda adelantar el procedimiento contractual respectivo, a continuación se determina el tipo de documentos y las acciones correspondientes:

DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR PROYECTO UNION EUROPEA	DESTINATARIO	ACCION DESPLEGADA
los estudios de documentos previos (dependiendo de cada proceso)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	la Subdirección Administrativa y Financiera procede a su revisión y a solicitar los ajustes o correcciones si es del caso; una vez surtida esta etapa, procede a adelantar el proceso contractual respectivo conforme a la ley y a su manual de contratación.
-Documento técnico	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	la Subdirección Administrativa y Financiera procede a su revisión y a solicitar los ajustes o correcciones si es del caso; una vez surtida esta etapa, procede a adelantar el proceso contractual respectivo conforme a la ley y a su manual de contratación.
-los demás documentos soportes conforme a la lista de chequeo	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Se procede a su revisión y correcciones a que haya lugar.
-pliego de condiciones para el proceso contractual correspondiente (licitación, selección abreviada, mínima cuantía)	Coordinadora de Contratos	Procede a su revisión y a solicitar los ajustes o correcciones si es del caso; una vez es aprobado la Oficina de Contratos procede a su publicación y procedimiento respectivo conforme a la ley y al manual de contratación.

		-una vez es adjudicado el contrato, el asesor jurídico de proyecto Unión Europea procede a realizar la minuta del contrato y se envía para su revisión a la Coordinadora de Contratos;
Minuta del contrato	Coordinadora de Contratos.	esta procede a su revisión y una vez se la hagan los ajustes respectivos, sale para firma del competente, por parte de dicha coordinación. Una vez es perfeccionado el contrato, se procede a su legalización, mediante la aprobación de la póliza respectiva y la solicitud del registro presupuestal.
Aprobación de la póliza	Coordinadora de Contratos.	esta procede a su revisión y una vez se la hagan los ajustes respectivos, sale para firma del competente, por parte de dicha coordinación y la Subdirección Administrativa y Financiera procede a solicitar el registro presupuestal respectivo.

5- TIEMPOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Una vez los documentos de la etapa precontractual son entregados a la Subdirección Administrativa y Financiera para dar inicio al proceso contractual, de forma institucional se

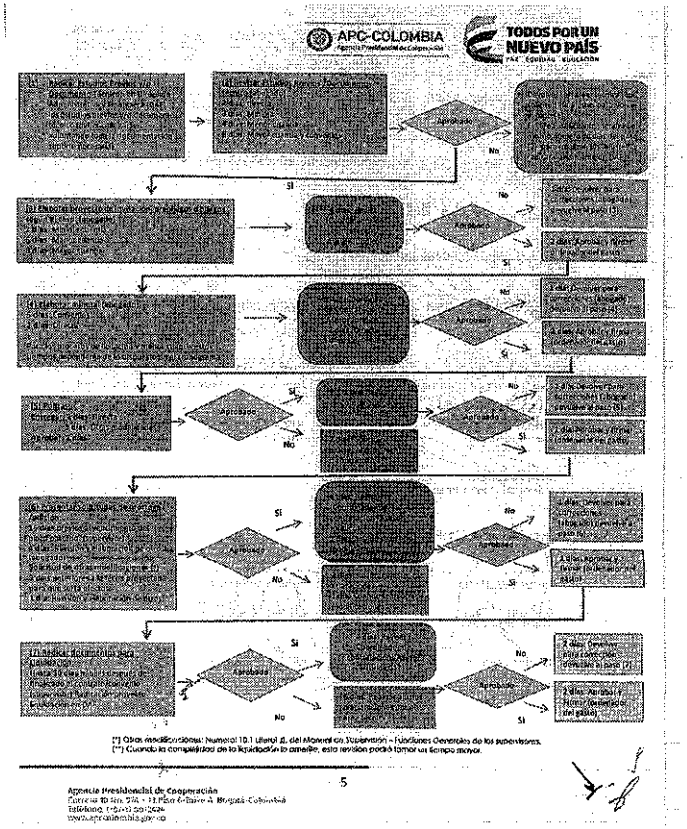
han establecido unos tiempos, en los cuales se determina cuánto dura aproximadamente cada proceso, hasta la adjudicación o suscripción del contrato correspondiente:

CONTRATACION DIRECTA	17 DIAS
MINIMA CUANTIA	25 DIAS
CONVENIOS	31 DIAS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	20 DIAS para publicar proyecto de pliego de condiciones y de forma posterior, de acuerdo a los tiempos que la norma establece y el desarrollo del proceso contractual.
LICITACION PUBLICA	27 DIAS para publicar proyecto de pliego de condiciones y de forma posterior, de acuerdo a los tiempos que la norma establece y el desarrollo del proceso contractual

6. INSTRUCTIVO UNIDAD DE GESTION:

..\..\FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS INTERNOS\flujograma VIATICOS.pptx

7. PROCEDIMIENTO UNA VEZ SON RADICADOS LOS ESTUDIOS DE DOCUMENTOS PREVIOS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:



8. ANEXOS:

✓ **ANEXO 1: CONTRATACION DIRECTA.**

No	DOCUMENTO	CUMPLE		NO APLICA	FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Solicitud de Elaboración de convenio sustenta por Director Técnico					
2	Documento Técnico de análisis Financiero y de Idoneidad					
3	Carta de interés presentada por el posible conviniente					
4	Actas de recomendación (comité de contraparte) y aprobación (Director General)					
5	Certificación entidad rectora					
6	Acreditación de Cooperación Internacional					
7	Acreditación de experiencia					
8	Plan de Inversión					
9	Ficha Perfil del Proyecto					
10	Certificado disponibilidad presupuestal					
11	Declaración juramentada ausencia de inhabilidades					
12	Certificación de no inclusión en lista de lavado de activos					
13	Certificado de existencia y representación legal o su equivalente					
14	Autorización para contratar (cuando aplique)					
15	Declaraciones de renta presentadas (cuando aplique)					
16	RUT (cuando aplique)					
17	Estados Financieros (Cuando aplique)					
18	Documento de identidad representante legal					
19	Antecedentes Fiscales (Contraloría) Persona Jurídica y Representante Legal					
20	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Jurídica y Representante Legal					
21	Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) Representante Legal					
22	Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales					
23	Acreditación de capacidad técnica y administrativa del posible conviniente					
24	Manifestación de disponibilidad auditor externo o revisor (cuando aplique)					
25	Procedimiento para adquisición de bienes y servicios - honorarios (cuando aplique)					
26	Certificación Bancaria de cuenta corriente					
27	Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)					
28	Convenio					
29	Certificación de cumplimiento obligaciones					

	parafiscales					
30	Designación de coordinador (cuando aplique)					
31	Registro presupuestal					
32	Garantías (cuando aplique)					
33	Aprobación garantías					
34	Formato de idoneidad del supervisor (cuando aplique)					
35	Designación del supervisor					
36	Solicitud primer desembolso					
37	Informes de ejecución periódicos de conformidad con lo pactado en el convenio					
38	Informes de Auditor Externo o Revisor (Cuando aplique)					
39	Informes periódicos del supervisor					
40	Modificaciones al convenio (cuando aplique)					
41	Solicitud segundo desembolso					
42	Informe final del conviniente					
43	Informe final de supervisión					
44	Recibo a satisfacción					
45	Consignación de saldos no ejecutados (si aplica)					
46	Certificado de pagos y saldos					
47	Acta de liquidación					
48	Otras certificaciones					

✓ **ANEXO 2: CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

ITEM	DOCUMENTO	CUMPLE		N/A	FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Memorando de solicitud Elaboración de convenio.					
2	Documento Técnico de análisis Financiero y de Idoneidad					
3	Certificado de disponibilidad presupuestal					
4	Propuesta técnica					
5	Presupuesto					
6	Certificado (s) de existencia y representación legal (Vigente)					
7	Estatutos sociales fundacionales del Conviniente (si aplica)					
8	Registro Único Tributario RUT del Conviniente					
9	Declaración de Ingreso Y patrimonio o declaración de renta del Conviniente (cuando aplique)					
10	Documento de identidad representante legal					
11	Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales					
12	Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría) Persona jurídica y representante legal del Conviniente.					
13	Certificado Antecedentes Disciplinarios (procuraduría) Persona jurídica y representante legal del Conviniente.					

14	Certificado Antecedentes Judiciales. (Policía) Representante legal del Conviniente.					
15	Formato de Identificación Tributaria F.I.T. Diligenciado.					
16	Acreditación de Experiencia.					
17	Certificación Cuenta Corriente Bancaria (en $0)					
18	Certificación sobre el aporte en especie (si aplica).					
19	Convenio de Asociación.					
20	Registro presupuestal.					
21	Documento (s) Garantía (póliza) soporte.					
22	Acta de Aprobación de documento (s) de garantía.					
23	Formato de idoneidad del supervisor (cuando aplique)					
24	Memorando Aviso o Designación Supervisor					
25	Acta de Inicio. (Si aplica)					
26	Solicitudes de desembolso					
26	Modificaciones (otrosis)					
27	Informes de ejecución periódicos de conformidad con lo pactado en el convenio (conviniente)					
28	Informes de supervisión					
29	Informe final de ejecución (conveniente)					
30	Informe Final de Supervisión.					
31	Recibo a satisfacción					
32	Certificado de pagos y saldos y demás soportes de Liquidación					
33	Consignación de saldos no ejecutados (si aplica)					
34	Acta de liquidación.					
35	Otras certificaciones					

✓ ANEXO 3: **CONVENIO/ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.**

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Presupuesto/ Plan operativo (cuando aplique)					
4	Estudio del Sector					
5	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
6	Certificado disponibilidad presupuestal					
7	CDP de la otra entidad (En caso de que esta vaya a aportar recursos en dinero)					
9	Fotocopia Documento de Identidad Representante Legal					

9	Certificado de Existencia y Representación Legal (expedido por la Entidad competente, cuando aplique)					
10	Acto de nombramiento y acta de posesión de funcionario autorizado para la firma					
11	Certificado de Participación Accionaria (Si es una entidad mixta)					
12	Documento que acredita autorización para suscribir el contrato o convenio (Cuando aplique)					
13	Constancias de experiencia (Certificaciones, Convenios o Contratos soportes en el asunto a convenir o a contratar)					
14	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)					
15	Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante Legal)					
16	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación)					
17	Fotocopia Registro único Tributario - RUT					
18	Certificación Bancaria para el pago					
19	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSST (Dec 1072/15 y Res 111/17 MinTrabajo) (especialmente en contratos)					
20	Copia de los Estatutos(cuando aplique)					
21	Acto de Justificación de contratación directa					
22	Minuta					
23	Registro presupuestal					
24	Pólizas (Cuando aplique)					
25	Aprobación Pólizas (Cuando aplique)					
26	Certificación Idoneidad de Supervisión					
27	Designación Supervisión					
28	Informes de supervisión					
29	Modificaciones/ Adiciones (Cuando aplique)					
30	Acta de recibo a satisfacción					
31	Acta de terminación o Liquidación (Cuando aplique)					

✓ ANEXO 4. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA**

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Estudio del Sector					
4	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
5	Certificado disponibilidad presupuestal					

4	Certificación talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta (si aplica)						
5	Certificado de idoneidad o experiencia (Expedida por el área solicitante) (si aplica)						
6	Certificado de Idoneidad (Director Administrativo y Financiero) (si aplica)						
7	Hoja de Vida Sigep						
8	Fotocopia Documento de Identidad Representante Legal						
9	Certificado de Existencia y Representación Legal (expedido por la Entidad competente)						
10	Autorización para suscribir el contrato (Si aplica)						
11	Certificaciones de experiencia						
12	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría general de la Nación) Persona Jurídica y Representante Legal						
13	Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante Legal)						
14	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación) (Persona Jurídica y Representante Legal)						
15	Fotocopia Registro único Tributario - RUT						
16	Formulario único de la declaración Juramentada de Bienes y Rentas						
17	Formato de identificación tributaria						
18	Certificación Bancaria para el pago						
19	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSS y Parafiscales						
20	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSST (Dec 1072/15 y Res 1111/17 MinTrabajo						
21	Certificación Cuenta Bancaria						
22	Minuta						
23	Registro presupuestal						
24	Pólizas						
25	Aprobación Pólizas						
26	Certificación Idoneidad de Supervisión						
27	Designación Supervisión						
28	Informes de supervisión						
29	Modificaciones						
30	Acta de recibo a satisfacción						
30	Acta de terminación o Liquidación (Si aplica).						

✓ **ANEXO 5: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.**

No	DOCUMENTO	CUMPLE	No. FOLIO	OBSERVACIONES

		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Estudio del Sector					
4	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
5	Certificado disponibilidad presupuestal					
6	Certificación talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta					
7	Certificado de idoneidad o experiencia (expedida por el área solicitante)					
8	Certificado de Idoneidad (Director Administrativo y Financiero)					
9	Hoja de Vida Sigep					
10	Fotocopia Documento de Identidad					
11	Libreta Militar (hombre menor 50 años)					
12	Tarjeta Profesional (Si aplica)					
13	certificaciones de estudios (acta de grado y diplomas)					
14	Certificaciones laborales					
15	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría general de la Nación)					
16	Certificado de Antecedentes Judiciales					
17	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación)					
18	Fotocopia Registro único Tributario - RUT					
19	Formulario único de la declaración Juramentada de Bienes y Rentas					
20	Formato de identificación tributaria					
21	Certificación Bancaria para el pago					
22	Examen Ocupacional					
23	Fotocopia del último pago a Seguridad Social (PAGOS AL DÍA)					
24	Minuta					
25	Registro presupuestal					
26	Pólizas (Si aplica)					
27	Aprobación Pólizas					
28	Certificación Idoneidad del Director de área para designar supervisión					
29	Designación Supervisión					
30	Informes de supervisión					

31	Prórrogas						
32	Adiciones						
33	Modificaciones						
34	Actas de suspensión (si aplica).						
35	Acta de recibo final/certificación del supervisor						
36	Acta de terminación o Acta de liquidación (Si aplica)						

✓ ANEXO 6. LICITACIÓN PÚBLICA.

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos (Anexo Técnico y/o ficha técnica)					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Invitación Publica					
8	Observaciones y respuestas a la invitación publica					
9	Adendas, si fuera el caso					
10	Acta de cierre					
11	Propuestas					
12	Acta de designación comité evaluador					
13	Informe evaluación de propuestas (acta recomendación comité evaluador)					
14	Solicitud de aclaraciones a las propuestas y respuestas					
15	Observaciones a la evaluación					
16	Aceptación de oferta					
17	Registro Presupuestal					
18	Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar)					
19	Acta de aprobación de póliza					

20	Certificado de idoneidad de supervisión						
21	Designación supervisión (si a ello hubiere lugar)						
22	Estado de pago causados						
23	Informes de actividades y anexos						
24	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.						
25	Certificado de pagos y saldos						
26	Acta de Terminación y /o Liquidación (cuando aplique) y sus soportes						

✓ ANEXO 7: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos Anexo Tecnico y/o ficha tecnica					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Estudio del Sector					
8	Proyecto de Pliego de Condiciones					
9	Aviso de Convocatoria					
10	Observaciones y respuestas al Proyecto de Pliego de Condiciones					
11	Manifestación de Interés de Oferentes para limitar a MYPES y MYPIMES.					
12	Resolución de Apertura del Proceso de Selección					
13	Pliegos Definitivos y Anexos					
14	Solicitud de aclaraciones a los pliegos y respuestas					
15	Manifestación de interés y Acta de conformación de posibles oferentes					
16	Adendas, si fuera el caso					
17	Acta de cierre					
18	Propuestas					

19	Acta de designación del comité evaluador					
20	Solicitudes de aclaración a las ofertas y sus respuestas					
21	Informe evaluación de propuestas (Recomendación comité evaluador)					
22	Observaciones a la evaluación					
23	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta					
24	Contrato					
25	Registro presupuestal					
26	Garantía y su aprobación, si a ello hay lugar					
27	Certificado de idoneidad de supervisión					
28	Oficio Delegación de Supervisión					
29	Acta de inicio, si ello hubiera lugar					
30	Reporte publicación en el SECOP					
31	Estado de pago causados (cuentas)					
32	Publicación Cámara de Comercio (si a ello hubiere lugar)					
33	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
34	Informes de actividades y anexos					
35	Informe final de actividades					
36	Constancias de cumplimiento compromisos – Recibo almacén (Si aplica)					
37	Certificación pagos y saldos					
38	Acta de Terminación (cuando aplique) o acta de liquidación y sus soportes					

✓ ANEXO 8: ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (por Colombia compra eficiente).

No.	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado disponibilidad presupuestal					
4	Ficha Técnica para acuerdo marco o tienda virtual (simulador si es del caso)					
5	Verificación técnica de las propuestas					
5	Orden de Compra					
6	Fotocopia Registro único Tributario – RUT del adjudicado					

7	Documento de identidad del Representante Legal del adjudicado					
7	Registro Presupuestal					
8	Recibo a satisfacción					
9	Acta de recibo final/certificación del supervisor					
10	Certificación de pagos y saldos					
11	Acta de terminación y/o Liquidación y sus soportes o auto de archivo si es del caso.					

✓ ANEXO 9. MINIMA CUANTIA.

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos (Anexo Técnico y/o ficha técnica)					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Invitación Publica					
8	Observaciones y respuestas a la invitación publica					
9	Adendas, si fuera el caso					
10	Acta de cierre					
11	Propuestas					
12	Acta de designación comité evaluador					
13	Informe evaluación de propuestas (acta recomendación comité evaluador)					
14	Solicitud de aclaraciones a las propuestas y respuestas					
15	Observaciones a la evaluación					
16	Aceptación de oferta					

17	Registro Presupuestal					
18	Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar)					
19	Acta de aprobación de póliza					
20	Certificado de idoneidad de supervisión					
21	Designación supervisión (si a ello hubiere lugar)					
22	Estado de pago causados					
23	Informes de actividades y anexos					
24	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
25	Certificado de pagos y saldos					
26	Acta de Terminación y /o Liquidación (cuando aplique) y sus soportes					

UNIÓN EUROPEA

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO 1. ARTICULACION DE LOS PROYECTOS DE LA UNION EUROPEA CON LA CADENA PRESUPUESTAL DE APC-COLOMBIA

1. DEFINICIÓN

Establece la interrelación entre el la unidad de gestión responsable de la ejecución de los contratos de subvención de acciones exteriores de la Unión Europea, LA/2016/378-548 "Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el caribe y américa latina", el contrato de subvención LA/2016/378-554 "Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica, y el ciclo de ejecución de la cadena presupuestal a cargo de la coordinación financiera de APC-Colombia.

2. GLOSARIO TERMINOS Y SIGLAS.

- **COORDINACION GENERAL:** Persona encargada de dar el aval para continuar con el procedimiento de adquisición de tiquetes.

- **ASESOR FINANCIERO UNION EUROPEA:** Persona encargada de aprobar la necesidad del generador de la solicitud, esta área se verificara la disponibilidad de rubro, y de esta manera dará el visto bueno para seguir con el proceso, el área encargada del visto bueno corresponde al área financiera.

- **DIRECCION ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA:** Proceso encargado de ejecutar el presupuesto de APC-Colombia, en coordinación con el área de contratos, la coordinación administrativa y la coordinación financiera.

- **ASESOR JURIDICO UNION EUROPEA:** Profesional encargo de ejecutar el acompañamiento precontractual, contractual y ejercer la defensa jurídica sobre los proyectos específicos mencionados anteriormente.

- **RP:** Registro Presupuestal del compromiso

- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal

3. PROCESO:

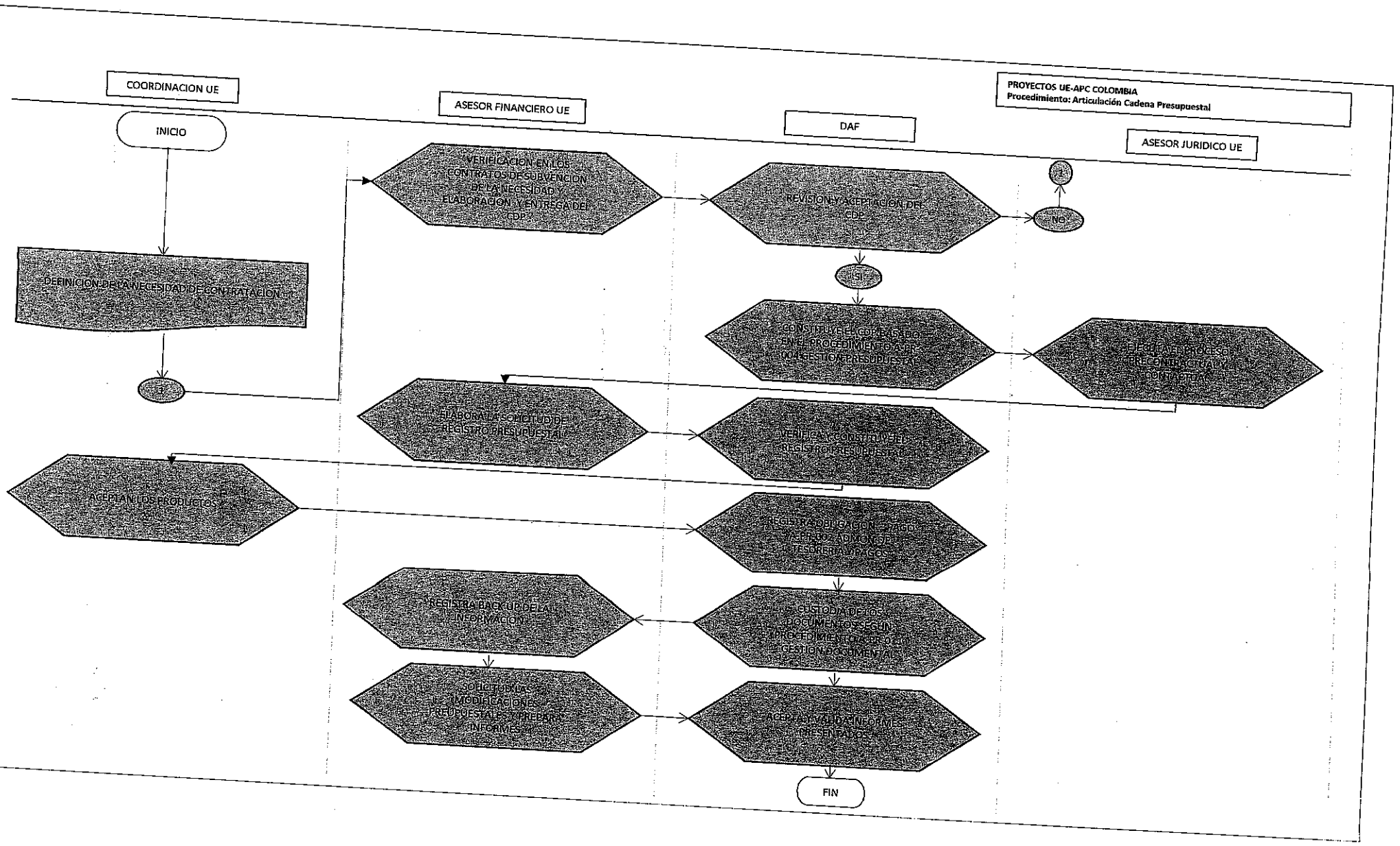
NO.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Definición de la necesidad de contratación.	Identificar dentro del Plan de Adquisiciones, las necesidades de contratación por cada uno de los componentes de diferentes contratos de subvención, teniendo en cuenta el tipo de contrato de bienes o servicios y una estimación de costos basada en el presupuesto y el mercado.	Verificación continua del plan de adquisiciones del proyecto, teniendo en cuenta las fechas de inicio de los procesos contractuales	Coordinador del proyecto UE	Correo electrónico	No aplica
2	Verificación en los contratos de subvención de la necesidad y elaboración y entrega del CDP	Una vez se haya determinado la necesidad de contratar, se debe identificar que esta iniciativa se encuentre en el marco del Anexo III presupuesto del proyecto. Como segunda medida se debe verificar la Tasa de cambio aplicada a la monetización y su coherencia con el plan de adquisiciones del proyecto. Se procede a elaborar el formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal con los respectivos vistos buenos de la dirección de oferta y del asesor de planeación de la organización para procederlos a radicar.	No aplica	Asesor Financiero UE	A-FO-026 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	2 días
3	Revisión y aceptación del CDP	La directora administrativa amparada en los demás vistos buenos procede a autorizar el CDP. Posterior a este paso se ejecuta un proceso de numeración interna, y se transfiere al profesional con funciones	Se ejecuta un proceso de numeración de cada una de las solicitudes de RP	Dirección Administrativa y Financiera	A-FO-026 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	No aplica

		de presupuesto, en caso de que el documento no sea confirme se podrá devolver a la actividad número 1.				
4	Constituir el CDP	Basado en el procedimiento A-PR-004 Gestión presupuestal, el profesional con funciones de presupuesto procede a registrar el CDP en el sistema SIIF. Una vez registrado ejecuta entrega del CDP al profesional financiero UE.	Los definidos en el procedimiento A-PR-004 Gestión Presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Registro SIIF CDP	2 días
5	Ejecutar el proceso precontractual y contractual	El Asesor Jurídico con el CDP, da inicio a los procesos precontractuales que sean requeridos para cada uno de los diferentes procesos de contratación, esta actividad se profundizara en el anexo de articulación contractual.	Los definidos en el anexo de aspectos jurídicos y contractuales	Asesor Jurídico UE	Contrato perfeccionado	Según cronograma
6	Elaborar la solicitud del RP	Una vez se cuente con el contrato derivado del proceso de adjudicación, se procede a diligenciar el formato A-FO-027 Solicitud registro presupuestal. Y a gestionar las mismas autorizaciones que en el CDP	Verificación de los valores y términos definidos en el contrato	Asesor Financiero UE	A-FO-027 Solicitud registro presupuestal	1 día
7	Verificar y Constituir el RP	La Directora Administrativa verifica la solicitud de RP, y la autoriza El profesional con funciones de presupuesto, procede a ejecutar la constitución del RP en el SIIF Nación.	Los definidos en el procedimiento A-PR-004 Gestión Presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera	Registro SIIF RP	1 día
8	Aceptación de productos, bienes o servicios	Una vez se han materializado los requisitos que constituyen desembolsos o pagos según cada contrato, el coordinador del proyecto UE, o quien se haya delegado para ejercer la supervisión del contrato, ejecutara el A-FO-047 recibo a satisfacción de los bienes y servicios y el A-FO-092 Informe de supervisión en caso de ser necesario. Se procede a radicar el recibo a satisfacción en DAF	Verificación física de los productos aceptados con sus respectivos informes, entregas, ingresos al almacén y los necesarios para cada tipo de soporte.	Coordinador del proyecto UE	A-FO-047 recibo a satisfacción A-FO-092 Informe de supervisión	Según contrato

9	Registro de obligación y pago	Basado en el Procedimiento A-PR-002 Administración de tesorería y pagos se ejecuta esta actividad	Los definidos en el procedimiento A-PR-002 Administración de tesorería y pagos	Dirección Administrativa y Financiera	Registro Obligación SIIF Registro Pago SIIF	2 días
10	Custodia de los documentos	Basado en el procedimiento A-PR-011 gestión documental, se hará custodia de los documentos financieros del proyecto, al igual que las carpetas de los contratos derivados.	Los definidos en el procedimiento A-PR-011 gestión documental,	Dirección Administrativa y Financiera	Folios con los registros de información	2 años
11	Registro de Back up de la información	Se ejecutara un back up digital de la información de cada uno de los pagos, para el suministro a la empresa auditora	Verificación por consecutivo y de manera mensual de las obligaciones con cargo a las diversas subunidades ejecutoras.	Asesor Financiero UE	Archivos digitales	Actividad mensual
12	Solicitud de modificaciones presupuestales y preparación de informes	En caso de que exista la necesidad de ejecutar disminución a CDP, se hará la solicitud por parte del asesor financiero, de igual manera se ejecutara la solicitud de información a los diferentes profesionales de la coordinación financiera de los reporte de información emitidos por el SIIF nación.	Verificación de los acuerdos contractuales definidos.	Asesor Financiero UE	Informe mensual de estado financiero del proyecto.	Según requerimiento
13	Aceptación y validación de informes presentados	Los informes que se envíen al Cooperante internacional o a cada una de las entidades de control será validad por DAF	Seguimiento continúo a las necesidades de presentación de informes derivadas de cada contrato de subvención.	Dirección Administrativa y Financiera	Informes al cooperante internacional o a entidades de control	Según requerimiento

4. TRAZABILIDAD Y CAMBIOS

Actualizado el 06 de junio de 2017 por el Asesor Financiero UE


PROYECTOS UE-APC COLOMBIA
Procedimiento: Articulación Cadena Presupuestal
COORDINACION UE
ASESOR FINANCIERO UE
DAF
ASESOR JURIDICO UE
INICIO
DEFINICION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION
VERIFICACION EN LOS CONTRATOS DE SUBVENCION DE LA NECESIDAD Y ELABORACION Y ENTREGA DEL CDP
REVISION Y ACEPTACION DEL CDP
NO
SI
CONSTITUYE EL CDP BASADO EN EL PROCEDIMIENTO A-PR-004 GESTION PRESUPUESTAL
EJECUTA EL PROCESO PRECONTRACTUAL Y CONTACTUAL
ELABORA LA SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL
VERIFICA Y CONSTITUYE EL REGISTRO PRESUPUESTAL
ACEPTAN LOS PRODUCTOS
REGISTRA OBLIGACION Y PAGO A PR-002 ADMON DE TESORERIA Y PAGOS
REGISTRA BACK UP DE LA INFORMACION
CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SEGUN PROCEDIMIENTO A PR-011 GESTION DOCUMENTAL
SOLICITUD LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PREPARA INFORMES
ACEPTA Y VALIDA INFORMES PRESENTADOS
FIN

Anexo 6
Cuadro Tipología evento visibilidad

TIPOLOGÍA [illegible] A AGROPRODUCTIVA DE LA YUCA EN EL CARIBE

ANEXO 6 - TIPOLOGÍA EVENTO

ACTIVIDAD	TIPO ACTIVIDAD	TIPO DE COMUNICACIÓN	lanzamiento-cierre/intermedio/ &grandes acciones/ NA	FECHA	LUGAR
R1A1. -Estudio-Diagnóstico de Línea de Base(Año 1) A1.1.1 Guyana; A1.1.2 Suriname; A1.1.3 Jamaica; A1.1.4 Barbados; A1.1.5 Grenada;					
Consultant (study design, implementation, reporting)	INTERNO	NINGUNA	NA	AGOSTO-SEPTIEMBRE	CARIBE
Clayuca Consultant (Data analysis)					
Feld work support					
Dias dietas Consultor (1 viaje x país 3 dias + 2 desplazamiento)					
Trayectos equipo de Gestión (10 trayectos por consultor)					
Dias dietas Lider Proyecto (1 viaje x país 3 dias + 2 desplazamiento					
Trayectos Lider proyecto					
SUB TOTAL R1A1					
R1A2. -Recursos genéticos de yuca utilizados actualmente en cada uno de los países beneficiarios del proyecto, recolectados, identificadas genéticamente y caracterizados según parámetros agronómicos y morfológicos. (Año 1) A2.2.1 Guyana; A2.2.2 Suriname; A2.2.3 Jamaica; A2.2.4 Barbados; A2.2.5 Grenada;					
Clayuca Consultant (molecular genetics study)	INTERNO	SEGUIMIENTO REDES, PUBLICACIÓN ESTUDIO	INTERMEDIO	SEPTIEMBRE-OCTUBRE	CARIBE
Dias dietas para Equipo Técnico Clayuca: Consultor y Ténnico Clayuca (2 personas x 4 dia +1 desplazamiento)					
Trayectos para Consultor (2 kts Ida y Regreoso a Barbados)					
SUB TOTAL R1A2					
R1A3 -Variedades mejoradas de yuca, seleccionadas, preparadas para envío a los países, introducidas y endurecidas en cada país beneficiario. (Año 1) A3.3.1 Guyana; A3.3.2 Suriname; A3.3.3 Jamaica; A3.3.4 Barbados; A3.3.5 Grenada;					
Clayuca Consultant (Cassava Germplasm Bank)	INTERNO	NINGUNA	NA	OCTUBRE - NOVIEMBRE	CARIBE
Preparacion y transporte de vitroplantas de yuca a paises					
Endurecimiento de vitroplantas de yuca en cada país					
Dias dietas para Equipo Técnico Clayuca (Viaje agrónomo 1personas*7 dias*5 paises)					
Trayectos para equipo tecnico de Clayuca (5tks agronomo Ida y regreso por 5 países)					
SUB TOTAL R1A3					
R1A4 -Parcelas de evaluación adaptativa con las variedades mejoradas introducidas, establecidas y operando. (Años 1 y 2) A4.4.1 Guyana; A4.4.2 Suriname; A4.4.3 Jamaica; A4.4.4 Barbados; A4.4.5 Grenada;					
Establecimiento y operación de parcelas de evaluación adaptativa de variedades introducidas de yuca, en cada país	INTERNO	NINGUNA	NA	OCTUBRE - NOVIEMBRE	CARIBE
Dias dietas para Equipo Técnico Clayuca (Agronomo 2 visitas por país x año x 7 dias)					
Trayectos para equipo tecnico de Clayuca (10 tkts ida y regreso)					
SUB TOTAL R1A4					
R1A5. Parcelas demostrativas de producción de yuca, en campos de agricultores, con tecnologías de manejo eco-eficiente del suelo y del cultivo, establecidas y operandos (Años 2, 3 y 4). A5.5.1 Guyana; A5.5.2 Suriname; A5.5.3 Jamaica; A5.5.4 Barbados; A5.5.5 Grenada;					
Establecimiento y operación de parcelas demostrativas de producción de yuca con tecnologías modernas	INTERNO	NINGUNA	NA	OCTUBRE - NOVIEMBRE	CARIBE
Dias dietas para Equipo Técnico Clayuca (Viaje agrónomo 1personas*7 dias*5 paises)					
Trayectos para equipo tecnico de Clayuca 1 persona (5 tkts año 2 y 5 tkts año 2)					
SUB TOTAL R1A5					
R1A6. Sistema de producción y distribución masiva de material de siembra de las variedades mejoradas de yuca seleccionadas , diseñado, establecido y operando, en cada uno de los países beneficiarios del proyecto. (Años 2, y 3) A6.6.1 Guyana; A6.6.2 Suriname; A6.6.3 Jamaica; A6.6.4 Barbados; A6.6.5 Grenada;					
	INTERNO	NINGUNA	NA	OCTUBRE - NOVIEMBRE	CARIBE

TIPOLOGÍA EVENTO - MEJORA CADENA AGROPRODUCTIVA DE LA YUCA E[illegible]

R2A1. Estudio de Mercados para la Yuca(Año 1) **A2.1.1 Guyana, A2.1.2 Suriname, A2.1.3 Jamaica, A2.1.4 Barbados, A2.1.5 Grenada**	INTERNO	NINGUNA	NA	OCTUBRE - NOVIEMBRE	CARIBE
R2A2. Planta de Procesamiento de Yuca establecida y operando en cuatro países beneficiarios del proyecto (Años 1,2,3) **A2.2.1 Barbados (año 1)** **A2.2.2 Guyana (año1)** **A2.2.3 Suriname (año 1)** **A2.2.4 Grenada (Año2)**	INTERNO	TODAS (ENTREGA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PLANTAS)	GRAN EVENTO	2018 (1ER SEMESTRE)	CARIBE
Establecimiento y puesta en marcha de planta de procesamiento de harina refinada de yuca en Barbados, Suriname y Guyana					
R2A3. Proyecto piloto para desarrollo de nuevos productos, usos y mercados para el cultivo de la yuca, establecido y operando en cada uno de los cinco países beneficiarios del proyecto (Años 2, 3 y 4) (Guyana, Suriname, Jamaica, Barbados, Grenada)	INTERNO	CONTACTO MEDIOS RESULTADO FINAL ESTUDIOS, SEGUIMIENTO MEDIOS	NINGUNO	2019	CARIBE
R3. Fortalecidas las capacidades técnicas, para grupos de técnicos y grupos de productores, en cada uno de los cinco países beneficiarios del proyecto, a través de un Plan Maestro de Capacitación					
R3A1. Establecimiento y operación de una Escuelas de Campo para Productores de Yuca (ECAPY), en cada uno de los cinco países (Años 2, 3 y 4) (Jamaica, Barbados, Suriname, Guyana, Grenada)	INTERNO	CONTACTO MEDIOS, SEGUIMIENTO REDES	INTERMEDIO	2018-2019	CARIBE
Establecimiento de escuela de campo para productores de yuca(Ecapy) en Jamaica, Guyana, Barbados, Suriname y Grenada.					
R3A2. Curso Regional sobre sistemas eco-eficientes de producción, procesamiento y utilización de yuca, diseñado e implementado, para 25 técnicos de los cinco países beneficiarios del proyecto (Año 2) CURSO CIAT **Participantes: Grupos Promotores de Barbados, Guyana, Suriname, Grenada,y Jamaica**	INTERNO	CONTACTO MEDIOS, SEGUIMIENTO REDES	INTERMEDIO	2018-2019	CARIBE
Hospedaje y alimentación para 25 personas por 7 dias					
Pasajes aereos 25 personas					
Costos capacitacion por persona					
R3A3. Reunión Anual de Grupos Promotores para evaluación de resultados y planificación de actividades, realizada y documentada (Años 1, 2, 3 y 4) con participación de los 5 países en el evento (sede) (Jamaica, Barbados, Guyana, Suriname, Grenada)	INTERNO	CONTACTO MEDIOS, SEGUIMIENTO REDES	INTERMEDIO	2018-2019-2020	CARIBE
Diarias para 2 personas por país, 4 paises, 5 dias, 4 años					
Pasajes aéreos # de trayectos para 2 personas* 4 paises* 4 años					
Pasajes aéreos # de trayectos para Lider Proyecto (1TKTx año)					
Diarias para Clayuca Lider proyecto (1viaje x 4 dias)					
R3A4. Reunión de Inicio del Proyecto en Cali, Colombia para planificación de actividades, discusion y apreobación de acuerdos y formas organizativas para implementción del proyecto (Año 1)	INTERNO	CONTACTO MEDIOS, SEGUIMIENTO REDES	INICIO	2017	COLOMBIA (CALI)
Diarias para 2 personas por país, 5 paises, 5 dias					
Pasajes aéreos para 2 personas por país, 5 paises					
R3A5. Taller sobre el manejo de la enfermedad de Cuero de Sapo en la yuca (alianza con FAO)	INTERNO	CONTACTO MEDIOS, SEGUIMIENTO REDES	INTERMEDIO	2018	CARIBE
Diarias para 2 personas por país, 4 paises, 7 dias					
Pasajes aéreos # 8 personas (2 personas*4 paises)					
Pasajes aéreos para 2 expertos CIAT					
Diarias 2 expertos CIAT (2 personas x 7 dias)					
R3A6. Apoyo Logistico a Reuniones de Grupo Promotor Internas de cada País	INTERNO	NINGUNO	NA	2018-2019	CARIBE
Apoyo al funcionamiento del grupo promotor en cada país					
R3A7. Estudio de Adopción e Impacto de las Actividades del Proyecto, implementado y documentado (Año 4)	INTERNO	PUBLICACIÓN	INTERMEDIO	2020	CARIBE
Estudio de Adopción e impacto					

Anexo 7
Documentos Gestión Financiera y Administrativa

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONCILIACIÓN BANCARIA

Código: A-FO-167 - Versión: 01 – Fecha: mayo 22 de 2017

MES: JUNIO **2017**

Banco BANCO DE LA REPUBLICA

Cta.No. 61010120 DTN - CONVENIO SUBVENION LA/2016/378-548 CADENA AGRO PRODUCTIVA

Saldo según extracto bancario	$ 1.291.534.632,27
Saldo según Pagos con destinacion especifica SIIF NACION	$ 1.291.534.632,27
DIFERENCIA	$ -
EXPLICACIÓN DE LA DIFERENCIA	
Pagos sin Abonar (1)	$ -
Consignaciones no Contabilizadas (2)	$ -
Notas débito no contabilizadas (3)	$ -
Notas crédito no contabilizadas (4)	$ -
Registros no contabilizados en SIIF II (5)	$ -
DIFERENCIA CONCILIADA	$ -

FECHA	NÚMERO	BENEFICIARIO	VALOR
		TOTAL	$ -

	Motivo	Valor
	TOTAL	$ -

Fecha	Concepto	Valor
	Total	$ -

Fecha	Concepto	Valor
	Total	$ -

Fecha	Concepto	Valor
		$ -

Mario Barreto
Especialista Financiero
Elaboró

Francy Lorena Ospina
Tesorería
Revisó

Oscar Miguel Diaz
Contador
Revisó y Aprobó

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONCILIACIÓN BANCARIA

Código: A-FO-167 - Versión: 01 – Fecha: mayo 22 de 2017

MES: JUNIO **2017**

Banco BANCO DE LA REPUBLICA

Cta.No. 61010120 DTN - CONVENIO SUBVENION LA/2016/378-548 CADENA AGRO PRODUCTIVA

Saldo según extracto bancario	$ 1.291.534.632,27
Saldo según Pagos con destinacion especifica SIIF NACION	$ 1.291.534.632,27
DIFERENCIA	$ -
EXPLICACIÓN DE LA DIFERENCIA	
Pagos sin Abonar (1)	$ -
Consignaciones no Contabilizadas (2)	$ -
Notas débito no contabilizadas (3)	$ -
Notas crédito no contabilizadas (4)	$ -
Registros no contabilizados en SIIF II (5)	$ -
DIFERENCIA CONCILIADA	$ -

FECHA	NÚMERO	BENEFICIARIO	VALOR
		TOTAL	$ -

	Motivo	Valor
	TOTAL	$ -

Fecha	Concepto	Valor
	Total	$ -

Fecha	Concepto	Valor
	Total	$ -

Fecha	Concepto	Valor
		$ -

Mario Barreto
Especialista Financiero
Elaboró

Francy Lorena Ospina
Tesorería
Revisó

Oscar Miguel Diaz
Contador
Revisó y Aprobó

REPORTE EXTRACTO OFICIAL MENSUAL

Usuario mcontrol22583
Fecha sistema 05/07/2017 Hora 09:38:17

De 01/06/2017 Hasta 30/06/2017

CUENTA 61010069 DTN-IMPUESTO NACIONAL AL CARBONO ARTÍCULO 223 LEY 1819 DE ENTIDAD 683 DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
MONEDA COP PESO COLOMBIANO

SECUEN.	FECHA VALOR	FECHA APROB.	SUC.	REFERENCIA	TRANS.	PORT.	DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	NATURALEZA	CUENTA CONTRAPARTE	PORT. DESTINO	CONCEPTO OPERACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
93501707	13/06/2017	13/06/2017 10:48:26	BOGOTA D.C.	20170607	41601	0	TRANSFERENCIA DE SALDO A CUENTA LÍDER	OTR	COP - 61010013 - DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL	0	IMP. NACIONALES , CONSECUTIVO OPERACIÓN PADRE: 93501502	180,000.00	0.00	0.00
93548599	16/06/2017	16/06/2017 08:50:29	MEDELLIN		11440	7	TRASLADO DE IMPUESTOS A LA DTN. TRANSFERENCIA IMPUESTO AL CARBONO	OTR	COP - 92010707 - BANCOLOMBIA S.A.	0	RECAUDO DE 2017-06-09	0.00	668,000.00	668,000.00
93548643	16/06/2017	16/06/2017 08:50:29	MEDELLIN		41601	0	TRANSFERENCIA DE SALDO A CUENTA LÍDER	OTR	COP - 61010013 - DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL	0	RECAUDO DE 2017-06-09 , CONSECUTIVO OPERACIÓN PADRE: 93548599	668,000.00	0.00	0.00

Saldo inicial	0.00	Total abonos	848,000.00	Total créditos	2	Saldo disponible	0.00
Saldo final	0.00	Total cargos	848,000.00	Total débitos	2	Saldo canje	0.00
						Saldo embargado	0.00
						Saldo compensación cheques	0.00
						Saldo CENIT	0.00
						Saldo reservado	0.00

CUENTA 61010123 DTN-CONVENIO SUBVENCIÓN LA/2016/378-548 CADENA AGRO- ENTIDAD 683 DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
MONEDA COP PESO COLOMBIANO

SECUEN.	FECHA VALOR	FECHA APROB.	SUC.	REFERENCIA	TRANS.	PORT.	DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	NATURALEZA	CUENTA CONTRAPARTE	PORT. DESTINO	CONCEPTO OPERACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
							SALDO INICIAL							1,295,394,042.27
93597297	15/06/2017	15/06/2017 14:30:27	BOGOTA D.C.	TRASL15062017	11126	0	APR. OP DE LA DIRECCION DEL TESORO NACI	OTR	COP - 61010013 - DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL	0	TRASLADO SEGUN ORDEN BANCARIA No. 201017 DE ACUERDO A REPORTE SIIF	3,859,410.00	0.00	1,291,534,632.27

Saldo inicial	1,295,394,042.27	Total abonos	0.00	Total créditos	0	Saldo disponible	1,291,534,632.27
Saldo final	1,291,534,632.27	Total cargos	3,859,410.00	Total débitos	1	Saldo canje	0.00
						Saldo embargado	0.00
						Saldo compensación cheques	0.00
						Saldo CENIT	0.00
						Saldo reservado	0.00

CUENTA 61010138 DTN-CONVENIO SUBVENCIÓN LA/2016/378-554 EMPRENDIMIENTO ENTIDAD 683 DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
MONEDA COP PESO COLOMBIANO

SECUEN.	FECHA VALOR	FECHA APROB.	SUC.	REFERENCIA	TRANS.	PORT.	DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	NATURALEZA	CUENTA CONTRAPARTE	PORT. DESTINO	CONCEPTO OPERACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
							SALDO INICIAL							3,043,781,806.31
93597310	15/06/2017	15/06/2017 14:31:36	BOGOTA D.C.	TRASL15062017	11126	0	APR. OP DE LA DIRECCION DEL TESORO NACI	OTR	COP - 61010013 - DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL	0	TRASLADO SEGUN ORDEN BANCARIA No. 201017 DE ACUERDO A REPORTE SIIF	6,306,383.00	0.00	3,037,476,423.31

Saldo inicial	3,043,781,806.31	Total abonos	0.00	Total créditos	0	Saldo disponible	3,037,476,423.31
Saldo final	3,037,476,423.31	Total cargos	6,306,383.00	Total débitos	1	Saldo canje	0.00
						Saldo embargado	0.00
						Saldo compensación cheques	0.00
						Saldo CENIT	0.00
						Saldo reservado	0.00

CUENTA 61010153 DTN-RECAUDO IMPUESTO DEL MONOTRIBUTO LEY 1819 DE 2016 ENTIDAD 683 DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
MONEDA COP PESO COLOMBIANO

SECUEN.	FECHA VALOR	FECHA APROB.	SUC.	REFERENCIA	TRANS.	PORT.	DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	NATURALEZA	CUENTA CONTRAPARTE	PORT. DESTINO	CONCEPTO OPERACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
							SALDO INICIAL							0.00

Pagos con recurso de destinacion específica

Usuario Solicitante:	MHfospina	FRANCY LORENA OSPINA MUNOZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	02-09-00-002	COMISION EUROPEA CADENA AGRO-PRODUCTIVA
Fecha y Hora Sistema:	2017-07-11-10:49 a. m.	

Entidad financiera: Banco República

Nombre de la cuenta: DTN CONVENIO SUBVENCION LA/2016/378-548 CADENA AGROPRODUCTIVA YUCA- APC COLOMBIA

Cuenta bancaria: 61010120 Moneda: Pesos

Número documento destinación Especifica: 217

Fecha de pago de la orden de pago: Desde: 2017-06-01 Hasta: 2017-06-30

Fecha extracto a: 2017-06-30 Saldo del extracto: 1.291.534.632,27

Posicion del catalogo institucional que genero la OP	Beneficiario de Pago		Numero del Compromiso	Valor COP Compromiso	Código de Moneda del Compromiso	Fecha de pago de la orden de pago	Orden de pago No.	Valor monetizado pago	Tasa de Cambio	Valor bruto pagado en COP	Posición del catálogo presupuestal de gastos	Codigo Bienes/ Servicios
	Identificación	Descripción										
02-09-00-002	52255962	ANA MARÍA MOJICA VELANDIA	117	30.875.272,00	Pesos	2017-06-15	156713817	3.859.410,00		3.859.410,00	C-0208-1000-1	
TOTAL				**30.875.272,00**				**3.859.410,00**		**3.859.410,00**		

Departamento de Servicios Electrónicos y Pagos
Subdirección de Cuentas de Depósito y Pagos

Usuario mcontro22683
Fecha sistema 05/07/2017 Hora 09:38:17

REPORTE EXTRACTO OFICIAL MENSUAL

De 01/06/2017 Hasta 30/06/2017

Ref. reporte REP_210_05072017
Fecha proceso 05/07/2017
Página 534 / 1634

CUENTA 61010088 DTN-IMPUESTO NACIONAL AL CARBONO ARTÍCULO 223 LEY 1819 DE ENTIDAD 683 DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
MONEDA COP PESO COLOMBIANO

SECUEN.	FECHA VALOR	FECHA APROB.	SUC.	REFERENCIA	TRANS.	PORT.	DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	NATURALEZA	CUENTA CONTRAPARTE	PORT. DESTINO	CONCEPTO OPERACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
93501797	13/06/2017	13/06/2017 10:49:26	BOGOTA D.C.	20170607	41001	0	TRANSFERENCIA DE SALDO A CUENTA LÍDER	OTR	COP - 61010013 - DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL	0	IMP. NACIONALES - CONSECUTIVO OPERACIÓN PADRE: 93501542	180,000.00	0.00	0.00
93548599	16/06/2017	16/06/2017 08:50:28	MEDELLIN		11440	7	TRASLADO DE IMPUESTOS A LA DTN. TRANSFERENCIA IMPUESTO AL CARBONO	OTR	COP - 62010707 - BANCOLOMBIA S.A.	0	RECAUDO DE 2017-06-09	0.00	660,000.00	660,000.00
93548643	16/06/2017	16/06/2017 08:50:29	MEDELLIN		41001	0	TRANSFERENCIA DE SALDO A CUENTA LÍDER	OTR	COP - 61010013 - DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL	0	RECAUDO DE 2017-06-09 , CONSECUTIVO OPERACIÓN PADRE: 93548599	660,000.00	0.00	0.00

Saldo inicial 0.00
Saldo final 0.00
Total abonos 840,000.00
Total cargos 840,000.00
Total créditos 2
Total débitos 2

Saldo disponible 0.00
Saldo canje 0.00
Saldo embargado 0.00
Saldo compensación cheques 0.00
Saldo CENIT 0.00
Saldo reservado 0.00

CUENTA 61010120 DTN-CONVENIO SUBVENCIÓN LA/2016/378-548 CADENA AGRO- ENTIDAD 683 DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
MONEDA COP PESO COLOMBIANO

SECUEN.	FECHA VALOR	FECHA APROB.	SUC.	REFERENCIA	TRANS.	PORT.	DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	NATURALEZA	CUENTA CONTRAPARTE	PORT. DESTINO	CONCEPTO OPERACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
							SALDO INICIAL							1,295,394,042.27
93537297	15/06/2017	15/06/2017 14:30:27	BOGOTA D.C.	TRASL15062017	11120	0	APR. OP DE LA DIRECCION DEL TESORO NACI	OTR	COP - 61010013 - DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL	0	TRASLADO SEGUN ORDEN BANCARIA No. 201017 DE ACUERDO A REPORTE SIIF	3,859,410.00	0.00	1,291,534,632.27

Saldo inicial 1,295,394,042.27
Saldo final 1,291,534,632.27
Total abonos 0.00
Total cargos 3,859,410.00
Total créditos 0
Total débitos 1

Saldo disponible 1,291,534,632.27
Saldo canje 0.00
Saldo embargado 0.00
Saldo compensación cheques 0.00
Saldo CENIT 0.00
Saldo reservado 0.00

CUENTA 61010138 DTN-CONVENIO SUBVENCIÓN LA/2016/378-554 EMPRENDIMIENTO ENTIDAD 683 DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
MONEDA COP PESO COLOMBIANO

SECUEN.	FECHA VALOR	FECHA APROB.	SUC.	REFERENCIA	TRANS.	PORT.	DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	NATURALEZA	CUENTA CONTRAPARTE	PORT. DESTINO	CONCEPTO OPERACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
							SALDO INICIAL							3,043,781,806.31
93537310	15/06/2017	15/06/2017 14:31:35	BOGOTA D.C.	TRASL15062017	11120	0	APR. OP DE LA DIRECCION DEL TESORO NACI	OTR	COP - 61010013 - DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL	0	TRASLADO SEGUN ORDEN BANCARIA No. 201017 DE ACUERDO A REPORTE SIIF	6,303,383.00	0.00	3,037,478,423.31

Saldo inicial 3,043,781,806.31
Saldo final 3,037,478,423.31
Total abonos 0.00
Total cargos 6,303,383.00
Total créditos 0
Total débitos 1

Saldo disponible 3,037,478,423.31
Saldo canje 0.00
Saldo embargado 0.00
Saldo compensación cheques 0.00
Saldo CENIT 0.00
Saldo reservado 0.00

CUENTA 61010153 DTN-RECAUDO IMPUESTO DEL MONOTRIBUTO LEY 1819 DE 2016 ENTIDAD 683 DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL
MONEDA COP PESO COLOMBIANO

SECUEN.	FECHA VALOR	FECHA APROB.	SUC.	REFERENCIA	TRANS.	PORT.	DESCRIPCIÓN TRANSACCIÓN	NATURALEZA	CUENTA CONTRAPARTE	PORT. DESTINO	CONCEPTO OPERACIÓN	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
							SALDO INICIAL							0.00

Pagos con recurso de destinación específica

Usuario Solicitante:	MHfospina	FRANCY LORENA OSPINA MUNOZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	02-09-00-002	COMISION EUROPEA CADENA AGRO-PRODUCTIVA
Fecha y Hora Sistema:	2017-07-11-10:49 a. m.	

Entidad financiera: Banco República

Nombre de la cuenta: DTN CONVENIO SUBVENCION LA/2016/378-548 CADENA AGROPRODUCTIVA YUCA- APC COLOMBIA

Cuenta bancaria: 61010120 Moneda: Pesos

Número documento destinación Especifica: 217

Fecha de pago de la orden de pago: Desde: 2017-06-01 Hasta: 2017-06-30

Fecha extracto a: 2017-06-30 Saldo del extracto: 1.291.534.632,27

Posicion del catálogo institucional que generó la OP	Beneficiario de Pago		Numero del Compromiso	Valor COP Compromiso	Código de Moneda del Compromiso	Fecha de pago de la orden de pago	Orden de pago No	Valor monetizado Pago	Tasa de Cambio	Valor bruto pagado en COP	Posición del catálogo presupuestal de gastos	Codigo Bienes/ Servicios
	Identificación	Descripción										
02-09-00-002	52255962	ANA MARÍA MOJICA VELANDIA	117	30.875.272,00	Pesos	2017-06-15	156713817	3.859.410,00		3.859.410,00	C-0208-1000-1	
TOTAL				**30.875.272,00**				**3.859.410,00**		**3.859.410,00**		

APÉNDICE Nº 1 DEL CONTRATO DE SUBVENCIÓN Nº LA/2016/378-548

La Unión Europea, representada por la Comisión Europea, (en lo sucesivo denominado «el Órgano de Contratación»),

de una parte, y,

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA, organismo de derecho público, con número de identidad EUROPEAID CO-2014-GKO-1707409616, con dirección CALLE 97 No. 10 A 13 Piso 6, 57 Bogotá, y número de identificación de IVA 900484852-1

(en lo sucesivo denominado «el coordinador»),

de otra parte,

han convenido lo siguiente:

Las siguientes disposiciones del contrato "*Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina*" **LA/2016/378-548**, firmado entre el Órgano de Contratación y el coordinador el 24/11/2016 (en lo sucesivo denominado «el contrato») serán sustituidas o completadas del siguiente modo:

Anexo I: Formulario de Solicitud completo

En el Numeral 2, en su aparte de **metodología** se incluye:

"La Corporación Clayuca, como socio- estratégico en la ejecución de la subvención, prestará sus servicios de asistencia técnica para lo cual será contratada directamente. Lo anterior teniendo en cuenta que es la entidad de apoyo en la intervención, siendo la más idónea para apoyar las acciones de transferencia de conocimiento realizada por el personal técnico de la Acción, por ser quienes desarrollaron la metodología y know-how que se transfieren en este proyecto" .

Anexo III : Presupuesto de la acción

Se adjunta al presente apéndice la nueva versión del anexo III : Presupuesto de la acción

Seguirán siendo aplicables las restantes condiciones del contrato. El presente apéndice entrará en vigor en la fecha en que lo firme la Parte que lo haga en último lugar.

Hecho en español en dos originales, incluido un original para la Comisión Europea y un original para el beneficiario.

Por el(los) beneficiario(s)	**Por el Órgano de Contratación**
Nombre	Nombre
Cargo	Cargo
Firma	Firma
Fecha	Fecha

Anexo 8
Documentos Jurídicos

Bogotá, 29 de junio de 2017.

Doctora:

Ana María Mojica Velandia.
Coordinadora Proyectos Unión Europea
ESD.

❖ **ASUNTO:**

Concepto jurídico aplicación ley de garantías.

❖ **REFERENCIA:**

Contratos de Subvención LA-2016-378-554 y LA-2016-378-548.

❖ **OBJETO:**

Se pueden celebrar contratos y/o convenios directos de asociación por parte de APC COLOMBIA, derivados de los contratos de subvención Nos: LA-2016-378-554 y LA-2016-378-548 suscritos con la Unión Europea el 24 de noviembre de 2016; una vez empiece la restricción a la contratación directa establecida en la ley 996 de 2005.?

❖ **CONCLUSION:**

Conforme al análisis jurídico y teniendo en cuenta que, según la interpretación del Consejo de Estado, respecto a la aplicación de la Ley de Garantías; cuando existan contratos de cooperación previamente suscritos; se deben entender vigentes los compromisos pactados con los organismos correspondientes respecto de la aplicación de sus normas de contratación, en la ejecución de los recursos de donación; como es el caso de las condiciones contractuales establecidas en cada uno de los contratos de subvención previamente referenciados[1] (anexo IV); cumpliéndose de esta manera las condiciones y parámetros establecidos en la interpretación dada por el Consejo de Estado[2], respecto a las excepciones en la restricción a la contratación directa establecida en la ley de garantías electorales; es viable jurídicamente suscribir contratos o convenios directos con proponentes, siempre y cuando se encuentre debidamente justificada su elección.

❖ **SUSTENTO JURIDICO:**

La ley 996 de 2005 (*por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones*), fue promulgada el 24 de noviembre de 2005 y tiene como propósito definir el marco legal dentro del cual debe desarrollarse el debate electoral a la Presidencia de la República, o cuando el Presidente de la República en ejercicio aspire a la

[1] Contrato de subvención No. LA-2016-378-554 y contrato de subvención No. LA-2016-378-548.
[2] Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicado (1724). 20 de febrero de 2006

*"**ARTÍCULO 33. RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.** <Artículo CONDICIONALMENTE exequible> Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.*

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias."

Cuando se hace referencia a contratación directa, según la propia interpretación del Consejo de Estado se refiere a cualquier tipo de contratación que se realice de forma diferente a la licitación pública o concurso público y abierto; cuya restricción abarca a todos los entes del Estado.

"Para determinar el alcance general del artículo 33 antes transcrito, debe esclarecerse el sentido de dos locuciones legales, a saber: todos los entes del Estado y contratación directa. La primera de ellas hace referencia a los sujetos o destinatarios de la prohibición, que son organismos o entidades autorizados por la ley para suscribir contratos, y en consecuencia, comprende a la totalidad de los entes del Estado, sin que resulten relevantes su régimen jurídico, forma de organización o naturaleza, su pertenencia a una u otra rama del poder público o su autonomía. Dada la finalidad de la ley 996 de 2005, es claro que esta locución debe ser entendida dentro de su propio contexto, que consiste en evitar que mediante la contratación directa, cualquier ente público pudiera romper el equilibrio entre los partidos y los candidatos a elecciones. La segunda expresión contiene el elemento objetivo, constituido por la contratación directa en cuanto cualquier mecanismo de escogencia del contratista en el que se prescinde de la licitación o concurso, sin que se tenga en cuenta por el legislador estatutario el régimen de contratación aplicable, ya sea contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - ley 80 de 1993 -, o uno especial en razón del objeto el contrato o del órgano que contrata. Para los efectos de la ley de garantías, y dada su finalidad, el enunciado "contratación directa" es sinónimo dé cualquier sistema diferente de la licitación pública, y no del procedimiento especial regulado por la ley 80 de 1993. Por tanto, las entidades públicas pueden seguir contratando previa la licitación pública, salvo las excepciones de la misma ley 996 de 2005."[4] *subrayado fuera de texto.*

De igual manera las únicas excepciones contempladas en dicha ley son:

Los contratos de defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir emergencias educativas, sanitarias y desastres y los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, etc., en caso de acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor.

Debido a la complejidad de la norma y a las diferentes circunstancias que se pueden presentar, en desarrollo de la adquisición de bienes y servicios por parte de los entes del Estado; se han solicitado diversos conceptos jurídicos al Consejo de Estado, con el fin de que precise aspectos sustanciales que no han sido claramente definidos en la norma, con el fin de sentar precedentes claros respecto a la restricción en la contratación contemplada en la ley 996 de 2005 y la forma en que deben proceder los servidores públicos, que se vean inmersos en los procesos de contratación.

---

[4] Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicado (1712). 2 de febrero de 2006.

*"**ARTÍCULO 20. DE LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.** Los contratos o convenios financiados en su totalidad **o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.** En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.*

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.

Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

***PARÁGRAFO 1o.** Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público, podrán someterse a las reglas de tales organismos.*

***PARÁGRAFO 2o.** Las entidades estatales tendrán la obligación de reportar la información a los organismos de control y al Secop relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo.*

***PARÁGRAFO 3o.** En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales." Negrilla fuera de texto.*

Decreto 1082 de 2015:

*"**Artículo 2.2.1.2.4.4.1. Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional.** Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, **pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos** los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al presente título.*

Si el aporte de fuente nacional o internacional de un contrato o convenio de cooperación internacional es modificado o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, las Entidades Estatales deben modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos a las normas del sistema de compras y contratación pública, si el aporte de recursos públicos es superior al cincuenta por ciento (50%) del total o de las normas internas de la entidad de cooperación si el aporte es inferior.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales no deben ser tenidos en cuenta para determinar los porcentajes de los aportes de las partes.

Dichas condiciones o normativas contractuales pactadas se encuentran reflejadas en el anexo IV, de cada uno de los contratos de subvención, los cuales determinan:

Cuando la ejecución de una acción requiera la adjudicación de un contrato por parte del Beneficiario o los Beneficiarios, dicho Contrato deberá adjudicarse a la oferta económicamente más ventajosa (es decir, a la oferta que presente la mejor relación calidad-precio), o, en su caso, a la oferta de precio más bajo. Al hacerlo, el Beneficiario o los Beneficiarios deberán evitar cualquier conflicto de intereses y respectar los principios siguientes:

Cuando el Beneficiario o los Beneficiarios no elijan un procedimiento abierto, deberán justificar la elección de los proponentes.

En tal sentido y dando aplicación a las condiciones establecidas que rigen la contratación por parte de la Comisión Europea en sus contratos de subvención; es jurídicamente viable no elegir un procedimiento abierto, siempre y cuando se justifique la elección de los proponentes; dicha justificación obedece a condiciones particulares y concretas, que derivan en la circunstancia de escoger proponentes de manera directa, por ser idóneos técnicamente y reunir condiciones especiales que los individualizan; ya sea por su experiencia e idoneidad en aspectos técnicos exigidos, o porque el mismo contrato de subvención los referencia como partes intervinientes de dichos contratos en calidad de beneficiarios, convirtiéndose en un requisito esencial para su ejecución, el vincularlos mediante convenios de asociación para poder desarrollar y cumplir de forma adecuada los objetivos establecidos en los contratos de subvención correspondientes.

Es el caso por ejemplo de los contratos de asociación que debe suscribir APC COLOMBIA y las diferentes Cámaras de Comercio que aparecen como beneficiarios, en el contrato de subvención No. LA-2016-378-554 o el contrato con la Corporación CLAYUCA derivada del contrato de subvención No. LA-2016-378-548, la cual reúne condiciones técnicas especiales, que hacen necesaria su contratación; donde ambas causales de contratación directa se encuentran plenamente justificadas.

Es mi concepto, y tiene el alcance establecido en artículo 28 de la ley 1437 de 2011.

Cordialmente,

CARLOS EDUARDO RUEDA CARVAJAL
Asesor Jurídico y Contractual Proyectos Unión Europea.

Anexo 9
Propuesta Addendum al contrato de subvención LA/2016/378-548 y documentos preparativos

Al contestar por favor cite estos datos
Radicado No 20174000015321

Bogotá, D.C., 2017-08-01

Señor
FERMÍN MELENDRO-ARAÍZ
Jefe de Unidad DEVCO G/2 COMISIÓN EUROPEA
Oficina J-24 5/22 B-1049 BRUSELAS BRUSELAS

ASUNTO: Propuesta modificación al contrato de subvención LA/2016/378-548 CADENA AGRO-PRODUCTIVA DE LA YUCA

Estimado Señor Melendro,

A continuación ponemos a su consideración los cambios que recomendados para la efectiva implementación del contrato de subvención de la referencia, teniendo en cuenta nuestras notas de enero y mayo del presente año y posteriores reuniones con la Comisión Europea para llegar a una propuesta que permitirá iniciar la ejecución de las acciones bajo una idónea orientación técnica.

Teniendo en cuenta que la mayoría de cambios responden al Anexo III Presupuesto de la Acción, nos permitimos hacer una referencia sobre los mismos:

1. **Constitución del rubro 5.2.3 Asistencia Técnica Clayuca**

La Corporación Clayuca es una organización sin ánimo de lucro con sede en Colombia, que tiene como objetivo "promover la innovación tecnológica y el desarrollo agroindustrial eco-eficiente, sostenible y competitivo del cultivo de la yuca y de otras raíces y tubérculos, a través de la investigación aplicada, la transferencia de tecnologías modernas y la formación de capacidades, en las regiones tropicales del mundo".

Tomando en consideración que la Corporación Clayuca ha venido siendo el socio estratégico de APC-Colombia en la transferencia de la metodología y know-how para el mejoramiento de la cadena agro-productiva de la yuca en el Caribe, y en aras de realizar las acciones técnicas asociadas con la transferencia de conocimiento realizadas por el personal técnico del proyecto; se considera necesario crear un rubro que asegure las actividades de asistencia técnica de esta entidad, así como su contratación directa.

Dicho rubro definido en un monto total de 196.241,54 € se constituye con algunas actividades y sub-actividades que en su conjunto constituyen un aporte técnico especializado que garantizará la adecuada transferencia para alcanzar los resultados, es así como algunos sub-rubros se redistribuyen en este nuevo, tal y como se desglosa a continuación:

Se incluye dentro del contrato costos de desplazamiento para el cumplimiento de las acciones del contrato por 14.991,5 Euros (tiquetes y dietas)

RUBRO	RUBROS PARA DEFINIR CONTRIBUCIÓN	Unidad	Valor Unitario	Costo Unitario	Descripción del rubro
1.1.1.5	Establecimiento y puesta en marcha de plantas de procesamiento de yuca en Barbados, Surinname, Guyana y Granada (prof. Ingeniero mecánico)	38	937,5	33.750,00	Preparación, montaje y manejo de las plantas de transformación y procesamiento de yuca
3.5.1	Materiales y suministros parcelas demostrativas	5	15000	75.000,00	Insumos y materiales para la siembra y manejo de cosecha en parcelas demostrativas y de evaluación de nuevas variedades mejoradas de yuca. Estos insumos facilitarán la incorporación del paquete tecnológico que se lleva desde Colombia para su aplicación e implementación (preparación y puesta en marcha de parcelas demostrativas)
	R1A3. Endurecimiento vitroplantes cada país R1A4 Establecimiento y operación de parcelas de evaluación adaptativa de variedades de yuca introducida en cada país R1A5 Establecimiento y operación de parcelas demostrativas de producción de yuca con tecnologías modernas R1A6 Sistema de producción masiva de material de siembra de variedades de yuca establecido en cada país				
3.5.2	Materiales y suministros parcelas evaluación variedades (menos consultores)	n/a	5000	5.000,00	Insumos y materiales para la siembra y manejo de cosecha en parcelas demostrativas y de evaluación de nuevas variedades mejoradas de yuca. Estos insumos facilitarán la incorporación del paquete tecnológico que se lleva desde Colombia para su aplicación e implementación (preparación y puesta en marcha de parcelas de evaluación)
3.5.3	Material vegetal	500	15	7.500,00	Material vegetal trabajado y llevado desde centros de investigación en Colombia y originarios del Caribe o que se adaptan a condiciones de los países para hacer las pruebas y procesos de productos demostrativos
	R1A3. preparación y transporte vitroplantas a países				
5.2.2	Diagnóstico - línea base (trabajo campo diagnóstico) (R1A1)			35.000,00	Estudio, diseño implementación y reporte de situación de inicio de los países beneficiarios sobre el tema de producción, procesamiento y comercialización de yuca, así como análisis de personas-entidades-organizaciones relacionadas con el tema de la yuca
6.1	Servicio de Laboratorio			25.000,00	Análisis especializado sobre material vegetal a implementar en las parcelas demostrativas
1.3.1.1	Dietas equipo de gestión	60	150	9.000,00	Recursos destinados a Clayuca para dietas de misiones a países beneficiarios en cumplimiento de sus funciones
2.1.1	Viajes equipo de gestión a países beneficiarios	10	599,15	5.991,50	Recursos destinados a Clayuca para viajes a países beneficiarios en cumplimiento de sus funciones
	TOTAL CLAYUCA			196.241,50	

2. Modificación **Rubro 3.5.2 Materiales y suministros parcelas de evaluación de variedades**
Este rubro quedará desglosado entre los rubros de personal técnico y el de la asistencia técnica de la siguiente manera:

Rubro	Unidad	Valor Unit	Valor Total
1.1.1 Personal técnico			
1.1.1.9 Consultor estudio genético	1	€ 15.000,00	€ 15.000,00
1.1.1.10 Consultor – Cassava germoplasma bank	1	€ 5.000,00	€ 5.000,00
5.2.3 Asistencia técnica Clayuca			
3.5.2 Materiales y suministros parcelas de evaluacion de variedades (2.000 mt2)			
Total			€ 25.000,00

3. Modificación **Rubro 1.3.1.1 Dietas equipo de gestión**

Se realiza una reducción del sub-rubro a razón de 948 unidades y 142.200 Euros; para una redistribución como se presenta a continuación:

Rubro	Unidad	Valor Unit	Valor Total
2.1.2 Viajes participantes a encuentros, talleres, cursos e intercambios			€ 13.200,00
5.7.4 Logística talleres, cursos y seminarios regionales	6	€ 20.000,00	€ 120.000,00
5.2.3 Asistencia Técnica Cayuca			€ 9.000,00
Total			€ 142.200,00

Por otra parte se ejecuta un aumento en el rubro a razón de 24 unidades 3600 Euros tomados del rubro 1.3.1.2 Dietas equipo administrativo por lo cual el rubro 1.3.1.1 Dietas equipo de gestión finalmente presenta un valor de 1066 viajes a 150 Euros para un total de 159.900 Euros.

4. Modificación **Rubro 3.3.1 Plantas procesamiento de yuca**

Se ejecutó reducción del rubro en 27.582 Euros que fueron distribuidos en los siguientes sub-rubros:

Rubro	Unidad	Valor Unit	Valor Total
1.1.1.7 Profesional asesor seguimiento y monitoreo	36	€ 439,58	€ 15.825,00
4.2.1 Alquiler Oficina APC-Colombia (incluye mobiliario - servicios públicos -internet)			€ 11.757,00
Total			€ 27.582,00

5. Modificación **Rubros 4.2.1 Alquiler Oficina APC-Colombia (incluye mobiliario - servicios públicos -internet), 4.4.2 Internet, 4.4.3 Luz, 3.2.3 Teléfonos celulares, 2.2.1 Transporte interno, 3.3.1 Plantas procesamiento de yuca**

Se incrementa el rubro 4.2.1 en 23.782 Euros. El valor unitario pasa de 313 Euros a 973.71 Euros, los recursos se toman de las siguientes subrubros:

Rubro	Unidad	Valor Unit	Valor Total
4.4.3 Luz	36	€ 9,38	€ 337,50
4.4.2 Internet	36	€ 15,63	€ 562,50
3.2.3 Teléfonos celulares	2	€ 562,50	€ 1.125,00
2.2.1 Transporte interno	100	€ 100,00	€ 10.000,00
3.3.1 Plantas procesamiento de yuca			€ 11.757,00
Total			€ 23.782.00

6. **Otras Consideraciones:**

- Rubro 2.2.1 Transporte interno se disminuye de 20.000 Euros a 10.000 Euros y se cambia el nombre.
- Rubro 4.2.1 Alquiler Oficina APC-Colombia (incluye mobiliario - servicios públicos -internet) se edita el nombre.
- Se constituye el rubro 1.1.1.7 Profesional asesor seguimiento y monitoreo
- Se edita el valor unitario del 2.1.1 Viajes equipo de gestión a países beneficiarios pasa de 468.75 Euros a 599.15 Euros aumentando el valor unitario en 130.40 Euros

- Se edita el valor unitario 2.1.2 Viajes participantes a encuentros, talleres, cursos e intercambios. pasa de 468.75 Euros a 600.75 Euros aumentando el valor unitario en 132 Euros

De esta forma, ponemos a su consideración el Addendum No.1 al contrato de subvención y el Anexo III – Presupuesto de la Acción – modificado.

Estaremos atentos de cualquier duda que sobre esta nota o algún punto en particular pueda presentarse.

Reciba un cordial saludo,

FELIPE VALENCIA BITAR
DIRECTOR DE OFERTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Anexo: Propuesta Addendum No. 1 Anexo III Presupuesto de la acción modificado
Preparado por: Ana Mojica. Coordinadora Proyectos Adelante UE – APC Colombia

APÉNDICE Nº 1 DEL CONTRATO DE SUBVENCIÓN Nº LA/2016/378-548

La Unión Europea, representada por la Comisión Europea, (en lo sucesivo denominado «el Órgano de Contratación»),

de una parte, y,

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA, organismo de derecho público, con número de identidad EUROPEAID CO-2014-GKO-1707409616, con dirección CALLE 97 No. 10 A 13 Piso 6, 57 Bogotá, y número de identificación de IVA 900484852-1

(en lo sucesivo denominado «el coordinador»),

de otra parte,

han convenido lo siguiente:

Las siguientes disposiciones del contrato "*Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina*" **LA/2016/378-548**, firmado entre el Órgano de Contratación y el coordinador el 24/11/2016 (en lo sucesivo denominado «el contrato») serán sustituidas o completadas del siguiente modo:

Anexo I: Formulario de Solicitud completo

En el Numeral 2, en su aparte de **metodología** se incluye:

"La Corporación Clayuca, como socio- estratégico en la ejecución de la subvención, prestará sus servicios de asistencia técnica para lo cual será contratada directamente. Lo anterior teniendo en cuenta que es la entidad de apoyo en la intervención, siendo la más idónea para apoyar las acciones de transferencia de conocimiento realizada por el personal técnico de la Acción, por ser quienes desarrollaron la metodología y know-how que se transfieren en este proyecto".

Anexo III : Presupuesto de la acción

Se adjunta al presente apéndice la nueva versión del anexo III : Presupuesto de la acción

Seguirán siendo aplicables las restantes condiciones del contrato. El presente apéndice entrará en vigor en la fecha en que lo firme la Parte que lo haga en último lugar.

Hecho en español en dos originales, incluido un original para la Comisión Europea y un original para el beneficiario.

Por el(los) beneficiario(s)	**Por el Órgano de Contratación**
Nombre	Nombre
Cargo	Cargo
Firma	Firma
Fecha	Fecha

4. Presupuesto de la Acción

Costes	Unidad	Todos los años			Modificación solicitada			Nuevo presupuesto total			Variaciones	
		# de unidades	Coste por unidad (en EUR)	Coste total (en EUR)	# de unidades	Coste por unidad (en EUR)	Coste total (en EUR)	# Unidades	Coste por unidad (en EUR)	Coste total (en EUR)	Coste	%
1. Recursos Humanos												
1.1 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados; personal local)*												
1.1.1 Personal técnico												
1.1.1.1 Coordinador general												
1.1.1.2 Coordinador técnico del proyecto	Por mes	42	€ 1.219,00	€ 51.198,00				42	€ 1.219,00	€ 51.198,00	€ -	
1.1.1.3 Profesional de campo Ingeniero agronomo	Por mes	36	€ 1.875,00	€ 67.500,00				36	€ 1.875,00	€ 67.500,00	€ -	0,00%
1.1.1.4 Profesional de campo ingeniero de alimentos	Por mes	36	€ 937,50	€ 33.750,00				36	€ 937,50	€ 33.750,00	€ -	0,00%
1.1.1.5 Profesional (ingeniero mecanico) montaje de plantas	Por mes	36	€ 937,50	€ 33.750,00				36	€ 937,50	€ 33.750,00	€ -	0,00%
1.1.1.6 Profesionales (5) lideres proyecto país (un líder por cada país beneficiario)	Por mes	180	€ 468,75	€ 84.375,00	-180	€ 937,50	€ 33.750,00	0	€ 1.875,00	€ -	-€ 33.750,00	-100,00%
1.1.1.7 Profesional asesor seguimiento y monitoreo	por mes	0	€ -	€ -				180	€ 468,75	€ 84.375,00	€ -	0,00%
1.1.1.8 Profesional especializado en estudio genetico	Por consultoria				36	€ 439,58	€ 15.825,00	36	€ 439,58	€ 15.825,00	€ 15.825,00	100,00%
1.1.1.9 Profesional especializado en germoplasma de yuca	Por consultoria							1	€ 15.000,00	€ 15.000,00		
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo								1	€ 5.000,00	€ 5.000,00		
1.1.2.1 Asesor Financiero												
1.1.2.2 Asesor Jurídico y Contractual	Por mes	42	€ 1.094,00	€ 45.948,00				42	€ 1.094,00	€ 45.948,00	€ -	0,00%
1.1.2.3 Asistente Administrativo	Por mes	42	€ 1.094,00	€ 45.948,00				42	€ 1.094,00	€ 45.948,00	€ -	0,00%
1.2 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados; personal expatriado/internacional)	Por mes	42	€ 500,00	€ 21.000,00				42	€ 500,00	€ 21.000,00	€ -	0,00%
1.3 Dietas para misiones/viajes												
1.3.1 En el extranjero (personal para la Acción)												
1.3.1.1 Dietas equipo de gestion												
1.3.1.2 Dietas equipo administrativo	Por día	1990	€ 150,00	€ 298.500,00	-924		-€ 138.600,00	1066	€ 150,00	€ 159.900,00	-€ 138.600,00	-46,43%
1.3.2 Local (personal para la Acción)	Por día	24	€ 150,00	€ 3.600,00	-24	-€ 150,00	-€ 3.600,00	0	€ -	€ -	-€ 3.600,00	-100,00%
1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias												
1.3.3.1 Participacion en seminarios, conferencias y talleres relacionados con la cadena productiva de la yuca	Por día	500	€ 150,00	€ 75.000,00				500	€ 150,00	€ 75.000,00	€ -	0,00%
Subtotal Recursos Humanos				€ 784.319,00			-€ 143.125,00			€ 654.194,00	-€ 140.125,00	-17,64%
2. Viajes												
2.1 Viajes internacionales												
2.1.1 Viajes equipo de gestion a paises beneficiarios	Por vuelo	340	€ 468,75	€ 159.375,00	-84	€ 132,00	-€ 13.200,00	256	€ 593,15	€ 159.383,46	-€ 5.991,54	-3,76%
2.1.2 Viajes participantes a encuentros, talleres, cursos e intercambios	Por vuelo	100	€ 468,75	€ 46.875,00	-100		-€ 10.000,00	100	€ 600,75	€ 60.075,00	€ 13.200,00	28,16%
2.2 Transporte local												
2.2.1 Transporte interno	Por desplazamiento	200	€ 100,00	€ 20.000,00				100	€ 100,00	€ 10.000,00	-€ 10.000,00	-50,00%
Subtotal Viajes				€ 226.250,00			-€ 2.791,54			€ 229.458,46	-€ 2.791,54	-1,23%
3. Equipos y Material												
3.1 Mobiliario, equipos informáticos												
3.2.1 Computadores												
3.2.2 Impresora, pantalla proyección, otros equipos y mobiliario apoyo oficina	Por Unidad	3	€ 1.200,00	€ 3.600,00				3	€ 1.200,00	€ 3.600,00	€ -	0,00%
3.2.3 Telefonos celulares	Por unidad	1	€ 2.500,00	€ 2.500,00				1	€ 2.500,00	€ 2.500,00	€ -	0,00%
3.3 Maquinaria, herramientas	Por Unidad	2	€ 562,50	€ 1.125,00	-2	-€ 562,50	-€ 1.125,00	0	€ -	€ -	-€ 1.125,00	-100,00%
3.3.1 Plantas procesamiento de yuca		4	€ 93.750,00	€ 375.000,00	-1	€ 22.058,00	-€ 27.582,00	3	€ 115.808,00	€ 347.418,00	-€ 27.582,00	-7,36%
3.4 Repuestos/material para máquinas, herramientas	Por país	5	€ 15.000,00	€ 75.000,00				0	€ -	€ -	-€ 75.000,00	-100,00%
3.5 Otros: (especifíquese)*	Por país	5	€ 5.000,00	€ 25.000,00				0	€ -	€ -	-€ 25.000,00	-100,00%
3.5.1 Materiales y suministros parcelas demostrativas (10.000 mt2)	Por unidad	500	€ 15,00	€ 7.500,00				0	€ -	€ -	-€ 7.500,00	-100,00%
3.5.2 Materiales y suministros parcelas de evaluacion de variedades (2.000 mt2)												
3.5.3 Material vegetal (clones)												
Subtotal Equipos y Material				€ 459.725,00			-€ 135.207,00			€ 353.518,00	-€ 106.207,00	-27,81%

Presupuesto de Inversión		Todos los años			Modificación solicitada			Nuevo presupuesto total			Variación		
Costes	Unidad	Nº unidades	Coste por unidad (en EUR)	Coste total (en EUR)	Nº unidades	Coste por unidad (en EUR)	Coste total (en EUR)	Nº unidades	Coste por unidad (en EUR)	Coste total (en EUR)	Coste	%
1. Oficina local												
1.1 Costes de vehículos												
1.2 Alquiler de oficina												
4.2.1 Alquiler Oficina APC-Colombia (incluye mobiliario - servicios publicos - internet)	Por mes	36	€ 313,00	€ 11.268,00		€ 660,61	€ 23.782,00	36	€ 973,61	€ 35.050,00	€ 23.782,00	211,08%
1.3 Bienes fungibles-material de oficina												
4.3.1 Papeleria	Por mes	36	€ 15,63	€ 562,50				36	€ 15,63	€ 562,50	€ -	0,00%
4.3.2 Toner para impresora	Por unidad	20	€ 46,88	€ 937,50				20	€ 46,88	€ 937,50	€ -	0,00%
1.4 Otros servicios (tel./fax-electricidad/calefacción; mantenimiento)												
4.4.1 Telefonia Celular	Por mes	36	€ 62,50	€ 2.250,00				36	€ 62,50	€ 2.250,00	€ -	0,00%
4.4.2 Internet	Por mes	36	€ 15,63	€ 562,50	-36	-€ 15,63	-€ 562,50	0	€ -	€ -	-€ 562,50	-100,00%
4.4.3 Luz	Por mes	36	€ 9,38	€ 337,50	-36	-€ 9,38	-€ 337,50	0	€ -	€ -	-€ 337,50	-100,00%
Subtotal Oficina local				€ 15.918,00			€ 22.682,00			€ 38.800,00	€ 22.682,00	143,79%
5. Otros costes, servicios												
5.1 Publicaciones												
5.1.1 Publicación sistematizacion de la experiencia	Por unidad	500	€ 9,00	€ 4.500,00				500	€ 9,00	€ 4.500,00	€ -	0,00%
5.1.2 Publicaciones investigaciones, diagnosticos, etc...	Por unidad	500	€ 9,00	€ 4.500,00				500	€ 9,00	€ 4.500,00	€ -	0,00%
5.2 Estudios, investigación												
5.2.1 Estudios de mercado (por país)	Por unidad	5	€ 7.500,00	€ 37.500,00				5	€ 7.500,00	€ 37.500,00	€ -	0,00%
5.2.2 Diagnosticos (linea base)	Por país	5	€ 7.000,00	€ 35.000,00				0	€ -	€ -	-€ 35.000,00	-100,00%
5.2.3 Asistencia Técnica Cayuca	por unidad							1	€ 196.241,54	€ 196.241,54	€ 196.241,54	100,00%
5.3 Costes de verificación de gastos	Por unidad	1	€ 20.000,00	€ 20.000,00	-1	-€ 20.000,00	-€ 20.000,00	1	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ -	0,00%
5.4 Costes de evaluación	Por evaluación	1	€ 20.000,00	€ 20.000,00				1	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ -	0,00%
5.5 Traducción, interpretación	Por dia	40	€ 78,13	€ 3.125,00				40	€ 78,13	€ 3.125,00	€ -	0,00%
5.6 Servicios financieros, polizas y garantías	Por mes	36	€ 150,00	€ 5.400,00				36	€ 150,00	€ 5.400,00	€ -	0,00%
5.7 Costes de conferencias/seminarios												
5.7.1 Apoyo montaje escuelas de campo (grupo promotor)	Por país	5	€ 30.000,00	€ 150.000,00				5	€ 30.000,00	€ 150.000,00	€ -	0,00%
5.7.2 Curso de extensión CIAT	Por persona	50	€ 1.500,00	€ 75.000,00				50	€ 1.500,00	€ 75.000,00	€ -	0,00%
5.7.3 Talleres y reuniones grupos promotores a nivel interno (cada país)	Por país	5	€ 10.000,00	€ 50.000,00				5	€ 10.000,00	€ 50.000,00	€ -	0,00%
5.7.4 Logistica talleres, cursos y seminarios regionales	por evento			0	6	€ 20.000,00	€ 120.000,00	6	€ 20.000,00	€ 120.000,00	€ 120.000,00	
5.8 Actividades de visibilidad												
5.8.1 Estrategia de Gestion del Conocimiento, comunicaciones y visibilidad	Por unidad	1	€ 50.000,00	€ 50.000,00				1	€ 50.000,00	€ 50.000,00	€ -	0,00%
Subtotal Otros costes, servicios				€ 455.025,00			€ 281.241,54			€ 736.266,54	€ 281.241,54	61,81%
6. Otros												
6.1 Servicios de Laboratorio	Por unidad	5	€ 5.000,00	€ 25.000,00				0	€ -	€ -	-€ 25.000,00	-100,00%
6.2 Apoyo a pilotos para desarrollo de mercados alternativos	Por país	5	€ 15.000,00	€ 75.000,00				5	€ 15.000,00	€ 75.000,00	€ -	0
Subtotal Otros				€ 100.000,00			-€ 25.000,00			€ 75.000,00	-€ 25.000,00	-25,00%
Subtotal costes directos elegibles Acción (1-6)				€ 571.943,00			€ 278.923,54			€ 850.866,54	€ 278.923,54	48,77%
[illegible]												
[illegible]												
[illegible]											

2. Justification of the Budget for the Action		
Costs	**All Years**	
	Clarification of the budget items	**Justification of the estimated costs**
	Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through references to the activities and/or results in the Description of the Action).	*Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs or on simplified cost options if allowed, as described in section 2.1.5 of the Guidelines for Grants Applicants*
1. Recursos Humanos		
1.1 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados, personal local)[4]		
1.1.1 Personal técnico		
1.1.1.1 Coordinador general	Responsable general para APC-Colombia de la ejecución del proyecto en sus ámbitos administrativos, financieros y técnicos, apoya la coherencia técnica del proyecto y el cumplimiento de los tres resultados, facilita el proceso de seguimiento y monitoreo de la propuesta	Honorarios para un profesional especializado con 10 años de experiencia profesional de los cuales mínimo 5 años con proyectos de la Unión Europea, el contrato de prestación de servicios será de 42 meses con un pago mensual de 1219 Euros. Precisando que este profesional dedicara el tiempo necesario para dar cumplimiento a las actividades del proyecto que esten bajo su responsabilidad.
1.1.1.2 Coordinador técnico del proyecto	Responsable técnico del proyecto con experiencia en cadena productiva de yuca, facilita el desarrollo coherente de los tres resultados desde el punto de vista técnico	Honorarios para un profesional con 5 años de experiencia en cadenas productivos agrícolas y mínimo en productivos de Yuca, el contrato de prestación de servicios será de 36 meses
1.1.1.3 Profesional de campo ingeniero agrónomo	Responsable de fortalecer capacidades a productores y grupos promotores de cada país sobre el manejo del paquete tecnológico	Honorarios para un profesional ingeniero agrónomo con 3 años de experiencia en prestación de servicios para procesos productivos de yuca, el contrato de prestación de servicios será de 36 meses
1.1.1.4 Profesional de campo ingeniero de alimentos	Responsable de fortalecer capacidades a productores y grupos promotores de cada país sobre el manejo de procesos para mercados alternativos	Honorarios para un profesional ingeniero de alimentos / agronomo con 3 años de experiencia en prestación de servicios para procesos productivos de yuca, el contrato de prestación de servicios será de 36
1.1.1.6 Profesionales (5) lideres proyecto país (un líder por cada país beneficiario)	Profesional designado por país para hacer un trabajo de acompañamiento y replica del proceso de formación a productores realizado desde Colombia en el proceso productivo y dinamizador del Grupo Promotor del país beneficiario.	Honorarios para cinco profesionales, uno por cada país, ingeniero agrónomo con 2 años de experiencia en prestación de servicios para procesos productivos de yuca, el contrato de prestación de servicios será de 36 meses.
1.1.1.7 Profesional asesor seguimiento y monitoreo	Encargado de hacer el seguimiento al cumplimiento de indicadores de los resultados establecidos en el convenio y al cumplimiento de los tiempos establecidos, facilitará el reporte de informes y levantamiento de información de impacto del proyecto.	Honorarios para un profesional con 3 años de experiencia en seguimiento y monitoreo de proyectos, el contrato de prestación de servicios será de 36 meses precisando que que este profesional dedicará el tiempo necesario para dar cumplimiento a las actividades del proyecto que estén bajo su responsabilidad
1.1.1.8 Profesional especializado en estudio genético	Profesional especializado para evaluación genética de yuca	
1.1.1.9 Profesional especializado en germoplasma de yuca – Cassava germoplasm bank	Profesional especializado a en bancos de germoplasma de yuca	
1.1.2 Personal administrativo y de apoyo		
1.1.2.1 Asesor financiero	Profesional de apoyo para el seguimiento, análisis y reporte financiero del proyecto, así como registro contable	Honorarios para un profesional encargado de elaborar los reportes de información financiera requeridos en el proyecto, con por lo menos 3 años de experiencia profesional relacionada. Precisando que que este profesional dedicará el tiempo necesario para dar cumplimiento a las actividades del proyecto que estén bajo su responsabilidad. El contrato de prestación de servicios será de 36 meses con un pago mensual de 1.094 Euros.

1.1.2.2 Asesor Juridico y Contractual	Profesional de apoyo para el proceso contractual y de compromisos jurídicos del proyecto	Honorarios para un profesional Abogado con 3 años de experiencia y un año de experiencia específica en cooperación internacional; precisando que que este profesional dedicará el tiempo necesario para dar cumplimiento a las actividades del proyecto que estén bajo su responsabilidad. El contrato de prestación de servicios será de 36 meses con un pago mensual de 1.094 Euros.
1.1.2.3 Asistente Administrativo	Asistente administrativo responsable de apoyar labores logísticas y otras relacionadas con el funcionamiento administrativo del proyecto; así como el desarrollo de talleres, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con el proyecto para garantizar la participación de los paises beneficiarios y relación con interlocutores	Honorarios para un tecnico/profesional con 3 años de experiencia en asistencia administrativa para proyectos, de preferencia de cooperación. Precisando que que este profesional dedicará el tiempo necesario para dar cumplimiento a las actividades del proyecto que estén bajo su responsabilidad. El contrato de prestación de servicios será de 36 meses con un pago mensual de 500 Euros.
1.2 Salarios (importes brutos, incluyendo cargas de la seguridad social y otros gastos relacionados, personal expatriado/internacional)		
1.3 Dietas para misiones/viajes[5]		
1.3.1 En el extranjero (personal para la Acción)		
1.3.1.1 Dietas equipo de gestión	Este rubro se requiere para el pago de servicios diario de los técnicos, consultores y equipo de gestión del proyecto desde Colombia a los cinco países beneficiarios, del Caribe los viajes se harán con la finalidad de realizar todo el asesoramiento, replica de experiencia y fortalecimiento de capacidades en los tres resultados previstos por el proyecto; así como seguimiento y monitoreo de las acciones	Las dietas de 150 Euros es un valor promedio de la dieta establecida por la Unión Europea para los países del Caribe. El número de dietas por visita ya sea a países beneficiarios o país oferente dependerá de la acción ha realizarse, la cual en promedio es de 5 o 7 días, incluyendo días de translado de ciudad de origen a ciudad destino
1.3.2 Local (personal para la Acción)		
1.3.3 Participantes en seminarios/conferencias		
1.3.3.1 Participación en seminarios, conferencias y talleres relacionados con la cadena productiva de la yuca	Este rubro se requiere para el desplazamiento de beneficiarios participantes en los cursos de fortalecimiento de capacidades realizados en Colombia, reuniones del grupo promotor a nivel regional y otros desplazamientos a talleres o seminarios de relevancia para el impacto directo del proyecto con temas referidos a la cadena productiva de la Yuca en lospaises receptores (intervención en 5 países del Caribe)	Las dietas de 150 Euros es un valor promedio de la dieta establecida por la Unión Europea para los países del Caribe, la definición de número de dietas dependerá de la actividad ha realizarse.
2. Viajes[6]		
2.1 Viajes internacionales		
2.1.1 Viajes equipo de gestión a países beneficiarios	Viajes del equipo de gestión incluyendo coordinadores, administrativos y consultores de apoyo, a los cinco países beneficiarios.	Este rubro se requiere para el desplazamiento de los técnicos y equipo de gestión (incluyendo apoyo administrativo, técnicos, consutores) del proyecto desde Colombia a los cinco países beneficiarios, del caribe. La unidad "por vuelo" se considera el desplazamiento entre ciudad de origen a ciudad de destino
2.1.2 Viajes participantes a encuentros, talleres, cursos e intercambios	desplazamientos de personas de países beneficiarias que participaran en eventos organizados por el proyecto, derivadas de acciones técnicas puntuales y grupos promotores regionales	Este rubro se requiere para el desplazamiento de beneficiarios de participantes entre los países para realizar intercambios de experiencia, participar en cursos, talleres o seminarios relacionados con los procesos productivos de yuca. La unidad "por vuelo" se considera el desplazamiento entre ciudad de origen a ciudad de destino
3. Equipos y Material[7]		
3.2 Mobiliario, equipos informáticos		

3.2.1 Computadores	Equipos básico para realizar labores de acompañamiento, asesoría, comunicaciones y desarrollo de la asistencia técnica, su necesidad de que sean equipos portátiles radican en el constante	Se realizara la compra de tres (3) equipos portátiles con especificaciones para trabajo ligero de paquetes informativos básicos, el costo en promedio por computador es de 1200 Euros, los equipos se destinaran uno para el equipo de coordinación, otro para el equipo técnico asesor y otro para el equipo de gestión administrativa.
3.2.2 Impresora, pantalla proyección, otros equipos y mobiliario apoyo oficina		Se compra una impresora multifuncional que facilite el proceso de impresión de documentos, podrá contar con otras funciones adicionales que facilite labores de oficina
3.3 Maquinaria, herramientas		
3.3.1 Plantas procesamiento de yuca	Se realizara el montaje de prototipos probados en Colombia y en Jamaica de plantas procesadores de yuca como elemento fundamental para el desarrollo de la cadena productiva y la expansión a mercados alternativos	Se dotaran de elementos necesarios y maquinaria para el montaje de planta procesadora de Yuca para cuatro países beneficiarios (Surinam, Guyana, granada), el monto para cada planta incluye producción, transporte, nacionalización y cualquier otro requerimiento necesario para la puesta en marcha de la planta en su lugar de destino
4. Oficina local		
4.2 Alquiler de oficina		
4.2.1 Alquiler Oficina APC-Colombia (incluye mobiliario - servicios publicos -internet)	costo de alquiler de oficina para la unidad de gestión para la puesta en marcha del proyecto. El alquiler de oficina contemplará mobiliario y otros gastos de funcionamiento asociados	Costo promedio para el alquiler de las oficinas de APC-Colombia donde se desarrollara la ejecución del proyecto incluye mobiliario, servicios publicos internet, entre otros
4.3 Bienes fungibles-material de oficina		
4.3.1 Papelería	Son rubros básicos requeridos para la ejecución operativa y administrativa del proyecto, toda los utensilios estarán al servicio de los profesionales Colombianos y de los países beneficiarios para desarrollar los procesos de aprendizaje, replica y fortalecimiento de capacidades.	El recurso se tasa de manera mensual por un valor promedio de 16 euros para la compra de materiales básicos como carpetas, resmas de papel, marcadores, lápices, cartulina que facilitan el desarrollo de los procesos de fortalecimiento de capacidades y que serán utilizados por los técnicos para el desarrollo de su asistencia en cada país beneficiario
4.3.3 Tóner para impresora		El recurso de 47 euros es para la compra de cartuchos de color y blanco negro para la impresora, se promedia utilización de un cartucho por cada dos meses de ejecución
4.4 Otros servicios (tel./fax, electricidad/calefacción, mantenimiento)		
4.4.1 Telefonía Celular		Recurso destinado para comunicaciones y coordinación con los países beneficiarios y líderes del proceso en los grupos promotores, se tasa el valor en promedio minuto de larga distancia de los cinco países de un 0,30 Euros por minuto
5. Otros costes, servicios[8]		
5.1.1 Publicación sistematización de la experiencia	Estrategia de APC-Colombia para difundir el conocimiento, la experiencia transferida y las mejores practicas en procesos de cooperación Sur Sur	El costo se analiza por unidad impresa incluida diseño para tirajes de 500 ejemplares, el costo aproximado por unidad es de 9 Euros
5.1.2 Publicaciones investigaciones, diagnósticos, etc...		El costo se analiza por unidad impresa incluida diseño para tirajes de 500 ejemplares, el costo aproximado por unidad es de 9 Euros
5.2 Estudios, investigación		
5.2.1 Estudios de mercado (por país)	Requerimiento para el desarrollo y preparación de la intervención y los procesos de seguimiento y monitoreo para el desarrollo de la acción, la intervención se realizara por cada país beneficiarios	El costo de 7500 Euros es valor promedio de trabajo de un profesional líder del estudio en cada país donde se incluye el pago de dietas y transporte s requeridos al interior de los países beneficiarios.

5.2.3 Asistencia Técnica Clayuca	Gestión técnica del proyecto. Apoyo a todas las actividades que demanda conocimiento técnico en mejoramiento de cultivos, procesamiento y utilización de la yuca	Contempla el apoyo técnico y desarrollo de herramientas y promoción de participación de líderes en los diferentes países, a nivel regional
5.3 Costes de verificación de gastos	Requeridos por la convocatoria y los procedimientos de la Unión Europea	El costo en el mercado es de aproximadamente 1% del valor total de la subvención, cubre desplazamientos a países con so-solicitantes ejecutores de recursos
5.4 Costes de evaluación	Requeridos para realizar un balance del proceso de adaptación de la replica	El costo es del trabajo aproximado de dos mese y medio tres meses de trabajo para un profesional experto en evaluación y el pago de equipo de trabajo adicional, de los cuales 30 días es trabajo de campo y 30 días para la formulación del documento de evaluación.
5.5 Traducción, interpretación	Requeridos para procesos de comunicación con países beneficiarios que son de habla ingles	Costeo de 10 días año por los cuatro años, donde se utilizara en el caso que se requiere procesos de traducción de habla hispana a habla inglesa, el valor del mercado jornada de trabajo de traducción es de 78 euros
5.6 Servicios financieros, pólizas y garantías	Requeridos por la convocatoria y los procedimientos de la Unión Europea, adicionalmente apoyo a pago de pólizas, garantías y otros gastos para legalización de acciones	Pago de servicios financieros por transacciones realizadas como chequeras y 4 por 1000, el valor es aproximado sobre el valor total del proyecto. Tambien cualquier gasto generado para legalización de contratos y otros derivados de la operación del proyecto
5.7 Costes de conferencias/seminarios[9]		
5.7.4 Logística talleres, cursos y seminarios regionales	Reuniones del Grupo Promotor regional anual, donde se realizará planificación, evaluación e intercambio de experiencias sobre el trabajo realizado en cada uno de los aspectos trabajados con la yuca (siembra, procesamiento, utilización). También apoyo a formación de beneficiarios	El trabajo que se realiza con el Grupo promotor se ha venido consolidando en los últimos años y ha permitido el posicionamiento del tema de la yuca a nivel nacional de cada uno de los países beneficiarios y la puesta en común se considera un elemento cohesionador que permitirá crear un mecanismo de mejoramiento continuo en la región. Este rubro se enfoca en el apoyo logístico para todas las reuniones del grupo gestor y un curso de formación técnico de la yuca
5.8 Actividades de visibilidad[10]		
5.8.1 Estrategia de Gestión del Conocimiento, comunicaciones y visibilidad	Estrategia de APC-Colombia para difundir el conocimiento, la experiencia transferida y las mejores practicas en procesos de cooperación Sur Su, de igual forma para visibilizar y comunicar con material POP el desarrollo de las acciones del proyecto y realizar una estrategia conjunta con la Unión Europea sobre el apoyo y cooperación realizado	Se realizara una contratación a un equipo que facilite una estrategia y el material de replica, difusión y material POP del proyecto, el monto cubre un profesional experto para que desarrolle la estrategia en un año, el costo cubre desplazamientos de los profesionales a los países beneficiarios.
6. Other		
6.2 Apoyo a pilotos para desarrollo de mercados alternativos	Recurso base para el grupo promotor en cada país, como capital de inicio para iniciar investigaciones o apoyos en el desarrollo de infraestructura y materiales para el desarrollo de mercados alternativos	Se establece un monto de 15000 Euros para los cuatro años de ejecución del proyecto como capital de apoyo a cada país y a su grupo promotor en el desarrollo de acciones para promover mercados alternativos.

PROYECTOS UNIÓN EUROPEA –APC Colombia

LA/2016/378-554. Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina

LA/2016/378-554. Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica.

Antecedentes

CONVOCATORIA EuropeAid/150248/DH/ACT/ ALC:

Mecanismo Regional para la Cooperación y la Asociación Internacional en América Latina y Caribe (ALC)

Objetivo General: Reducción Pobreza

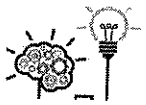
- DDHH, Democracia, Buena Gobernanza
- Crecimiento sostenible e integrador
  - ✓ Protección social, salud, educación, formación profesional
  - ✓ Entorno empresarial, integración regional y acceso a mercados mundiales
  - ✓ Agricultura sostenible y energía

Objetivo Operativo: Apoyo acciones desarrollo multilateral y sur-sur en región ALC, llevadas a cabo por 1 o varios países ALC en beneficio de otro(s) países ALC

- EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN MESOAMÉRICA
- MEJORA CADENA AGRO-PRODUCTIVA DE LA YUCA EN EL CARIBE

Contrato de Subvención LA/2016/378-554

"Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica"



Por qué Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial en Mesoamérica?

EMPRENDIMIENTO

- APC Colombia + MinCIT: CENPROMYPE

Apoyo desde 2011: Construcción Estrategia Regional de Emprendimiento (SICA Emprende)

Promover el fortalecimiento de los ecosistemas de emprendimiento y la formulación de políticas y estrategias país en torno a este tema en países mesoamericanos.

2015 : Formulación Planes de Acción

Consolidar las estrategias de emprendimiento y de desarrollo empresarial.

FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

- Replica Modelo Integral Servicios Empresariales (MISE) : eficacia y eficiencia en servicios a MIPYME



Resumen del Proyecto

Transferencia de experiencia en:

EMPRENDIMIENTO

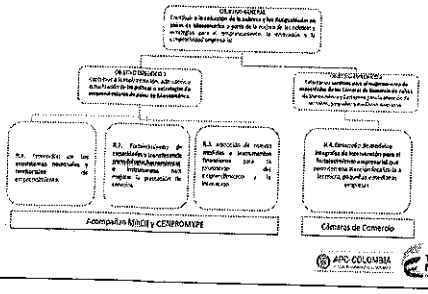
- Políticas y direccionamiento que promueven ecosistemas nacionales territoriales de emprendimiento
- Herramientas de emprendimiento
- Instrumentos financieros para fomento de emprendimiento



FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

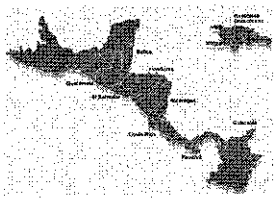
- Instrumento integral para atención a MIPYME para reforzar sus capacidades

Marco Lógico



Cobertura Geográfica

8 PAISES DE MESOAMÉRICA



APC-COLOMBIA · TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Co-beneficiarios del Proyecto

Cámara de Comercio de Bogotá

Ministerio de Economía e Industria - Rep. Dominicana

Ministerio de Economía - Guatemala

Secretaría de Desarrollo Económico - Honduras

APC-COLOMBIA · TODOS POR UN NUEVO PAÍS

MINISTERIO COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

REDES REGIONALES DE EMPRENDIMIENTO

MINTIC · MINTRABAJO · BANCOLDEX · SENA · CAJAS DE COMPENSACIÓN · FNG

EMPRENDEDORES

APC-COLOMBIA · TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Presupuesto de la acción

Unión Europea

€ 1.894.400

COSTO TOTAL

€ 2.368.000

FOCAI 286.100 €

€ 473.600

Contrapartida

Duración de la acción:
36 MESES DE EJECUCIÓN

APC-COLOMBIA · TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Ejecución 2017 - EFEM

PLAN CONTRATACIONES 2017

CONTRATACIONES 2017	COP	EUROS
RECURSOS UNIÓN EUROPEA	1.058.48.896	339.071,53
RECURSOS APC COLOMBIA (FOCAI)	214.548.354	68.074
RECURSOS CONTRAPARTIDA CCB	101.983.595	32.358
TOTAL CONTRATACIÓN 2017 EFEM	316.531.149	439.104

CONTRATACIÓN APC COLOMBIA (contratos actuales)	COP	EUROS
OPERADOR TIQUETES (FOCAI)	214.548.354	68.074
OTROS OPERADOR LOGÍSTICO (RECURSO UE)	194.429.430	61.680

Disponibilidad 2017: UNIÓN EUROPEA 3.043.741.806 COP 965.761,34 € · Contrapartida FOCAI: 300.000.000 COP

Saldo: UE 2.936.932.910COP 626.689,81 €

APC-COLOMBIA · TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Ejecución 2017 - EFEM

- EMPRENDIMIENTO
  - Levantamiento línea de base
  - Consolidación Hoja de Ruta Política Pública Emprendimiento en cada país y regional
  - Transferencia experiencia sobre Gobernanza y Ecosistemas regionales de Emprendimiento
- FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
  - Talleres definición necesidades del sistema – Réplica MISE por Cámara de comercio : módulos a implementar, alcance del sistema, definición áreas prioritarias
  - Definición/licitación para construcción de MISE para Cámaras de Comercio beneficiarios
- Elaboración de PLAN DE COMUNICACIONES Y VISIBILIDAD

APC-COLOMBIA · TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Situación actual

ADENDA AL CONTRATO DE SUBVENCIÓN

- CE aprobó Adenda, envió documento con errores (no ha llegado de regreso)
- Retraso contratación "Coordinador Técnico Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial" : retraso inicio actividades emprendimiento

- FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
  - En construcción documentos para "Convenio de Asociación APC Colombia y Cámara de Comercio de Bogotá" para actividades 2017
  - Definición de otras cuestiones para implementación proyecto (contratación personal, tiquetes, viáticos, etc)

APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Unión Europea

Contrato de Subvención LA/2016/378-548

"Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reuducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina"



APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

¿Por qué Yuca en el Caribe?

1. Desestimular importación de alimentos
2. Seguridad alimentaria
3. Cultivo comercial

- Promoción al desarrollo y producción agrícola local
- Población más pobre: seguridad alimentaria + Generación de ingresos
- Uno de los principales cultivos en la región (2º - 4º)
- Población más pobre: seguridad alimentaria + Generación de ingresos
- Cambio de cultivo de subsistencia a cultivo comercial

APC Colombia + Corporación Clayuca

Apoyo desde 2013 de en este proceso



APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Resumen del Proyecto

Transferencia de experiencia en:

MEJORAMIENTO DE LA CADENA AGRO-PRODUCTIVA DE LA YUCA

- Mejoramiento cultivos e implementación sistemas eco-eficientes para mayor rendimiento y competitividad
- Investigación y desarrollo de nuevos mercados para la yuca
- Fortalecimiento de líderes a nivel local y nacional que promuevan el cultivo, procesamiento y comercialización de la yuca : Grupos Promotores

APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Marco Lógico

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo y utilización de prácticas de manejo eco-eficiente y sostenible de la cadena agro-productiva de la yuca, como una estrategia para ayudar a la reducción de la pobreza y a la disminución de la inequidad regional en la región Caribe

OBJETIVO ESPECIFICO

Mejorar la competitividad y sostenibilidad del sistema productivo del cultivo de la yuca como elemento fundamental de la soberanía y seguridad alimentaria y nutricional en el Caribe, con un enfoque de desarrollo de mercados y transferencia de tecnologías modernas para el manejo eco-eficiente del suelo y del cultivo

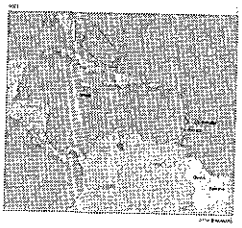
RESULTADO 1. Sistemas eco-eficientes para la producción de yuca, desarrollados, evaluados, adaptados e implementados, que mejoran los rendimiento y competitividad del cultivo, y que se adaptan a las condiciones de suelo y clima de los países y las condiciones socioeconómicas de las familias beneficiadas por el proyecto

RESULTADO 2. Oportunidades de mercado desarrolladas, evaluadas, adaptadas e implementadas para alternativas de la yuca, con base a nuevos productos y usos, con mayor rentabilidad para los grupos productores y procesadores así como mayores beneficios para los grupos de consumidores

RESULTADO 3. Fortalecidas las capacidades técnicas, para grupos de técnicos y grupos de productores, en cada uno de los ocho países beneficiarios del proyecto, a través de un Plan Maestro de Capacitación

APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

COBERTURA GEOGRÁFICA



5 PAISES DEL CARIBE

- Jamaica
- Barbados
- Grenada
- Guyana
- Suriname

APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

ASISTENCIA TÉCNICA / ALIADO ESTRATÉGICO

Corporación CLAYUCA

CO-BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

Ministerio Finanzas, Planeación, Economía, Energía y Cooperativas de Grenada

OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS

- Ministerio de Agricultura países beneficiarios:

Barbados Jamaica Surinam Guyana

CIAT

APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Presupuesto de la Acción

Unión Europea

€ 1.686.400

€ 421.600

COSTO TOTAL

€ 2.108.000

APC-COLOMBIA

Contrapartida: FOCAI

42 MESES DE EJECUCIÓN

APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EJECUCIÓN 2017 - YUCA

PLAN CONTRATACIONES 2017

CONTRATACIONES 2017	COP	EUROS
RECURSOS UNIÓN EUROPEA	533.549.623	168.524,81
RECURSOS APC COLOMBIA (FOCAI)	227.663.990	71.909,03
TOTAL CONTRATACIÓN 2017 EFEM	227.663.990	240.434

CONTRATACIÓN APC COLOMBIA (contratos actuales)	COP	EUROS
OPERADOR TIQUETES (FOCAI)	227.663.990	71.909,03
OTROS OPERADOR LOGÍSTICO (RECURSO UE)	117.011.754	36.959
Contrato AT CLAYUCA	410.268.650	129.585

UNIÓN EUROPEA

DISPONIBILIDAD 2017: 1.295.394.042 COP
409.152 EUROS

Contrapartida FOCAI 2017: 200.000.000 COP

SALDO: 334.160.429 COP
240.434 EUROS

APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EJECUCIÓN 2017 - YUCA

Resultado 1

- Estudio diagnóstico – línea de base
- Recursos Genéticos: recolección, identificación, caracterización
- Proceso de mejoramiento de variedades de yuca

Resultado 2

- Estudio de mercado : 1 país
- Puesta en marcha planta procesadora de yuca de Barbados
- Preparación y apertura de licitación para adquisición de 3 plantas procesadoras de yuca (Guyana, Surinam, Granada)

Resultado 3

- Reunión de inicio del Proyecto en Cali, Colombia (Sede Clayuca)

- Elaboración de PLAN DE COMUNICACIONES Y VISIBILIDAD

APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Situación actual - Yuca

ADENDA AL CONTRATO DE SUBVENCIÓN:

- Contratación directa Corporación CLAYUCA :
  - socio-estratégico proyecto (desde formulación)
  - Acciones conjuntas con APC Colombia en el Caribe desde 2013
- Contratación implementador tercero (licitación
- Redistribución rubros: aumento rubro alquiler oficina, monto unitario plantas procesamiento (incluyendo transporte a país beneficiario), etc.

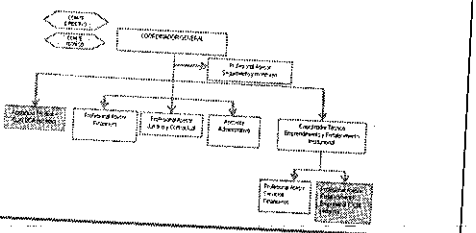
APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Unión Europea

UNIDAD DE GESTIÓN
PROYECTOS UNIÓN EUROPEA –APC Colombia

APC-COLOMBIA TODOS POR UN NUEVO PAÍS

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN



APC-COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Gestión contractual, administrativa y financiera

UNIDAD DE GESTIÓN

- Prepara procesos de contratación y pagos relacionados con el proyecto, incluyendo anexos
- Realiza reportes técnicos y financieros de acuerdo a requerimientos nacionales y de la Unión Europea
- Prepara y remite solicitudes de tiquetes, viáticos y logística de eventos
- Prepara comunicaciones oficiales del proyecto que deban ser tramitadas por la Dirección de APC - Colombia

APC – COLOMBIA

- Revisa, aprueba y ejecuta contrataciones y pagos del proyecto
- Revisa y aprueba reportes técnicos y financieros del proyecto
- Ejecuta solicitudes de tiquetes, viáticos y logística de eventos con operadores de APC-Colombia
- Adelanta las comunicaciones oficiales a la Unión Europea frente a reportes, solicitudes de desembolso, entre otros
- Visibilidad

APC-COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Aprendizaje y retos

SITUACIÓN

Primeros proyectos bajo modalidad "subvención UE" ejecutadas por APC Colombia

- Identificación de faltantes en rubros
- Cuentas específicas para manejo de recursos
- Retrasos en la asignación efectiva de recursos a presupuesto APC Colombia
- Posibilidad de escoger procedimientos contratación: UE o Colombia

SOLUCIÓN

- Revisión presupuestos: solicitud modificación presupuestos: Adenda a contratos de subvención (en aprobación CE)
- Trámite ante Ministerio de Hacienda para modificación SNF para contabilización en CUN
- Se solicitó a Comisión Europea cambiar fecha inicio proyectos (en espera aprobación)
- Se determinó aplicación Procedimientos colombianos (Ley contratación estatal); en alineación con funcionamiento corriente APC

APC-COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

www.apccolombia.gov.co

APCColombia @APCColombia APCColombia APCColombia

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO 10

COMPROBANTE PAGO PARAFISCALES JULIO 2017

Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52255962		MOJICA VELANDIA ANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 13-87 -71	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2017-07	2017-07	271804596	8467842806	I	2017/07/17	2017/07/24	CITIBANK	7	$1,228,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$4,065,117	$691,300			$4,065,117	$508,200			$0	$0			$4,065,117	$21,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$4,065,117	$691,300			$4,065,117	$508,200			$0	$0			$4,065,117	$21,300		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$4,065,117	$691,300			$4,065,117	$508,200			$0	$0			$4,065,117	$21,300		$0	$0
1	CC 52255962	MOJICA ANA	230301	30	$4,065,117	$691,300	EPS001	30	$4,065,117	$508,200		0	$0	$0	14-23	30	$4,065,117	$21,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$4,065,117	$691,300			$4,065,117	$508,200			$0	$0			$4,065,117	$21,300		$0	$0

PAGADO

2017/07/24 03:36 PM

aportes en línea
NIT. 900147238-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52255962		MOJICA VELANDIA ANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 13-87 -71	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-07	2017-07	271804596	8467842806	I	2017/07/17	2017/07/24	CITIBANK	7	$1,228,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$691,300	$4,300	$0	$695,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$691,300	$4,300	$0	$695,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,300	$200	$0	$21,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,300	$200	$0	$21,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$508,200	$3,100	$0	$511,300
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	$508,200	$3,100	$0	$511,300
TOTAL				1	$1,220,800	$7,600	$0	$1,228,400

PAGADO

2017/07/24 03:36 PM

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20171300007433

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2017-08-17

PARA: VERONICA MONTERROSA TORRES
Directora Administrativa y Financiera

DE Contratista Comunicaciones

ASUNTO: REMISIÓN RECIBO A SATISFACCIÓN Y FACTURAS DE VENTA CON SOPORTES PARA EL PRIMER PAGO MES DE JULIO DEL OTROSI NO. 3 AL CONTRATO No. 025 DE 2016 CON XIMIL TECHNOLOGIES S.A.S.

Adjunto recibo a satisfacción para el **primer pago de cuatro**, del **Otrosi No. 3** al **contrato No. 025 de 2016** relacionado con la **factura de venta No. XT654**, por valor de **$5.466.000.00** (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS).

Se adjunta además, Registro Único Tributario, certificación y pagos al sistema de seguridad social yaportes para fiscales y certificación bancaria.

Atentamente,

Daniel Silva Montealegre
Anexos: Recibo a Satisfacción, Factura, RUT, parafiscales y certificación bancaria
Copia:
Proyecto: DANIEL FERNANDO SILVA MONTEALEGRE
Reviso:

Paola Torrona
22-08-2017
8:49 AM

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE EXPEDICIÓN	DIA	MES	AÑO
	18	8	2017

	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL	
		PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN	OTRO
	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO	
	25		AÑO	2016			

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).

FECHA DE INICIO	DIA	MES	AÑO
	31	10	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	XIMIL TECHNOLOGIES S.A.S.
NIT O C.C.	NIT 900178540-5
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	mgonzalez@ximil.co
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	$6.800.000.00

PAGO N° 1 DE 4

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE FACTURA

NUMERO DE FACTURA	17717	VALOR	$5.466.000,00
NUMERO DE SOLICITUD		VALOR	
		VALOR TOTAL A PAGAR	$5.466.000,00

VALOR EN LETRAS: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIA VERIFICACIÓN POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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.

CARGO	Contratista Comunicaciones	DIRECCIÓN O ÁREA:	Dirección General - Comunicaciones
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR		danielsilva@apccolombia.gov.co	

DANIEL FERNANDO SILVA MONTEALEGRE
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

XIMIL TECHNOLOGIES SAS
NIT.: 900.178.540-5

XiMil Technologies

FACTURA DE VENTA

No	XT654
Fecha	2017-07-27

Señores:
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC
NIT. 900.484.852-1
Cra. 10 No. 97 A - 13 Piso 6
Tel. 601 24 24

AUTORIZACIÓN FACTURACIÓN
Resolución No. 13028001975532 de Dic. 02 de 2016
Facturación No. 618 al 800
I.V.A. REGIMEN COMÚN - I.C.A. 9,66 x mil
NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
CIIU 6201

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
1	Contrato de prestación de servicios No. 025 de 2016, cuyo objeto es "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". Primer pago de cuatro correspondiente al Otrosi No. 3 de acuerdo al contrato.	$5.466.000.oo	$5.466.000.oo

VALOR EN LETRAS

Cinco millones cuatrocientos sesenta y seis mil pesos moneda corriente.

ELABORADA POR: *Ximena Cuervo M.*

XiMil Technologies S.A.S. NIT. 900.178.540-5

Subtotal	$5.466.000.oo	Total	$5.466.000.oo
IVA	$0		

Favor hacer transferencia electrónica o consignar en Cuenta Corriente No 21002973505 Banco Caja Social a nombre de Ximil Technologies SAS

La presente factura cambiaria de compraventa se asimila para todos sus efectos legales a una letra de cambio, según artículo 774 del código de comercio.

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingreso, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14405009039

(415)7707212489984(8020) 000001440500903 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
900178540	5	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de identificación:	27. Fecha expedición:
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social: XIMIL TECHNOLOGIES SAS

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal: CR 18 150 19 P 2

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
mgonzalez@ximil.co		8051458	3125055952

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6201	2007 10 12	6202	2007 10 12	6311	6312		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	5	7	11	14	42																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
11- Ventas régimen común
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 6 61. Fecha: 2017 02 20

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Xiyenia Cuero M.

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: ATENCIA CANCHILA EDGARDO MANUEL
985. Cargo: Gestor I

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

XiMil
Technologies

CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ART. 50 LEY 789 DE 202

Bogotá D.C., 26 de julio de 2017

Señores
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC
Ciudad

En mi condición de Representante Legal de XIMIL TECHNOLOGIES SAS, identificada con NIT. 900.178.540-5 he efectuado los procedimientos de revisión con el propósito de verificar el pago efectuado por la Compañía por concepto de aportes a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Laborales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, es emitir un informe certificando el cumplimiento de tales obligaciones.

Como base en el resultado de los procedimientos realizados, informo, bajo la gravedad de juramento, que la Compañía **se encuentra al día, incluidos los últimos seis (6) meses** en el pago de los aportes a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Laborales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Atentamente,

XiMil Technologies S.A.S.
NIT. 900.178.540-5

Milton Giovanni González Vanegas
C.C. No. 79.956.226 de Bogotá
Representante Legal
XIMIL TECHNOLOGIES SAS
NIT 900.178.540-5

aportes en línea
NIT 900147356-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900178540	5	XIMBL TECHNOLOGIES SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL1	CALLE 120 No. 47 -10	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7007312	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-06	2017-07	268029568	8467713499	E	2017/07/12	2017/07/05	BANCO CAJA SOCIAL	0	$1,219,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL1 (2 Afiliados)						$4,300,000	$688,000			$4,300,000	$172,000			$4,300,000	$172,000			$4,300,000	$187,200		$4,300,000	$0
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (2 Afiliados)						**$4,300,000**	**$688,000**			**$4,300,000**	**$172,000**			**$4,300,000**	**$172,000**			**$4,300,000**	**$187,200**		**$4,300,000**	**$0**
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (2 Afiliados)						**$4,300,000**	**$688,000**			**$4,300,000**	**$172,000**			**$4,300,000**	**$172,000**			**$4,300,000**	**$187,200**		**$4,300,000**	**$0**
1	CC	79956226	GONZALEZ VANEGAS MILTON GIOVANNI	230301	30	$2,150,000	$344,000	EPS008	30	$2,150,000	$86,000	CCF24	30	$2,150,000	$86,000	14-4	30	$2,150,000	$93,600	30	$2,150,000	$0
2	CC	80046301	LANCHEROS RODRIGUEZ GUILLERMO ANDRES	230301	30	$2,150,000	$344,000	EPS008	30	$2,150,000	$86,000	CCF24	30	$2,150,000	$86,000	14-4	30	$2,150,000	$93,600	30	$2,150,000	$0
Total	**Afiliados(2)**					**$4,300,000**	**$688,000**			**$4,300,000**	**$172,000**			**$4,300,000**	**$172,000**			**$4,300,000**	**$187,200**		**$4,300,000**	**$0**

PAGADO

2017/07/05 10:13 AM

Banco Caja Social

HACE CONSTAR

Que el(los) cliente(s):

XIMIL TECHNOLOGIES SAS *Identificado con* *NI9001785405*

Actualmente posee(n) la CUENTA CORRIENTE EMPRESARIAL, radicada en la oficina 0104 CALLE 53, con las siguientes características:

Cuenta Corriente No.	:	*21002973505*
Fecha de Apertura	:	*26 de abril de 2013*
Condiciones de Manejo	:	*Individual,1 Firmas(s), 1 Sello(s) húmedo(s) o de caucho, Sin protector*
Estado	:	*CUENTA ACTIVA*

Esta constancia se expide con destino a: XIMIL TECHNOLOGIES SAS
Realizada en la oficina 0148 CEDRITOS de la ciudad de BOGOTA, el día miércoles, 5 de julio de 2017.

Cordialmente,

Efectuado por:
V5M1R4O4 - VICTOR ALEJANDRO MONTAÑO

Banco Caja Social
DE CEDRITOS
05 JUL 2017
TRAMITADO

FIRMA Y SELLOS AUTORIZADOS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social Establecimiento Bancario

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA 22	MES 8	AÑO 17					
CORTE:	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO:		PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO:	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO:	25		AÑO:	2017				

OBJETO:	Prestación de servicios de entrenamiento en el idioma inglés para los funcionarios de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIA 21 MES 12 AÑO 2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: BERTLIZ COLOMBIA S.A

NIT C.C. C. #: 860511232-5

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: marysol.sarmiento@berlitz.com.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $41.379.375,00

PAGO N° 2 DE 6

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL:	21817	VALOR:	$6.896.563,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL:		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$6.896.563,00

VALOR EN LETRAS: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:1) lo descrito cumple la calidad esperada, 2) está conforme a las especificaciones pactadas, 3) se cumplió dentro del plazo establecido, 4) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, 5) 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. **6) El contratista entregó informe con reporte de asistencia de personal, avance de tareas virtuales, presenciales, reporte cualitativo y cuantitativo de cada estudiante en el documento progress report y Factura No.33116**

CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TH	DIRECCIÓN O ÁREA:	DAF - TALENTO HUMANO
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	silviagomez@apccolombia.gov.co		

SILVIA ROCÍO GÓMEZ SANDOVAL
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

La supervisora certifica el cumplimiento y autoriza el prime pago de conformidad con la clausula cuarta del contrato.

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	N/A
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 conviniente presente el anexo 2B.)

X	Mensual		Parcial		Final

Informe N°: 02

Periodo: 07 de julio al 08 de agosto de 2017

Fecha de presentación: 22 de agosto de 2017

N°. Convenio y Fecha: 025 del 22 de mayo de 2017	
Razón Social - BERTLIZ COLOMBIA S.A	**NIT - 860511232-5**
Nombre del Proyecto: N/A	
Objeto del Contrato: Prestación de servicios de entrenamiento en el idioma inglés para los funcionarios de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.	
Vigencia del Contrato: 21 de diciembre de 2017	

Paola Tarazona
22-08-2017

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
1. Desarrollar un programa de formación en Inglés de conformidad con lo estipulado por el Marco Común Europeo, para una población de hasta treinta y dos (32) servidores públicos de APC-Colombia. 2. El nivel debe contar con un mínimo de noventa (90) horas académicas. 3. Capacitación en programa Charter presencial en grupos de ocho (08) personas como máximo, en la sede que APC-Colombia y Bertlitz definan previamente. 4. Cada sesión por grupo se realizará como mínimo dos (02) veces a la semana y será de una y media horas (1.5), en horario, establecido por mutuo acuerdo entre las partes. 5. El programa debe contar con mínimo tres (03) horas presenciales y acceder a horas virtuales a la semana que permitan el desarrollo de tareas y/o actividades que contribuyan en el aprendizaje del idioma. 6. El programa debe contener el material didáctico de apoyo para su correcto desarrollo (libros, folletos, texto de ejercicios en medio magnético, etc.) Un texto digital para cada funcionario por cada nivel y entregado por medio electrónico. 7. El desarrollo de las clases presenciales tendrá lugar en las instalaciones de Bertlz Colombia, en la sede que APC-Colombia y Bertlitz definan previamente. 8. Las clases presenciales se desarrollarán en horario dentro de la jornada laboral de APC-Colombia y conforme a la intensidad horaria que es de hasta tres (03) lecciones por semana. 9. La disponibilidad de horarios para actividades virtuales será abierto, es decir de lunes a domingo y sin restricción de horario. 10. El programa debe contar con una plataforma interactiva, con reconocimiento de voz, revistas, diccionario, y actividades lúdicas. 11. El proveedor deberá otorgar a cada usuario una clave de acceso a la plataforma. 12. El programa debe ofrecer clases de conversación con docentes nativos del idioma inglés. 13. El programa debe garantizar posibilidad de cambiar los docentes de las clases presenciales, si la Agencia lo considera necesario. 14. Presentar reportes de progreso y de asistencia por estudiante, de manera periódica a fin de tomar las medidas correctivas y/o preventivas necesarias. 15. Designar un ejecutivo que soporte administrativamente el contrato y efectúe las coordinaciones necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual. 16. Emitir certificación a los estudiantes indicando el nivel que superó según el Marco Económico Europeo. 17. El informe final de ejecución presentado por el contratista, debe contener un reporte de cierre de brecha, donde se evidencie el avance de cada uno de los participantes en el curso.	En desarrollo del contrato las clases se han cumplido sin ninguna novedad, en la sede acordada en los horarios establecidos por la Entidad. A la fecha cada grupo ha desarrollado de forma cabal las sesiones programadas, todos cuentan con el acceso a los módulos en PDF con audios y material escrito y a la plataforma virtual. Bertliz presenta el reporte de avance de los estudiantes durante el segundo mes de estudio mediante el informe "Progress Report", el cual describe cualitativa y cuantitativamente los avances de los estudiantes en vocabulario, gramática, tareas, desempeño y asistencia. El proveedor presenta factura No. 33378 por valor de $6.896.563 correspondiente al pago No. 2 de 6, certificación de pagos a la seguridad social y aportes parafiscales.

Anexos: Factura No. 33378 por valor de $6.896.563 – Recibo a satisfacción código No.6 A-FO-147 Versión 02 – Certificado de pagos parafiscales y pago de la seguridad social.

SILVIA R. GÓMEZ S.

Nombre y firma del Supervisor

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

Berlitz®
Speak with Confidence

BERLITZ COLOMBIA S.A.

NIT. 860.511.232-5
I.V.A. RÉGIMEN COMÚN ICA 8523 - TARIFA 9.66 POR MIL
GRANDES CONTRIBUYENTES RES. DIAN N. 41 DE 30/01/2014
RES. DIAN Nº 310000090870 AUT. CR01 30001 AL CR01 40000 DE 22/01/2016

CR01- 33378

SEÑORES: AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION
NIT: 900484852-1
Cra 10 N°97A-13, Piso 6, Torre A
TELEFONO:758123456 ext 124
ATN: SILVIA ROCIO GOMEZ

OFICINA PRINCIPAL
CALLE 125 No. 21 A - 18 OF. 204
PBX: 745 99 99
FAX: 637 18 14
BOGOTÁ, D.C.

FACTURA DE VENTA

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO
DÍA 08 MES 08 AÑO 2017	DÍA 08 MES 09 AÑO 2017

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PROGRAMA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PERIODO	I.V.A. %	I.V.A. VALOR	VALOR SIN I.V.A.
	PROGRAMA IDIOMAS CHARTER CONTRATO 025-17							
	PROGRAMA IDIOMAS CHARTER CONTRATO 025-17 CUOTA 02 DE 05		1	6.896.563				6.896.563

SI EN LOS SIGUIENTES 10 DIAS DESPUES DE LA PRESENTACION DE ESTA FACTURA NO HEMOS RECIBIDO NINGUNA OBSERVACION, LA CONSIDERAMOS COMO ACEPTADA POR LO TANTO NO ACEPTAMOS CORRECCIONES NI DEVOLUCIONES SEGUN LEY 1231 DE 17-07-08

SON:
TOTAL : SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN P

SUBTOTAL	6.896.563
I.V.A.	-
Ret. Compras	-
Ret. Honorarios	758.622
VALOR NETO	6.137.941

PREPARO: LEANDRO ESTRADA
AUTORIZO: BOGOTÁ (B1)
CLIENTE:
MEMO: 2085-17 - 1998-17 - 1990-1

ESTA FACTURA DE VENTA TIENE EFECTOS LEGALES DE ACUERDO A LA LEY 1231DE 2008 Y AL CÓDIGO DE COMERCIO. FAVOR HACER REFERENCIA EN SU CORRESPONDENCIA O PAGO A ESTA FACTURA

CLIENTE

INTAGLIO IMPRESORES S.A.S. NIT. 800.197.902-1 - TELÉFONO: 333 39 06

SAS
Auditores & Consultores

NIT. 900.090.006-3
Calle 100 No. 8A-55. Piso 10. Torre C - World Trade Center
Tel. (57-1) 638 60 65 Fax. (57-1) 621 15 65
Bogotá - Colombia

ENRIQUE CHAVES CAMACHO

Obrando en mi calidad de Revisor Fiscal de Berlitz Colombia S.A. identificada con NIT: 860.511.232-5

CERTIFICO

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y de conformidad con los procedimientos de auditoría desarrollados y la revisión de la información contable de la Compañía, ésta a 31 de Julio de 2017, se encuentra al día en el pago de sus obligaciones legales de sus empleados, con relación al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar– ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

La presente certificación se expide a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2017, a solicitud de Berlitz Colombia S.A., con destino a quien interese.

ENRIQUE CHAVES CAMACHO
Revisor Fiscal
TP 27235-T

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 860511232	5	BERLITZ COLOMBIA S A	A - 200 O MAS COTIZANTES	PRINCIPAL	CALLE 125 N. 21A-18	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6589111	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-07	2017-08	2740382278	8469243097	E	2017/08/09	2017/08/04	BANCO DE OCCIDENTE	0	$218,942,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 6)				434	$131,611,500	$0	$0	$131,611,500
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	34	$8,685,500	$0	$0	$8,685,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	50	$11,734,400	$0	$0	$11,734,400
OLD MUTUAL	230901	800,253,055	2	32	$22,019,500	$0	$0	$22,019,500
OLD MUTUAL ALTERNATIVO	230904	830,125,132	2	1	$3,319,900	$0	$0	$3,319,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	189	$47,137,400	$0	$0	$47,137,400
PROTECCION	230201	800,229,739	0	128	$38,714,800	$0	$0	$38,714,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				454	$4,063,700	$0	$0	$4,063,700
ALFA		860,601,267		454	$4,063,700	$0	$0	$4,063,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 8)				438	$32,586,100	$0	$0	$32,586,100
COLSUBSIDIO		860,007,336	1	335	$23,890,800	$0	$0	$23,890,800
COMFAMILIAR ATLANTICO		890,102,274	9	17	$1,224,200	$0	$0	$1,224,200
COMFANORTE		890,500,216		4	$287,700	$0	$0	$287,700
COMFATOLIMA		890,702,025		1	$72,000	$0	$0	$72,000
COMFENALCO ANTIOQUIA		890,900,842	0	1	$72,000	$0	$0	$72,000
COMFENALCO CARTAGENA		890,480,923	1	1	$72,000	$0	$0	$72,000
COMFENALCO SANTANDER		890,680,062	6	3	$216,000	$0	$0	$216,000
COMFENALCO VALLE		890,900,005	5	37	$2,685,900	$0	$0	$2,685,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 16)				454	$44,144,600	$0	$0	$44,144,600
ALIANSALUD (ANTES COLMENA)	EPS001	830,113,831	0	120	$18,009,500	$0	$0	$18,009,500
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	2	$30,600	$0	$0	$30,600
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	5	$277,800	$0	$0	$277,800
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	51	$2,821,200	$0	$0	$2,821,200
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	25	$1,403,200	$0	$0	$1,403,200
CRUZ BLANCA	EPS023	830,009,783	0	8	$538,600	$0	$0	$538,600
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	53	$4,658,900	$0	$0	$4,658,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	39	$1,924,900	$0	$0	$1,924,900
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	$44,600	$0	$0	$44,600
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	25	$3,226,300	$0	$0	$3,226,300
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	13	$681,100	$0	$0	$681,100
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	5	$263,200	$0	$0	$263,200
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	29	$3,076,200	$0	$0	$3,076,200
SALUDVIDA	EPS033	830,074,184	5	1	$74,800	$0	$0	$74,800
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	76	$7,105,800	$0	$0	$7,105,800
SAVIA SALUD	EPS040	900,604,350	0	1	$7,900	$0	$0	$7,900
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				11	$3,922,100	$0	$0	$3,922,100
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	11	$3,922,100	$0	$0	$3,922,100
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				11	$2,614,900	$0	$0	$2,614,900
SENA	PASENA	899,999,034	1	11	$2,614,900	$0	$0	$2,614,900
TOTAL				454	$218,942,900	$0	$0	$218,942,900

2017/08/10 10:41 AM

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	11	8	2017

CORTE		MENSUAL	X	PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	28		AÑO	2017				

OBJETO :	Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores, switches e impresoras de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	COMPUSERTEC S.A.S
NIT o C. C. #	830.044.504
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	manuel.echeverry@compusertec.com
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$9.292.000,00

PAGO N° 1 DE

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	22117	VALOR:	$9.292.000,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$4.319.700,00

VALOR EN LETRAS:	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS M/C

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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.

CARGO:	Profesional especializado grado 20	DIRECCIÓN O ÁREA:	Dirección administrativa y financiera
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	hernanlotero@apccolombia.gov.co		

Hernán Alonso Lotero R
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente

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	N/A
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 conviniente presente el anexo 2B.)

	Mensual		X	Parcial			Final

Informe N°: 1

Periodo: Junio a Julio de 2017

Fecha de presentación: 11 de agosto de 2017.

N°. Convenio y Fecha Aceptacion de oferta 028 de 2017	
Razón Social COMPUSERTEC S.A.S	**NIT** 830.044.504
Nombre del Proyecto Na	
Objeto del Convenio Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, servidores, switches e impresoras de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC- Colombia	
Vigencia del Convenio Hasta 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
OBLIGACIONES GENERALES	Cumple
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA a) Realizar el mantenimiento Preventivo y correctivo, acorde con las especificaciones técnicas **(Numeral 3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS).**	Cumple
b) En caso de requerir cambio de partes por fallas, durante el término de duración de la garantía, deben ser originales y deben estar homologadas por el fabricante del equipo	Cumple
c) Se debe otorgar una garantía de mínimo un año, para cada uno de los repuestos que se ofrecen.	Cumple

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
d) Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato	Cumple
e) Certificar la afiliación del personal que destine para la ejecución del contrato al Sistema 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	Cumple se realiza por medio telefónico y correo electrónico, ver informe anexo
f) 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	Cumple
g) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución	Cumple

Anexos: informe de actividades, listas de asistencia a de reuniones realizadas, y reportes técnicos.

Nombre y firma del Supervisor
Heinar Alonso Loteio Rojas

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

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS –ACEPTACION DE OFERTA 028 2017

PERIODO JUNIO-JULIO DE 2017

MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUSERTEC						
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	IVA 19%	VALOR UNIT. INCL. IVA	VALOR TOTAL
1	COMPUTADOR ESCRITORIO (HP 800 G1 / 06, LENOVO M58P / 01)	16	$16.806,72	$3.193	$20.000	$320.000
2	COMPUTADOR ESCRITORIO (HP PRO 6300 / 90, HP 8300 / 10)	101	$12.605,04	$2.395	$15.000	$1.515.000
3	COMPUTADOR PORTÁTIL (HP 4430S / 11, MAC 13,3 / 05)	13	$12.605,04	$2.395	$15.000	$195.000
7	IMPRESORA LEXMARK T 654 / HP 1102	4	$16.806,72	$3.193	$20.000	$80.000
8	IMPRESORA ETIQUETAS	1	$16.806,72	$3.193	$20.000	$20.000
9	SERVIDOR DELL POWEREDGE M620 TIPO BLADE	3	$25.210,00	$4.790	$30.000	$90.000
10	SERVIDOR DELL POWEREDGE M520 BLADE SERVER	4	$25.210,00	$4.790	$30.000	$120.000
11	SWITCH APILABLE 24 PUERTOS GIGABIT	2	$16.806,72	$3.193	$20.000	$40.000
12	SWITCH APILABLE 48 PUERTOS GIGABIT ETHERNET NIVEL 3	3	$16.806,72	$3.193	$20.000	$60.000
13	SCANNER KODAK	1	$16.806,72	$3.193	$20.000	$20.000
	TOTAL MANTENIMIENTO PREVENTIVO	**148**				**$2.460.000**

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

ITEM	FECHA MTO	EQUIPO	MARCA/ MODELO	SERIAL	DESCRIPCIÓN SERVICIO	VALOR UNIT.	IVA 19%	VALOR UNIT. + IVA
1	8/07/2017	PORTÁTIL	LENOVO Z-40	YB09024642	Mantenimiento Correctivo. Se instala pantalla, se realizan pruebas sin novedad	$25.210,00	$4.790	$30.000
2	12/07/2017	PORTÁTIL	LENOVO Z-40	YB09000420	Mantenimiento Correctivo. Se instala integrado de encendido, se realizan pruebas sin novedad	$25.210,00	$4.790	$30.000

3	26/07/2017	COMPUTADOR ESCRITORIO	HP 6300	MXL2491LCT	Mantenimiento Correctivo. Se instala fuente de poder 240w, se realizan pruebas sin novedad	$25.210,00	$4.790	$30.000
4	26/07/2017	COMPUTADOR ESCRITORIO	HP 6300	MXL2491L9V	Mantenimiento Correctivo. Se instala fuente de poder 240w, se realizan pruebas sin novedad	$25.210,00	$4.790	$30.000
							TOTAL MANTENIMIENTO CORRECTIVO	$120.000

REPUESTOS

ITEM	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT.	VALOR UNIT. INCL. IVA	VALOR TOTAL
1	8/06/2017	DISCO DURO 500 GB - SATA PARA PC	2	$151.260,50	$180.000	$360.000
2	8/06/2017	MOUSE ÓPTICO /PS2/USB	4	$24.369,74	$29.000	$116.000
3	7/07/2017	PANTALLA PORTÁTIL LENOVO Z-40	1	$159.663,86	$190.000	$190.000
4	7/07/2017	KIT MANTENIMIENTO INSTALADO LEXMARK T 654	1	$588.235,29	$700.000	$700.000
5	12/07/2017	INTEGRADO ENCENDIDO LENOVO Z-40	1	$230.000,00	$273.700	$273.700
6	26/07/2017	FUENTE DE PODER HP 6300	2	$42.016,80	$50.000	$100.000
					TOTAL REPUESTOS	$1.739.700

Total Mantenimiento preventivo	**$2.460.000**
Total Mantenimiento Correctivo	$120.000
Total Repuestos	$1.739.700
Total Primer pago	$4.319.700

Valor del contrato	**$9.292.000**
Saldo	$4.972.300

Nombre y firma del Supervisor
Heinar Alonso Lozada Rojas

COMPUSERTEC

FACTURA DE VENTA No. 4537
ORIGINAL

COMPUSERTEC INGENIERIA SAS
NIT. 830.044.504-0 RÉGIMEN COMÚN

4537

Señores: Agencia de Cooperación Internacional de Colombia - APC de Colombia
Dirección: Carrera 10 No. 97A-13 Piso 6
Teléfono: 601 2424
Nit : 900 484 852 - 1

Fecha Factura: 11-ago.-17
Fecha Vencimiento:
Forma de Pago:
Orden de Compra:

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 028 - 2017		
1	Mantenimiento correctivo incluidos repuestos equipos cómputo	$1.562.773	$1.562.773
1	Mantenimiento Preventivo equipos cómputo	$2.067.227	$2.067.227

SON: CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS PESOS M/L

SUBTOTAL	$	3.630.000
IVA	$	689.700
TOTAL	$	4.319.700

ACTIVIDAD ECONÓMICA I.C.A.
9511/4741 - 9,66 x 1000

AUTORIZACIÓN NUMERACION DE FACTURACION DIAN FORMULARIO No. 18762002343335 DE 2017/02/23 DEL 4501 AL 6000

1. LA PRESENTE FACTURA DE VENTA SE ASIMILA A UN TITULO VALOR PARA TODOS SUS EFECTOS LEGALES Y CAUSARA INTERESES MORATORIOS A LA TASA MAXIMA PERMITIDA POR LA LEY.
2. FAVOR GIRAR CHEQUE CON CRUCE RESTRINGIDO A NOMBRE DE **COMPUSERTEC INGENIERIA SAS**

FIRMA Y SELLO DEL COMPRADOR

COMPUSERTEC INGENIERIA SAS

COMPUSERTEC
INGENIERIA SAS
Nit: 830.044.504-0

IMPRESO POR: GLOBAL PUBLICIDAD IMPRESION S.A.S. NIT. 900.364.739-0 TEL. 346 1657 - 7584700 RÉGIMEN COMÚN





Rad No. 20172000014002
Fecha: 2017-06-14 16:49:11
Destino: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Remitente: COMPUSERTEC INGENIERIA SA...

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

2. Concepto: 02 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14411119714

(415)7707212489984(8020) 000001441111971 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
830044504	0	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de identificación:	27. Fecha expedición:
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social:
COMPUSERTEC INGENIERIA SAS

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

41. Dirección principal
CL 75 111 C 27

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
miguelc@compusertec.com		4921185	3107745717

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código:	52. Número establecimientos
9511	19980508	4741	19960413	3312			1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	5	7	8	9	1	1	4	3	5	4	2															

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
11- Ventas régimen común
14- Informante de exogena
35- Impuesto sobre la renta para la equid
42- Obligado a llevar contabilidad

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2017 04 10

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: CASTIBLANCO PIÑEROS MIGUEL ANTONIO
985. Cargo: Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Referencia Bancaria

Jueves, 20 de Julio de 2017

Señores
COMPUSERTEC INGENIERIA SAS

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que COMPUSERTEC INGENIERIA S A S identificado(a) con NIT 830044504, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	20395853372	2005/05/26	ACTIVA

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Carolina Giraldo G.

Carolina Giraldo Giraldo
Gerente Estrategia Canal Telefónico

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

le estamos poniendo el alma

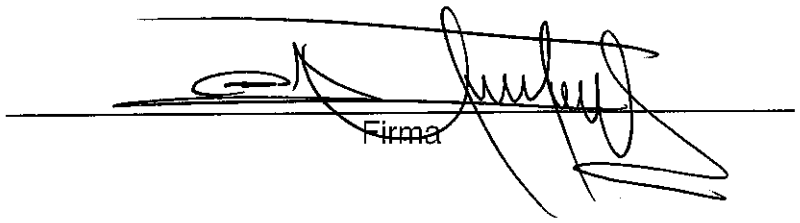
Bancolombia

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico.
En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a [illegible]

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y 828 DE 2003

PERSONA JURIDICA

Yo **MIGUEL ANTONIO CASTIBLANCO PIÑEROS**, identificado con **Cedula de Ciudadanía No. 79.047.148** de Bogotá, en mi calidad de **REPRESENTANTE LEGAL**, de la empresa **COMPUSERTEC INGENIERÍA LTDA**. con **NIT. No. 830.044.504-0** (en adelante "**la empresa**") manifiesto bajo la gravedad del juramento. Que **la empresa** ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, con los pagos al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.



C.C. No. **79.047.148**

En calidad de: **REPRESENTANTE LEGAL**

Ciudad y fecha: Bogotá, D.C. Agosto 11 de 2017

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	830044504-0	COMPUSERTEC INGENIERIA S.A.S.	CALLE 75 No. 111C-27	4924492	miguelc@compusertec.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	B – menos de 200 c			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	7	2017	E	04/08/2017	21562634	$1.173.000

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	40.700	0		0		0	2	100	0	40.800	1
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	29.600	0		0		0	2	100	0	29.700	1
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	29.600	0		0		0	2	100	0	29.700	1
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	830003564-7	61.600	0		0		0	2	200	0	61.800	2
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	901097473-5	29.600	0		0		0	2	100	0	29.700	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	162.700	0	0	0	0	2	300	0	163.000	1
230301	Porvenir	800224808-8	118.100	0	0	0	0	2	200	0	118.300	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	900336004-7	492.300	0	0	0	0	2	900	0	493.200	4

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	860002503-2	25.200				25.200	2	100	25.300			252	25.300	6

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	860066942-7	191.100	2	400	191.500	6

COPIA
21562634
Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	830044504-0	COMPUSERTEC INGENIERIA S.A.S.		CALLE 75 No. 111C-27	4924492	miguelc@compusertec.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	B – menos de 200 c			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	7	2017	E	04/08/2017	21562634	$1.173.000

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	5	191.100	191.700
Pensión	3	763.100	764.500
Riesgos Laborales	1	25.200	25.300
CCF	1	191.100	191.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	10	1.170.500	1.173.000

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	830044504-0	COMPUSERTEC INGENIERIA S.A.S,	CALLE 75 No. 111C-27	4924492	miguelc@compusertec.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	B – menos de 200 c			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	7	2017	E	04/08/2017	21562634	$1.173.000

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. en el Exterior	Ing	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1030590715	DUQUE GAMBA MAGDA LISETHE	1	0		S																230201	1.016.860	162.700	0	0	0	0	EPS002	1.016.860	40.700	14-7	1.016.860	1	5.400	CCF24	1.016.860	40.700	1.016.860	0	0	0	0
2	CC	79047148	CASTIBLANCO PIÑEROS MIGUEL ANTONIO	1	0		S																25-14	737.717	118.100	0	0	0	0	EPS009	737.717	29.600	14-7	737.717	1	3.900	CCF24	737.717	29.600	0	0	0	0	0
3	CC	79540970	RODRIGUEZ GARCIA GERMAN IVAN	1	0		S																25-14	800.000	128.000	0	0	0	0	EPS017	800.000	32.000	14-7	800.000	1	4.200	CCF24	800.000	32.000	0	0	0	0	0
4	CC	79642457	RODRIGUEZ GONZALEZ EDWARD YEZID	1	0		S																25-14	737.717	118.100	0	0	0	0	EPS005	737.717	29.600	14-7	737.717	1	3.900	CCF24	737.717	29.600	0	0	0	0	0
5	CC	80764131	ECHEVERRY CASTIBLANCO MANUEL ANDRES	1	0		S																25-14	737.717	118.100	0	0	0	0	EPS017	737.717	29.600	14-7	737.717	1	3.900	CCF24	737.717	29.600	0	0	0	0	0
6	CC	80769025	ROBLES AGUILLON DIEGO FERNANDO	1	0		S																230201	737.717	118.100	0	0	0	0	EPS044	737.717	29.600	14-7	737.717	1	3.900	CCF24	737.717	29.600	0	0	0	0	0

21562634

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS
(Attendance List and Commitments Monitoring)

Código: E-FO-010 - Versión: 07 – Fecha: marzo 08 de 2017

OBJETIVO/ASUNTO (Aim/Subject): Reunion de planeacion Mantenimiento

FECHA (Date): 14-06-2017

LUGAR (Location): APC-Colombia

RESPONSABLE (Responsible): Hernán Alonso Lotero

No.	NOMBRE / CARGO (Name / Title)	ENTIDAD / DEPENDENCIA (Entity / Area)	E-MAIL (E-mail)	TELÉFONO (Phone)	FIRMA (Signature)
1	Heldis Lizarazo	APC / DAF	heldislizarazo@	110	Heldisl.
2	Hernán Alonso Lotero	APC / DAF	hernanlotero@apc..	155	[signature]
3	Arturo Galvis	APC / DAF	Arturogalvis@apccolombia.gov	156	[signature]
4	Manuel Echeverry / coordinador	Compusertec	manuel.echeverry212@gmail.com	3102743942	Manuel E.
5	Willy Alexander Vigoba	APC / IT	manuel.echeverry@compusertec.com	4924492	[signature]
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTROL DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO A COMPROMISOS
(Attendance List and Commitments Monitoring)

Código: E-FO-010 - Versión: 07 – Fecha: marzo 08 de 2017

ASUNTOS DISCUTIDOS (Issues Discussed)

* Determinación de Mantenimientos Correctivos prioritarios
  1. Lexmark C748 → Para revisión laboratorio
  2. Lexmark T654 → Kit mantenimiento
  3. Portátil Lenovo - Pantalla
  4. Portátil Lenovo → No enciende.
* Mantenimiento Preventivo:
  * Mantenimiento físico, Firmware Impresoras, servidores Limpieza

COMPROMISOS (Commitments)

No.	COMPROMISO (Commitment)	FECHA LÍMITE (Deadline)	RESPONSABLE (Responsible)
1	* Sesión Mantenimiento preventivo 8 y 15 Julio		
2	para PC y servidores		
3			
4	* Sesión mantenimiento Portátil 30 Junio		
5	para portátiles		
6			
7	* Sesiones Mantenimiento Impresoras en		
8	semana previa coordinación.		
9			
10			

OBSERVACIONES (Comments)

Nota: La segunda parte de este documento siempre estará acompañado de la lista de asistencia y no reemplaza al acta en los casos en que la misma sea requerida.

COMPUSERTEC INGENIERIA Ltda.
NIT. 830.044.504-0
Calle 75 No. 111c-27
PBX 492 4492

REMISION	
No.	0617-022

Fecha: JUNIO 7 DE 2017
Cliente: AGENCIA COOPERACIÓN INTERNACIONAL APC - COLOMBIA
Dirección: Carrera 10 No. 97A - 13 Piso 6o. Torre A
Telefono: 350 5532450
Encargado: Ing. Hernán Lotero

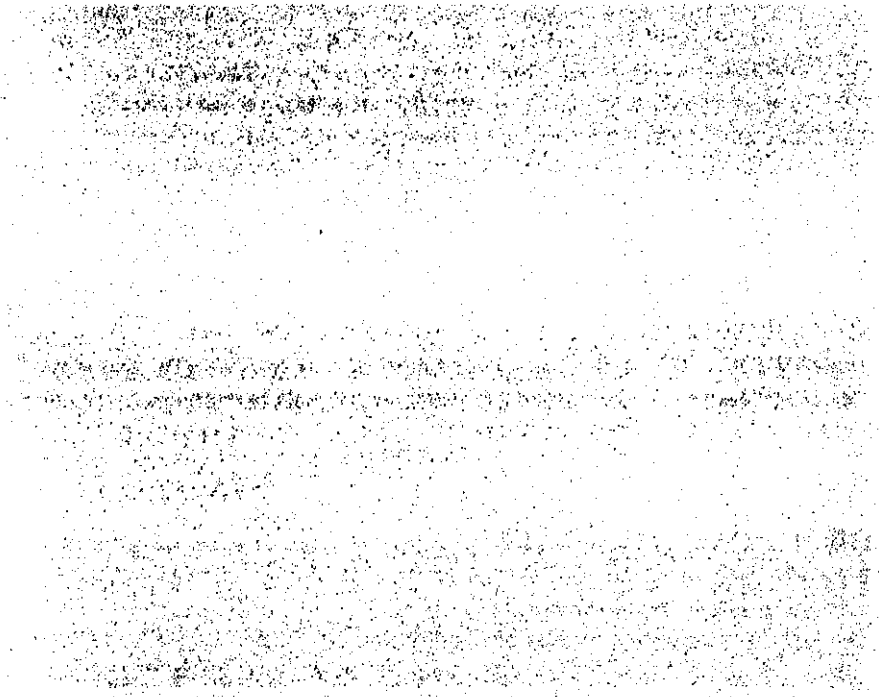
Factura	
Entrada	
Salida	x
Cobrable	
Garantia	
Contrato No.	028 - 2017
Préstamo	

Item	Cant.	Descripción	MODELO	PLACA	No serial	Concepto
1	2	DISCOS DUROS	SATA 500 PC	OM934 83KP2		CONTRATO
2	4	MOUSE	GENIUS USB			

Observaciones:

Recibido:

PROFESIONALES EN TECNOLOGIA Y SERVICIO



COMPUSERTEC INGENIERIA Ltda.
NIT. 830.044.504-0
Calle 75 No. 111c-27
PBX 492 4492

REMISION

No.	0717-029

Factura	
Entrada	
Salida	X
Cobrable	
Garantia	
Contrato No.	028 - 2017
Préstamo	

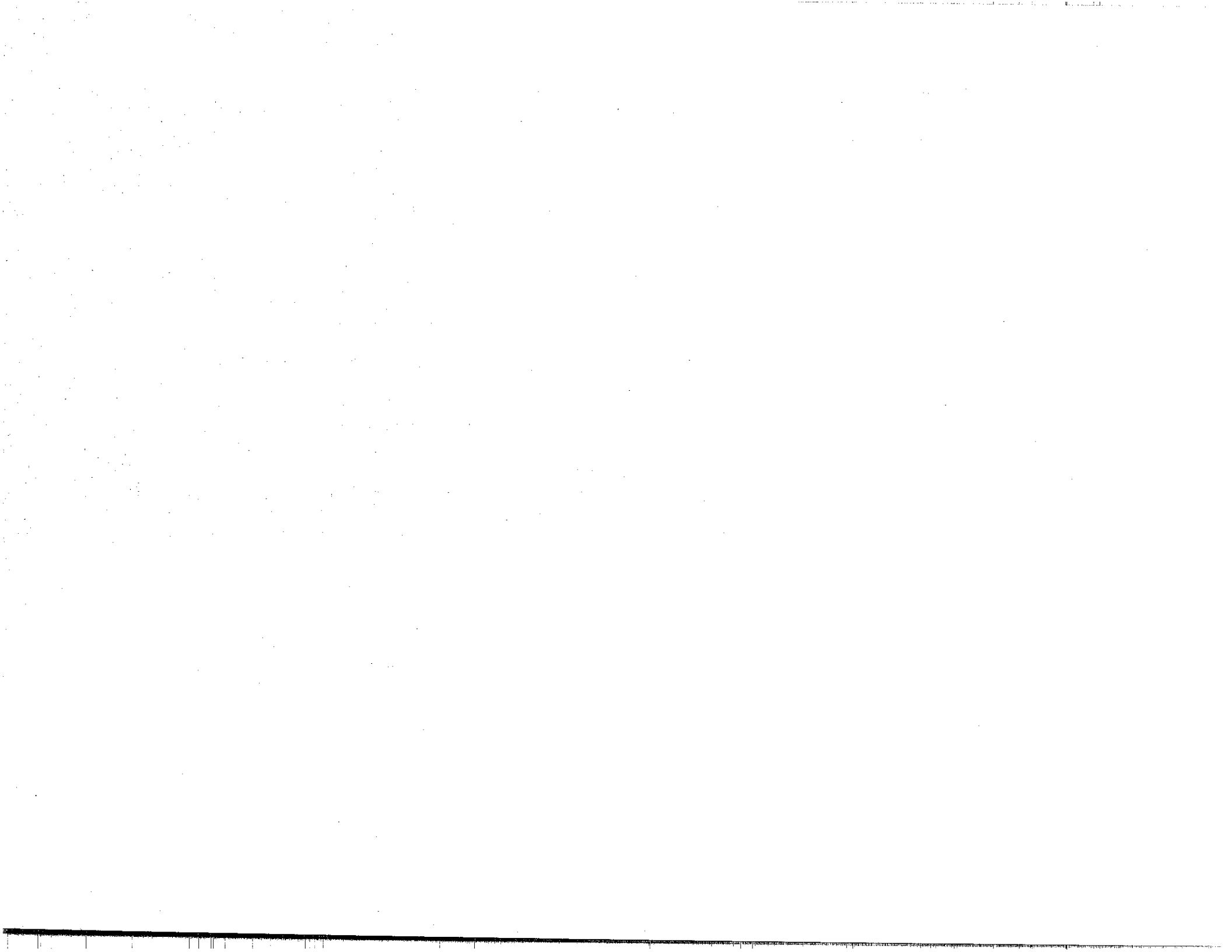
Fecha: JUIIO 26 DE 2017
Cliente: AGENCIA COOPERACIÓN INTERNACIONAL APC - COLOMBIA
Dirección: Carrera 10 No. 97A - 13 Piso 6o. Torre A
Telefono: 6012424
Contacto: Ing. Hernan Lotero

Item	Cant.	Descripción	MODELO	PLACA	No serial	Concepto
1	1	FUENTE DE PODER	HP 6300		616168	CONTRATO
2	1	FUENTE DE PODER	HP 6300		Z73G1V0	

Observaciones:

Recibido:

PROFESIONALES EN TECNOLOGIA Y SERVICIO



COMPUSERTEC

REPORTE TÉCNICO Fecha: Dia: _07_ Mes:__06___ Año:__2017_____

ORDEN DE SERVICIO No.

Cliente:
APC COLOMBIA
Dirección: _____

Funcionario: __ING. _Hernan Lotero_
Teléfono/ Extensión: _____

EQUIPO	SERIAL	DEPENDENCIA
1- IMPRESORA LEXMARK T654dn	795HPT7	
2- IMPRESORA LEXMARK C748de	5026269420F1Z	

Reporte Trabajo Realizado:

1- Se diagnostica que el toner esta con fallas en la parte izquierda de la impresión, se realizan pruebas con otro toner de otra impresora y funciona ok.

2- Se diagnostica que la impresora no esta imprimiendo en color negro se procede a verificar los fotoconductore los cuales se encuentran en buen estado, el toner color negro y tiene polvillo se recomienda llevar la impresora al loboratorio para un mejor diagnostico.

Tipo de Servicio:
Garantía ( ) Cobrable ( ) Contrato (X)
Revisión :
En laboratorio ( )
Domicilio ( )

Repuestos

Técnico:
DIEGO ROBLES

Vo.Bo. Cliente (Firma y sello)

PROFESIONALES EN TECNOLOGÍA Y SERVICIO
Calle 75 N° 111c-27 Tel: (1) 492 4492
Email: info@compusertec.com www.compusertec.com
Bogotá - Colombia

COMPUSERTEC

ACEPTACIÓN OFERTA
No. 28 - 2017

Mantenimiento Preventivo/Correctivo

REPORTE TÉCNICO **Fecha: Día:** 09 **Mes** 02 **Año:** 2017

ORDEN DE SERVICIO No.

Cliente: Agencia Presidencial de Cooperación Internacional **Funcionario:** Ing. Hernán Alonso Lotero Rojas
Dirección: Carrera 10 No. 97A-13 piso 6 Torre A **Teléfono/ Extensión:** 601 2424 ext. 155

EQUIPO	MODELO	SERIAL	PLACA INV.	DEPENDENCIA
Portat. Lenovo	240	YB09026492	N/A	Sistemas

Reporte Trabajo Realizado:

Disco Duro: 1 TB
Memoria: 6 gb.
Sistema operativo: windows 8.1 Single language.
Nombre del Equipo: Lenovo-pc
Se instala Pantalla Nueva y Se realiza mantenimiento Preventivo, Se prueba y funcionando OK.

Tipo de Servicio:
Garantía ( ) Cobrable ( ) Contrato (X)
Revisión :
En laboratorio ( )
Domicilio ( )

Repuestos

Pantalla

Técnico:
DIEGO ROBLES

V.o.Bo. Cliente (Firma y sello)

COMPUSERTEC

ACEPTACIÓN OFERTA
No. 28 - 2017

Mantenimiento Preventivo/Correctivo

REPORTE TÉCNICO

Fecha: Día: 22 Mes 07 Año: 2017

ORDEN DE SERVICIO No.

Cliente: Agencia Presidencial de Cooperación Internacional
Dirección: Carrera 10 No. 97A-13 piso 6 Torre A

Funcionario: Ing. Hernán Alonso Lotero Rojas
Teléfono/ Extensión: 601 2424 ext. 155

EQUIPO	MODELO	SERIAL	PLACA INV.	DEPENDENCIA
Impresora Lexmark	T654dn	795HPT8		

Reporte Trabajo Realizado:

Se instala Kit de Mantenimiento Completo, Unidad fusora, transfer Roller, Pickup Roller, Se realiza Mantenimiento preventivo lubricacion ajustes

Tipo de Servicio:
Garantía ( ) Cobrable ( ) Contrato (X)
Revisión :
En laboratorio ( )
Domicilio ( )

Repuestos

Técnico:
DIEGO ROBLES

Vo.Bo. Cliente (Firma y sello)

PROFESIONALES EN TECNOLOGÍA Y SERVICIO
Calle 75 N° 111c-27 Tel: (1) 492 4492
Email: info@compusertec.com www.compusertec.com
Bogotá - Colombia

COMPUSERTEC

ACEPTACIÓN OFERTA
No. 28 - 2017

Mantenimiento Preventivo/Correctivo

REPORTE TÉCNICO

Fecha: Día: 12 Mes 07 Año: 2017

ORDEN DE SERVICIO No.

Cliente: Agencia Presidencial de Cooperación Internacional
Dirección: Carrera 10 No. 97A-13 piso 6 Torre A

Funcionario: Ing. Hernán Alonso Lotero Rojas
Teléfono/ Extensión: 601 2424 ext. 155

EQUIPO	MODELO	SERIAL	PLACA INV.	DEPENDENCIA
Portatil Lenovo	240	[illegible]	N/A	Sistemas

Reporte Trabajo Realizado:

Disco Duro: 1 Tb
memoria: 6 gb.
Sistema operativo: Windows 8.1
Se realiza Reparacion de board, Se procede a realizar mantenimiento preventivo Se realizan pruebas y funciona ok

Tipo de Servicio:
Garantia ( ) Cobrable ( ) Contrato (X)
Revisión :
En laboratorio ( )
Domicilio ( )

Repuestos: Integrado Encendido

Técnico: DIEGO ROBLES

Vo.Bo. Cliente (Firma y sello)

PROFESIONALES EN TECNOLOGÍA Y SERVICIO
Calle 75 N° 111c-27 Tel: (1) 492 4492
Email: info@compusertec.com www.compusertec.com
Bogotá - Colombia

CompuSertec

ACEPTACIÓN OFERTA
No. 28 - 2017

Mantenimiento Preventivo/Correctivo

REPORTE TÉCNICO **Fecha: Día: __26____ Mes__07_____ Año: _2017__**

ORDEN DE SERVICIO No.

Cliente: Agencia Presidencial de Cooperación Internacional **Funcionario:** _Ing. Hernán Alonso Lotero Rojas__
Dirección: __Carrera 10 No. 97A-13 piso 6 Torre A__ **Teléfono/ Extensión:** _601 2424 ext. 155_____

EQUIPO	MODELO	SERIAL	PLACA INV.	DEPENDENCIA
EQUIPO HP	6300	MXL2491LCT	N/A	SISTEMAS

Reporte Trabajo Realizado:

Se instala en el equipo fuente de poder de 240w, se realizan pruebas en el equipo y funciona correctamente.

Tipo de Servicio:
Garantía ( ) Cobrable ( ) Contrato (X)
Revisión :
En laboratorio ( )
Domicilio ( )

Repuestos

Técnico:
DIEGO ROBLES

Vo.Bo. Cliente (Firma y sello)

PROFESIONALES EN TECNOLOGÍA Y SERVICIO
Calle 75 N° 111c-27 Tel: (1) 492 4492
Email: info@compusertec.com www.compusertec.com
Bogotá - Colombia

COMPUSERTEC

ACEPTACIÓN OFERTA
No. 28 - 2017

Mantenimiento Preventivo/Correctivo

REPORTE TÉCNICO **Fecha: Día:** __26____ **Mes**__07_____ **Año:** _2017__

ORDEN DE SERVICIO No.

Cliente: Agencia Presidencial de Cooperación Internacional **Funcionario:** _Ing. Hernán Alonso Lotero Rojas__
Dirección: __Carrera 10 No. 97A-13 piso 6 Torre A__ **Teléfono/ Extensión:** _601 2424 ext. 155____

EQUIPO	MODELO	SERIAL	PLACA INV.	DEPENDENCIA
EQUIPO HP	6300	MXL2491L9v	N/A	SISTEMAS

Reporte Trabajo Realizado:

Se instala en el equipo fuente de poder de 240w, se realizan pruebas en el equipo y funciona correctamente.

Tipo de Servicio: Garantía ( ) Cobrable ( ) Contrato (X) **Revisión :** En laboratorio ( ) Domicilio ( )	**Repuestos**	
Técnico: **DIEGO ROBLES**		**Vo.Bo. Cliente (Firma y sello)**

PROFESIONALES EN TECNOLOGÍA Y SERVICIO
Calle 75 N° 111c-27 Tel: (1) 492 4492
Email: info@compusertec.com www.compusertec.com
Bogotá - Colombia

NIT: 830.071.443-4

Bogotá, D.C., Julio 06 de 2017

Señores

Agencia de Cooperación Internacional
Ciudad

Ref.: Reparación Portátil Lenovo Z-40 COT. 020-017

Apreciados Señores:

De acuerdo a su solicitud adjunto envió propuesta para ser estudiada por ustedes, cualquier inquietud con gusto les atenderemos.

Descripción del Servicio	Cantidad	Valor Unitario	IVA 19%	Valor Unit. IVA Incl.	Valor Total
Suministro e Instalación Integrado Encendido Lenovo Z-40	01	$ 300.000	$ 57.000	$ 357.000	$ 357.000

TIEMPO DE ENTREGA: Inmediato

VALIDEZ DE OFERTA: Treinta (30) días a partir de la fecha.

Agradecemos de antemano su atención.

Cordialmente,

Luis Eduardo Rodriguez
Coodinador Soporte
Cel. 321 616 1456

Bogotá, D. C., Julio 06 de 2017

Señores
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC Colombia
Atn. Ing. Hernán Alonso Lotero Rojas

COT. 0717-030

Ref.: Reparación Portátil Lenovo Z-40. Aceptación Oferta No. 28 - 2017

Compusertec Ingeniería Ltda. Tiene el agrado de presentar la solución más eficiente para el trabajo de la Referencia.

Esperamos que la información aquí consignada les sea de utilidad y que las condiciones comerciales estipuladas sean de su aceptación. Cualquier duda, aclaración técnica o comercial que usted o sus colaboradores tengan al respecto, será resuelta gustosamente por nuestro equipo de profesionales.

Agradecemos de antemano su atención.

Cordialmente,

Manuel Echeverry
manuel.echeverry@compuserte.com
Cel. 310 274 3342

OFERTA ECONÓMICA

Ítem	Descripción	Cant.	Valor Unitario	IVA 19%	Valor Total
1	Integrado encendido Lenovo Z-40	1	$ 230.000	$ 43.700	$ 273.700
2	Mantenimiento correctivo	1	$ 25.210	$ 4.790	$ 30.000
			Total Reparación	$ 303.700	

CONDICIONES COMERCIALES

FORMA DE PAGO:

Según contrato

IMPUESTOS:

Precios más IVA del (19%)

VALIDEZ DE OFERTA:

Los términos y condiciones comerciales de esta propuesta tienen una vigencia de quince (15) días a partir de la emisión de la misma

GARANTÍA: Por defectos de fabricación

TIEMPO DE ENTREGA: Inmediata

Calle 75 No. 111c-27 PBX 492 4492 Bogotá, D.C.
www.compusertec.com

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		x	Parcial			Final

Informe N°: 2

Periodo: Desde el 9 de junio hasta el 31 de diciembre de 2017

Fecha de presentación: 02/08/2017

N°. Contrato y Fecha: 029 del 30 de mayo de 2017	
Razón Social Caja de Compensación Familiar COMPENSAR	**NIT** 860066942-7
Nombre del Proyecto	
Objeto del Convenio Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.	
Vigencia del Convenio Hasta el 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Prestar el apoyo logístico para la realización de las actividades señaladas en las especificaciones técnicas, establecidas en el estudio previo.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
2. Disponer del personal idóneo para el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta la temática a la que se refiere.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
3. Disponer de instalaciones sociales, culturales y deportivas requeridas para el cumplimiento del objeto contratado, cuando las actividades lo requieran.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
4. Los precios ofrecidos deben mantenerse durante el plazo de ejecución. **APC – COLOMBIA**, se reserva el derecho de aumentar y disminuir el número de participantes por actividad, al igual que modificar, suprimir o incrementar otros eventos, conservando el equilibrio económico entre las partes.	Se cumplió a cabalidad esta obligación

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	3	8	2017

CORTE		MENSUAL	x	PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	29		AÑO	2017				

OBJETO : Prestar por sus propios medios, con plena autonomia técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

PLAZO DE EJECUCIÓN

DIA	MES	AÑO
31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: Caja de Compensación Familiar COMPENSAR

NIT o C. C. # 860066942-7

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: OLGOMEZQ@compensar.com

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $103.523.180,00

PAGO N° 2 **DE**

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	22717	VALOR:	$4.836.618,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	

VALOR TOTAL A PAGAR: $4.836.618,00

VALOR EN LETRAS: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	Profesional Universitario 2044 - 10	DIRECCIÓN O ÁREA:	Grupo de Gestión del Talento Humano
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	gracielalozano@apccolombia.gov.co		

Graciela María Lozano Herazo
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
Compensar
Nit. 860066942-7
Entidad sin ánimo de lucro
Av. 68 Nro. 49A - 47

compensar

FACTURA DE VENTA No. CAJC - 18060999

	AÑO	MES	DIA
Fecha Emisión	2017	07	25
Fecha Vencimiento	2017	8	24

Nombre Empresa AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL

Responsable: Graciela Lozano
Dirección : KR 10 # 97 A - 13 TO A PI 6

Nit : 900484852
Dependencia
Teléfono : 6012424
Ciudad : BOGOTA D.C.

CONCEPTOS

Código	Descripción	Cantidad	Grav. %	Vlr. Unitario	Vlr. Total
	Actividad Crepes & Waffles Primero la Familia , con cargo al contrato 029-2017.	1		4,793,250	4,793,250

CONDICIONES DEL PAGO

Pago Crédito $4,836,618 Valor No Gravado $4,565,000
Valor Base Gravable 19% $228,250

Valor	**$ 4,793,250**
Descuento	**$ 0**
IVA 19%	**$ 43,368**
Valor Total	**$ 4,836,618**
- Pago Anticipo	**$ 0**
Valor a Pagar	**$ 4,836,618**

OBSERVACIONES :
Según Cotización(es): -406514

Por favor consignar a nombre de Caja de Compensación - Compensar, en el Banco Helm Bank, Cuenta de Ahorros 011400323 con los siguientes Códigos según corresponda: 8233 Pago de facturas de servicio de eventos y 8234 Anticipo a servicios de eventos.
Responsable por Compensar: CINDY NATALI MARTINEZ NARANJO

CENTRAL DE FACTURACIÓN compensar

Firma Compensar **Aceptación Cliente**

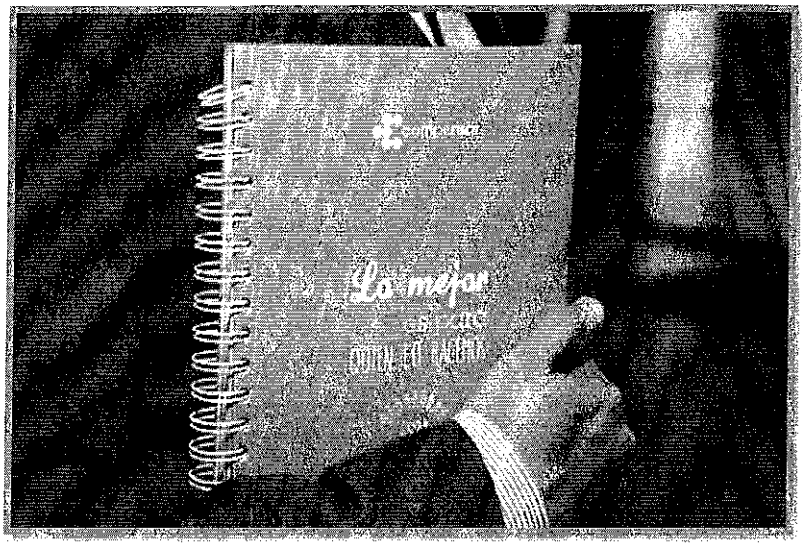
La presente factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio (Art. 779, Código del Comercio)

Gran Contribuyente Res.000076 DIC 01/2016 Actividad Economica 304 9.66/1000 Iva Regimen Comun
Autorización de facturación según resolución 18762002182551 de 2017/02/13 Prefijo CAJC desde15000001 al 30000000
FACTURA POR COMPUTADOR - D.R. 1165 DE 1996 -- IMPRESO POR COMPENSAR NIT. 860.066.942-7
NO CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE RENTA - ART. 19-2 E.T. FAVOR NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE
NO EFECTUAR RETENCIÓN DE IVA
El incumplimiento del pago de la presente obligación genera cargo por intereses de mora a la tasa legal
JORGE ENRIQUE HERNANDEZ BERNA

Empresa
FOR-PCF-00

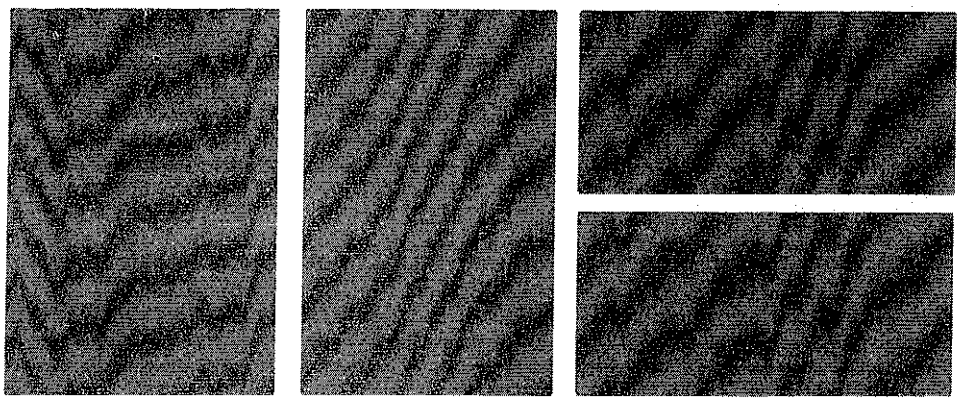
compensar

INFORME DE GESTIÓN 029-2017



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



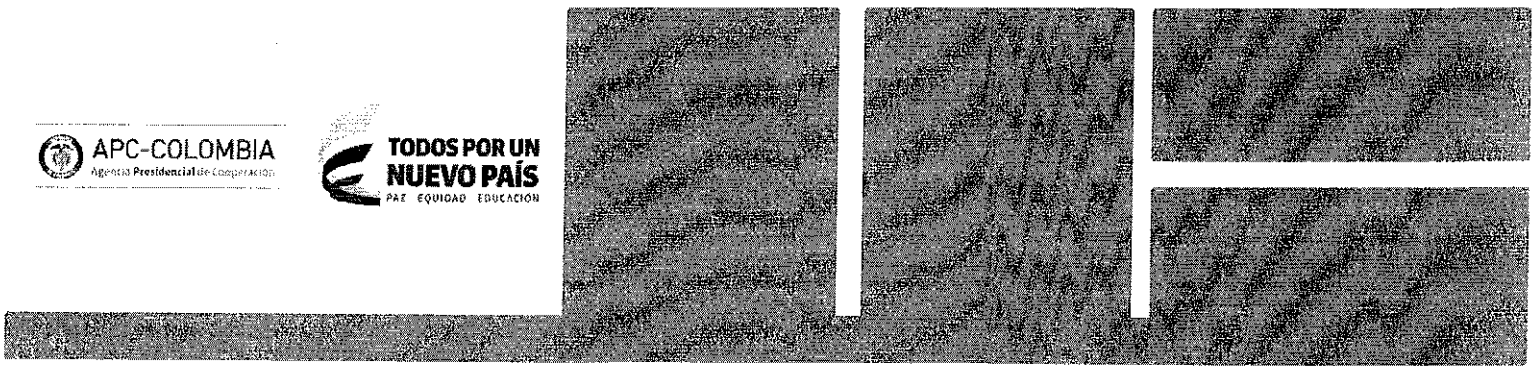
compensar

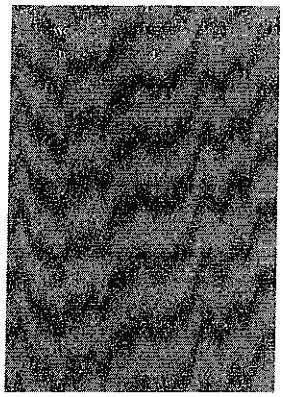
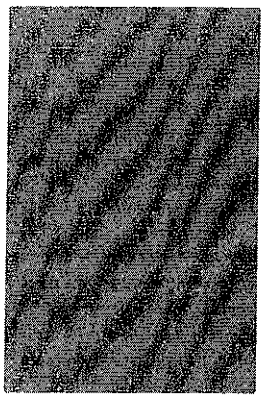
Ficha Técnica

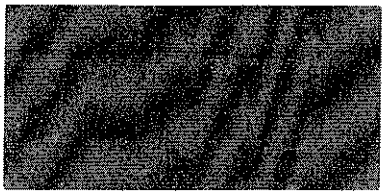
Entidad	Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia-APC-Colombia
Contrato y/o Convenio	029-2017
Objeto	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia-APC-Colombia.
Representante Legal de la Entidad y/o Responsable	Verónica Monterrosa Torres
Representante Legal de Compensar	Martha Lucia Cruz Martínez
Periodo	Julio
Actividades	• Bonos Sodexo Día de la Secretaria y Día del Conductor • Actividad Crepes & Waffles "Primero la Familia"
Población Objeto	Funcionarios de la Entidad

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN





compensar

Informe de Gestión

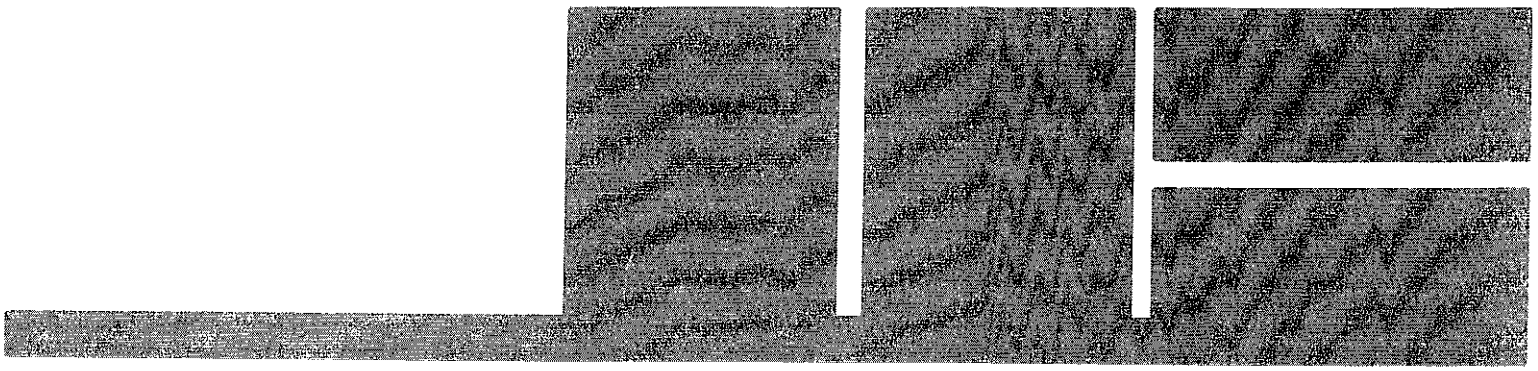
Entidad	Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia, APC-Colombia
Contrato o Convenio	029-2017
Relación de personal y equipo del contratista	Compensar dispone del personal necesario profesional para el buen cumplimiento de los parámetros establecidos en el contrato en mención.

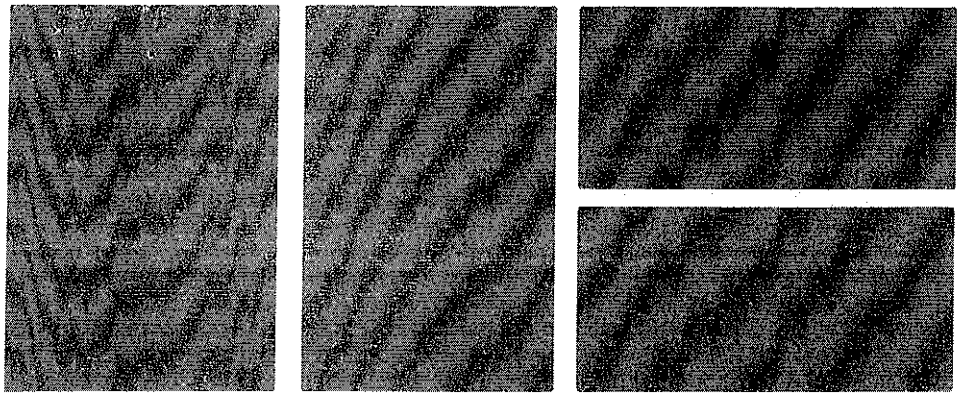
Justificación

El talento humano es el principal capital de desarrollo de cualquier tipo de institución, dado que su óptimo funcionamiento depende en gran medida de los conocimientos, experiencias, aptitudes, habilidades y potencialidades de su equipo de colaboradores. Gestionar el talento humano, es decir, aplicar criterios para motivar, desarrollar y comprometer a los colaboradores es una estrategia fundamental en la tarea de alcanzar los objetivos institucionales.

Se busca favorecer ambientes saludables que propicien bienestar, procesos de aprendizaje y convivencia, conformando redes de trabajo y confianza, que consoliden la familia como célula fundamental de la sociedad, con valores como: el amor, trabajo en equipo y la actitud de armonía. De igual manera, la puesta en marcha de las acciones contempladas dentro del contrato se constituyen en un camino hacia el mejoramiento del desempeño de la Entidad y por ende, de la calidad de vida de los servidores y su familia con un enfoque integral del ser humano (Personal, familiar, profesional, social y espiritual).

Es así como Compensar, comprometidos con la misionalidad de la entidad, dispone del personal profesional necesario y con excelente calidad humana para el buen cumplimiento de los parámetros establecidos en el contrato, asegurando la eficiencia, eficacia y efectividad de los eventos desarrollados.





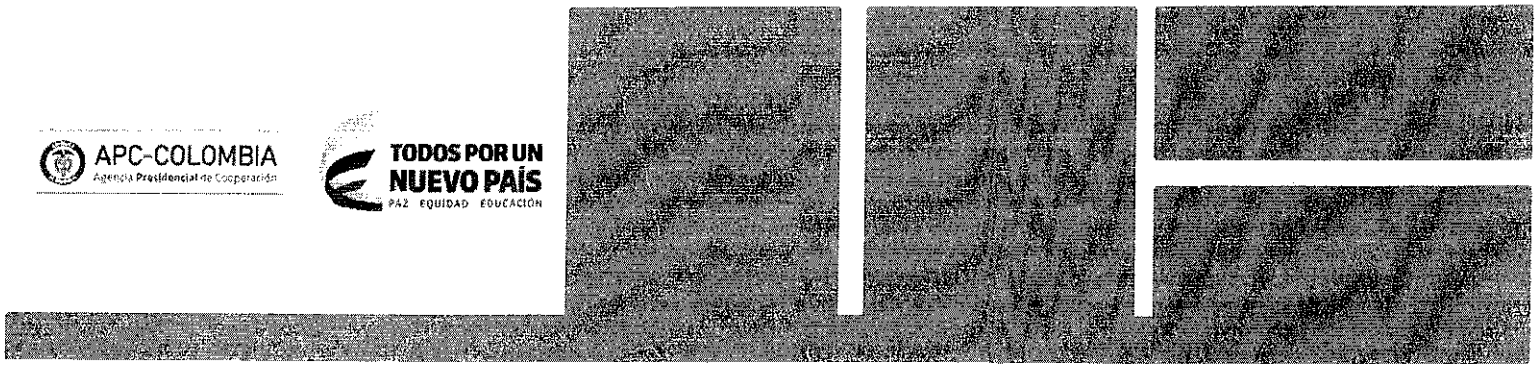
compensar

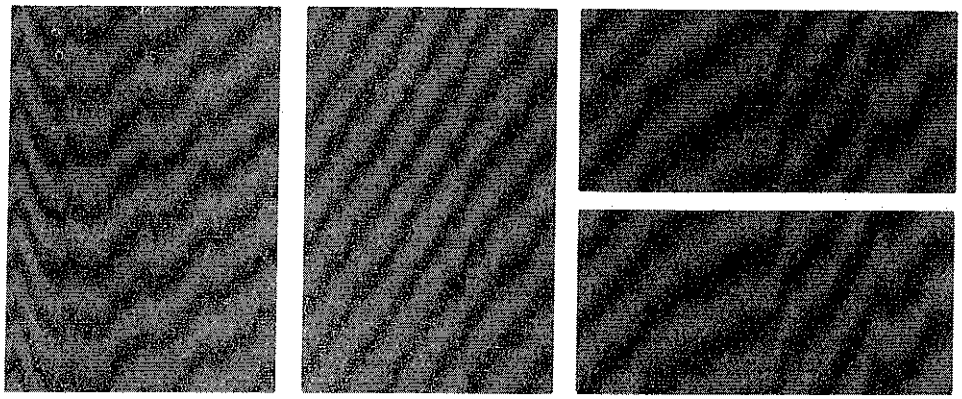
Presentación

La Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia-APC-Colombia, Unidad Administrativa Especial con NIT 900.484.852-1; nombrada mediante Resolución N ° 112 del 16 de marzo de 2017 y Acta de Posesión N ° 353 del 16 de marzo de 2017, facultada para actuar según la resolución N ° 405 del 01 de septiembre de 2016 en nombre y representación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, entidad regida para efectos contractuales por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; quien en el presente documento y para todos los efectos se denominará APC-Colombia.

La Agencia Presidencial de Cooperación ha suscrito con la Caja de Compensación Familiar Compensar el contrato de Prestación de Servicios No. 029 de 2017 cuyo objeto es: "Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia-APC-Colombia.

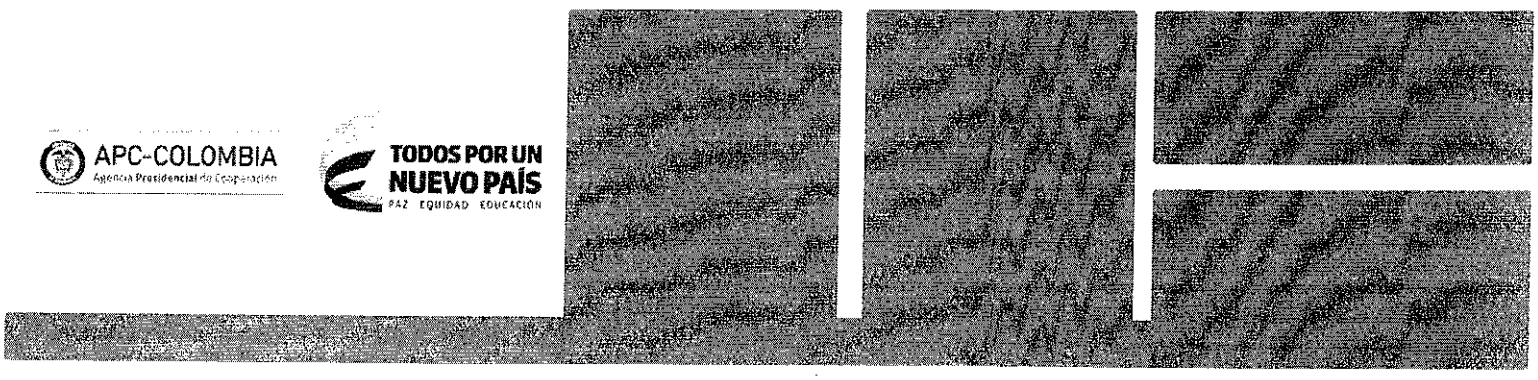
En ese contexto, durante la ejecución del Contrato se planearon una serie de programas y actividades orientadas a crear, mantener y mejorar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como elevar su grado de satisfacción e identificación con el servicio que presta la entidad.

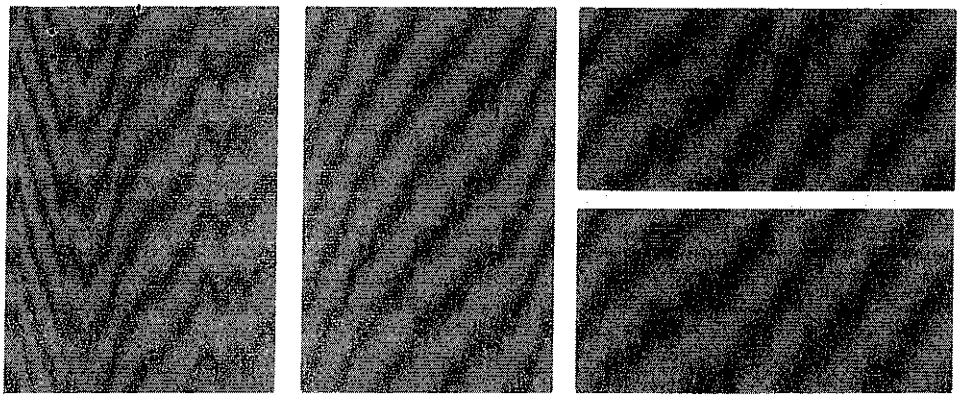




compensar

Objetivo General	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia-APC-Colombia.
Objetivos Específicos	•Promover el libre desarrollo de la personalidad. •Desarrollar habilidades y destrezas como fuerza, equilibrio y resistencia. •Brindar alternativas de integración empresarial y social. •Fortalecer la familia y los grupos de trabajo. •Disminuir el estrés laboral. •Propender por la formación integral de los colaboradores. •Desarrollar el espíritu recreativo y deportivo. •Favorecer la diversión y el sano esparcimiento.





compensar

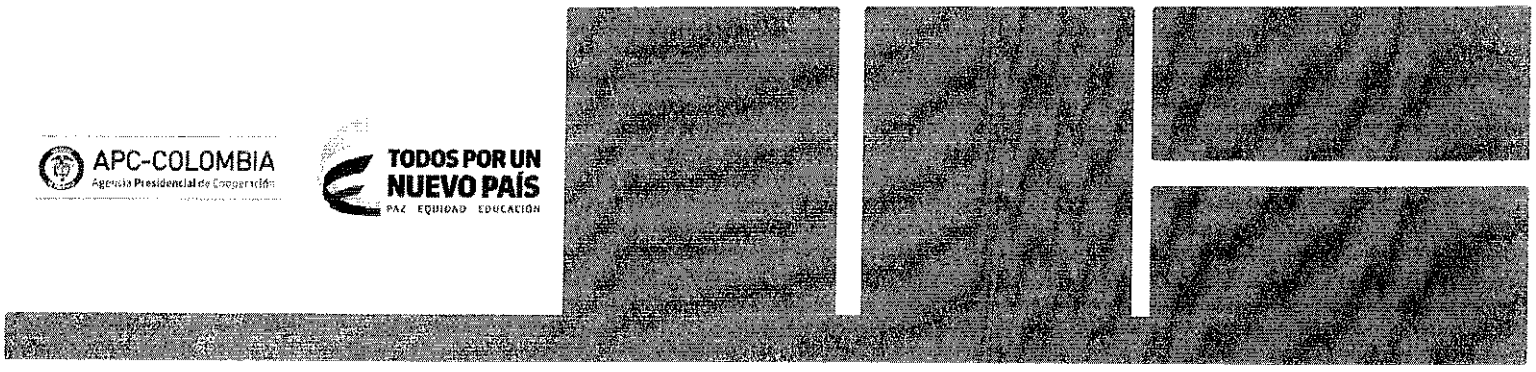
Actividad	Actividad Crepes & Waffles "Primero la Familia"
Cotización	406514
Lugar	Sede de la Entidad
Fecha	Julio 14 de 2017
Inversión	$ 4 836 618

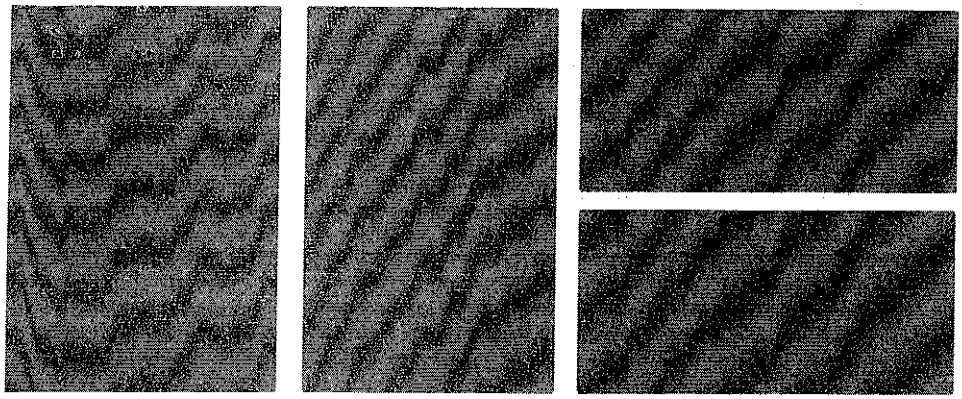
La Agencia Presidencial de Colombia-APC-Colombia, busca favorecer ambientes saludables que propicien bienestar, procesos de aprendizaje y convivencia, conformando redes de trabajo y confianza, que consoliden la familia como célula fundamental de la sociedad, con valores como: el amor, trabajo en equipo y la actitud de armonía por ello realizo la entrega de 83 bonos de Crepes & Waffles en la actividad "Primero la Familia" el 14 de julio de 2017.

Conforme al contrato No 029-2017, Compensar garantizó el apoyo logístico, operativo y asistencial de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad cumpliendo con la programación institucional.

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN





compensar

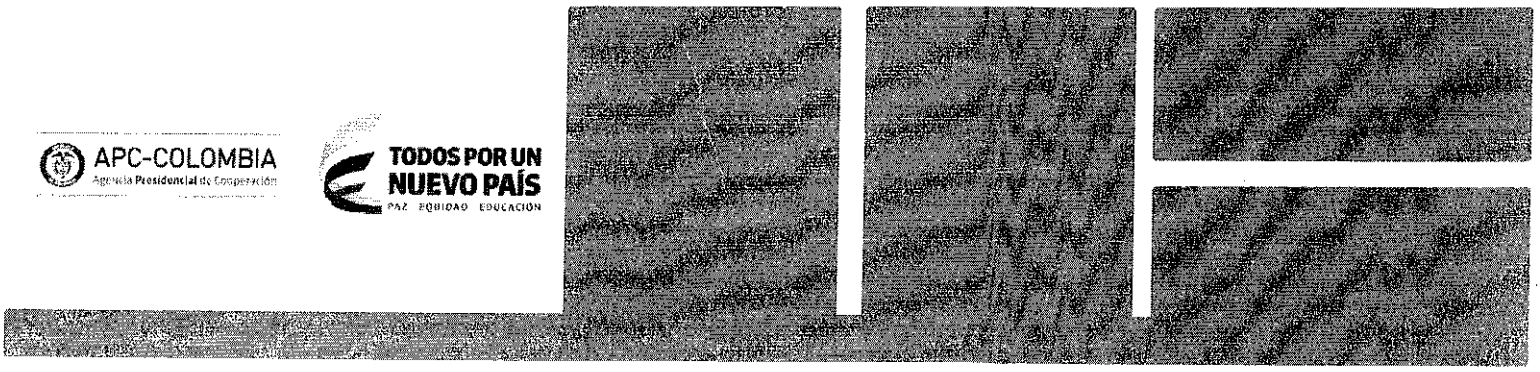
Actividad	Bonos Sodexo Día de la Secretaria y Día del Conductor
Cotización	406022
Lugar	Sede de la Entidad
Fecha	Julio 14 de 2017
Inversión	$ 1 423 673

La Agencia Presidencial de Colombia-APC-Colombia, busca favorecer ambientes saludables que propicien bienestar, procesos de aprendizaje y convivencia, conformando redes de trabajo y confianza, que consoliden la familia como célula fundamental de la sociedad, con valores como: el amor, trabajo en equipo y la actitud de armonía por ello realizo la entrega de 120 bonos Sodexo el 14 de julio de 2017 para las actividades Día de la Secretaría y Día del Conductor.

Conforme al contrato No 029-2017, Compensar garantizó el apoyo logístico, operativo y asistencial de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad cumpliendo con la programación institucional.

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Building a better working world

Señores
Caja de Compensación Familiar COMPENSAR
Bogotá, D.C.

He auditado, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR, NIT 860.066.942-7, al 31 de diciembre de 2016, no incluidos aquí, y emitido mi informe sin salvedades sobre los mismos el 24 de febrero de 2017. Desde esa fecha he desarrollado los procedimientos necesarios para cumplir con mis funciones como Revisor Fiscal. La información financiera, contable, extracontable y tributaria ha sido preparada y es responsabilidad de la Dirección de la Caja.

Los registros contables al 30 de junio de 2017, no auditados, de las subcuentas 237005 "Aportes a entidades promotoras de E.P.S", 237006 "Aportes a administradoras de riesgos profesionales", 237008 "Aportes obligatorios de pensión", 237010 "Aportes al I.C.B.F., S.E.N.A y Cajas de Compensación Familiar", incluyen aportes al sistema de salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), los cuales fueron pagados a las entidades correspondientes.

Conforme a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los pagos por los conceptos anteriormente nombrados fueron cancelados según los plazos establecidos por la ley y ante las entidades administradoras correspondientes.

No estoy enterado de situaciones que impliquen cambios significativos a la información anteriormente indicada.

Álvaro Mauricio Coral Rincón
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional 18954-T
Designado por Ernst & Young Audit S.A.S. TR-530

Bogotá, D.C.
17 de julio de 2017
CO 357

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		x	Parcial			Final

Informe N°: 3

Periodo: Desde el 9 de junio hasta el 31 de diciembre de 2017

Fecha de presentación: 02/08/2017

N°. Contrato y Fecha: 029 del 30 de mayo de 2017	
Razón Social Caja de Compensación Familiar COMPENSAR	**NIT** 860066942-7
Nombre del Proyecto	
Objeto del Convenio Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.	
Vigencia del Convenio Hasta el 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Prestar el apoyo logístico para la realización de las actividades señaladas en las especificaciones técnicas, establecidas en el estudio previo.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
2. Disponer del personal idóneo para el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta la temática a la que se refiere.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
3. Disponer de instalaciones sociales, culturales y deportivas requeridas para el cumplimiento del objeto contratado, cuando las actividades lo requieran.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
4. Los precios ofrecidos deben mantenerse durante el plazo de ejecución. **APC – COLOMBIA**, se reserva el derecho de aumentar y disminuir el número de participantes por actividad, al igual que modificar, suprimir o incrementar otros eventos, conservando el equilibrio económico entre las partes.	Se cumplió a cabalidad esta obligación

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	2	8	2017

CORTE		MENSUAL	x	PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	29		AÑO	2017				

OBJETO: Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: Caja de Compensación Familiar COMPENSAR

NIT o C. C. # 860066942-7

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: OLGOMEZQ@compensar.com

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $103.523.180,00

PAGO N° 3 **DE**

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	22717	VALOR:	$1.423.673,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	

VALOR TOTAL A PAGAR: **$1.423.673,00**

VALOR EN LETRAS: **UN MILLÓN CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CON CERO CENTAVOS**

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	Profesional Universitario 2044 - 10	DIRECCIÓN O ÁREA:	Grupo de Gestión del Talento Humano
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	gracielalozano@apccolombia.gov.co		

Graciela María Lozano Herazo
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
Compensar
Nit. 860066942-7
Entidad sin ánimo de lucro
Av. 68 Nro. 49A - 47

compensar

FACTURA DE VENTA No. CAJC - 18038598

	AÑO	MES	DIA
Fecha Emisión	2017	07	19
Fecha Vencimiento	2017	8	18

Nombre Empresa AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
Responsable: Graciela Lozano
Dirección : KR 10 # 97 A - 13 TO A PI 6
Nit : 900484852
Dependencia
Teléfono : 6012424
Ciudad : BOGOTA D.C.

CONCEPTOS

Código	Descripción	Cantidad	Grav. %	Vlr. Unitario	Vlr. Total
	BONOS SODEXO DÍA DE LA SECRETARIA Y CONDUCTOR CON CARGO AL CONTRATO 029 - 2017	1		1,407,120	1,407,120

CONDICIONES DEL PAGO
Pago Crédito $1,423,673 Valor No Gravado $1,320,000
Valor Base Gravable 19% $87,120

Valor	**$ 1,407,120**
Descuento	**$ 0**
IVA 19%	**$ 16,553**
Valor Total	**$ 1,423,673**
- Pago Anticipo	**$ 0**
Valor a Pagar	**$ 1,423,673**

OBSERVACIONES :
Según Cotización(es): -406022

Por favor consignar a nombre de Caja de Compensación - Compensar, en el Banco Helm Bank, Cuenta de Ahorros 011400323 con los siguientes Códigos según corresponda: 8233 Pago de facturas de servicio de eventos y 8234 Anticipo a servicios de eventos.
Responsable por Compensar: CINDY NATALI MARTINEZ NARANJO

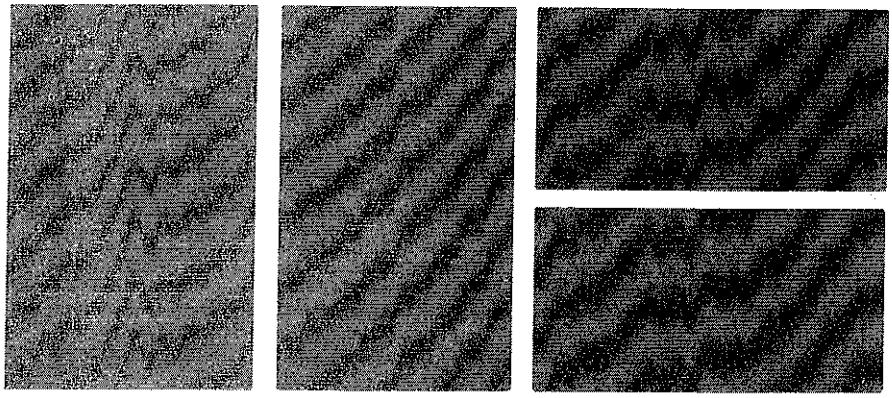
CENTRAL DE FACTURACIÓN compensar

Firma Compensar **Aceptación Cliente**

La presente factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio (Art. 779, Código del Comercio)

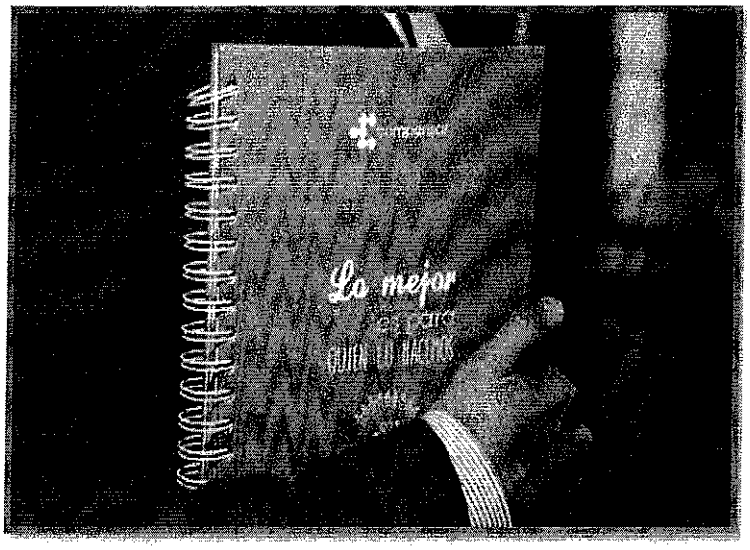
Gran Contribuyente Res.000076 DIC 01/2016 Actividad Economica 304 9.66/1000 Iva Regimen Comun
Autorización de facturación según resolución 18762002182551 de 2017/02/13 Prefijo CAJC desde15000001 al 30000000
FACTURA POR COMPUTADOR - D.R. 1165 DE 1996 -- IMPRESO POR COMPENSAR NIT. 860.066.942-7
NO CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE RENTA - ART. 19-2 E.T. FAVOR NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE
NO EFECTUAR RETENCIÓN DE IVA
El incumplimiento del pago de la presente obligación genera cargo por intereses de mora a la tasa legal
ADRIANA MARCELA GONZALEZ MERCH

Empresa
FOR-PCF-008



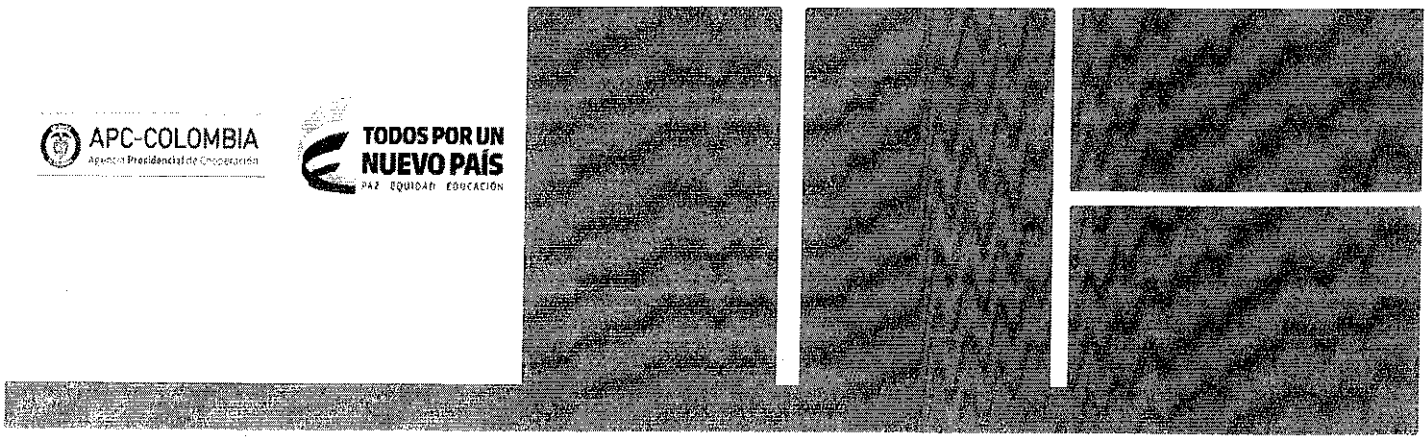
compensar

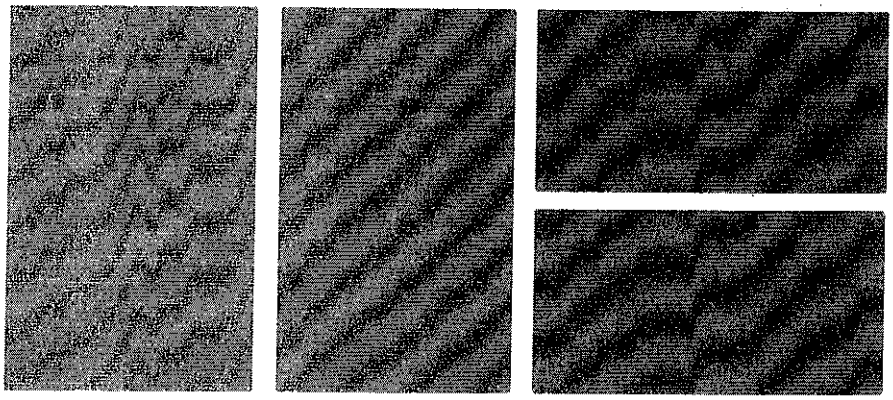
INFORME DE GESTIÓN 029-2017



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN





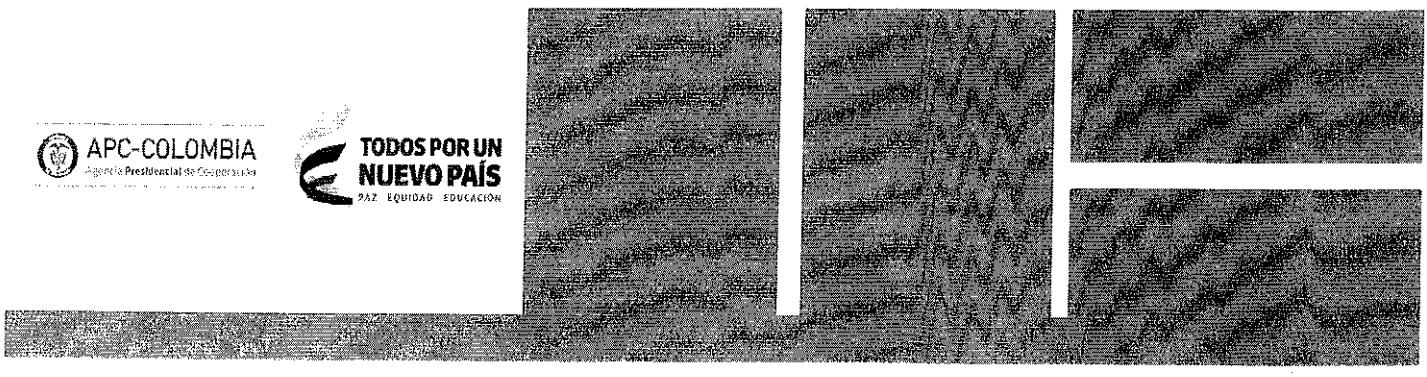
compensar

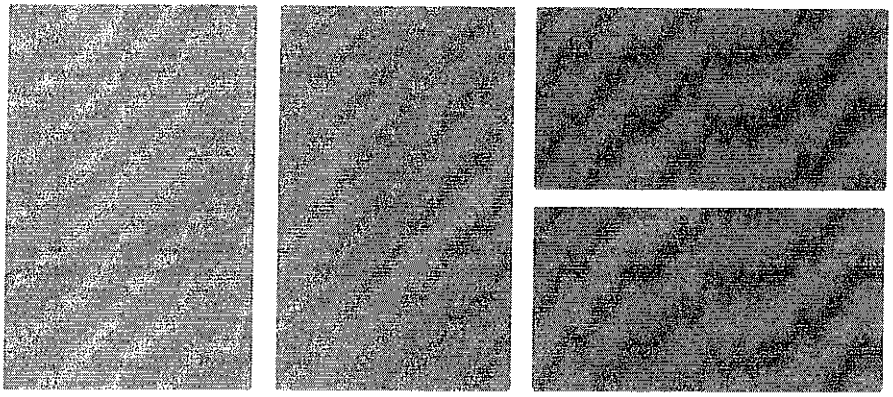
Ficha Técnica

Entidad	Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia-APC-Colombia
Contrato y/o Convenio	029-2017
Objeto	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia-APC-Colombia.
Representante Legal de la Entidad y/o Responsable	Verónica Monterrosa Torres
Representante Legal de Compensar	Martha Lucia Cruz Martínez
Periodo	Julio
Actividades	• Bonos Sodexo Día de la Secretaria y Día del Conductor • Actividad Crepes & Waffles "Primero la Familia"
Población Objeto	Funcionarios de la Entidad

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN





compensar

Informe de Gestión

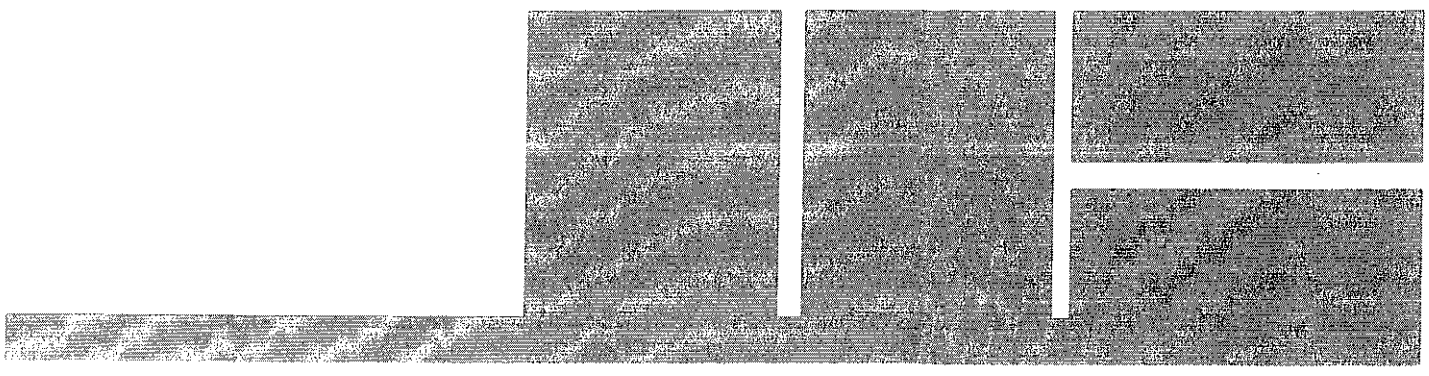
Entidad	Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia, APC-Colombia
Contrato o Convenio	029-2017
Relación de personal y equipo del contratista	Compensar dispone del personal necesario profesional para el buen cumplimiento de los parámetros establecidos en el contrato en mención.

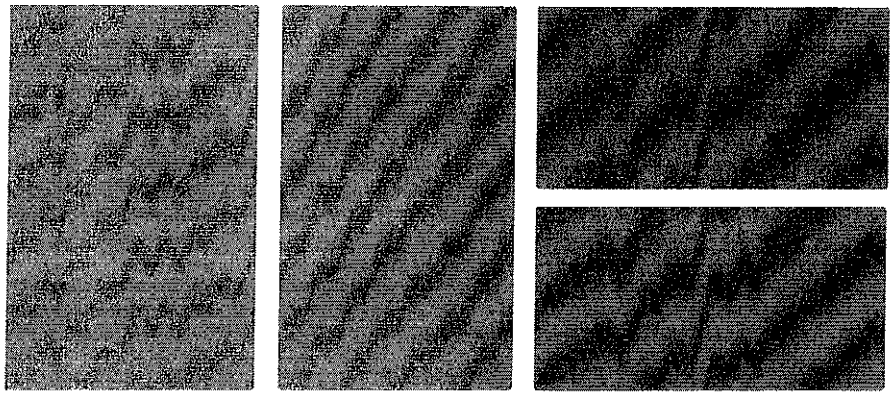
Justificación

El talento humano es el principal capital de desarrollo de cualquier tipo de institución, dado que su óptimo funcionamiento depende en gran medida de los conocimientos, experiencias, aptitudes, habilidades y potencialidades de su equipo de colaboradores. Gestionar el talento humano, es decir, aplicar criterios para motivar, desarrollar y comprometer a los colaboradores es una estrategia fundamental en la tarea de alcanzar los objetivos institucionales.

Se busca favorecer ambientes saludables que propicien bienestar, procesos de aprendizaje y convivencia, conformando redes de trabajo y confianza, que consoliden la familia como célula fundamental de la sociedad, con valores como: el amor, trabajo en equipo y la actitud de armonía. De igual manera, la puesta en marcha de las acciones contempladas dentro del contrato se constituyen en un camino hacia el mejoramiento del desempeño de la Entidad y por ende, de la calidad de vida de los servidores y su familia con un enfoque integral del ser humano (Personal, familiar, profesional, social y espiritual).

Es así como Compensar, comprometidos con la misionalidad de la entidad, dispone del personal profesional necesario y con excelente calidad humana para el buen cumplimiento de los parámetros establecidos en el contrato, asegurando la eficiencia, eficacia y efectividad de los eventos desarrollados.





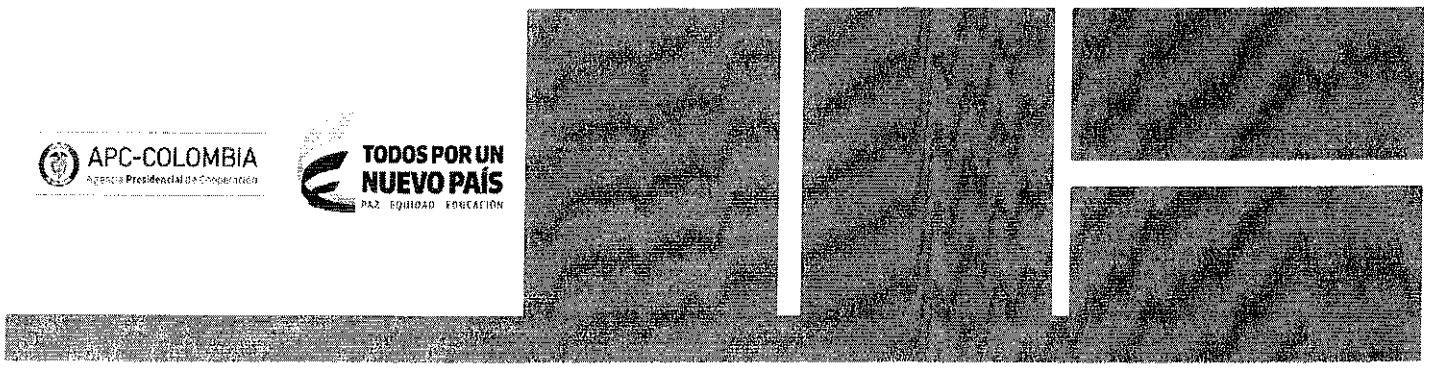
compensar

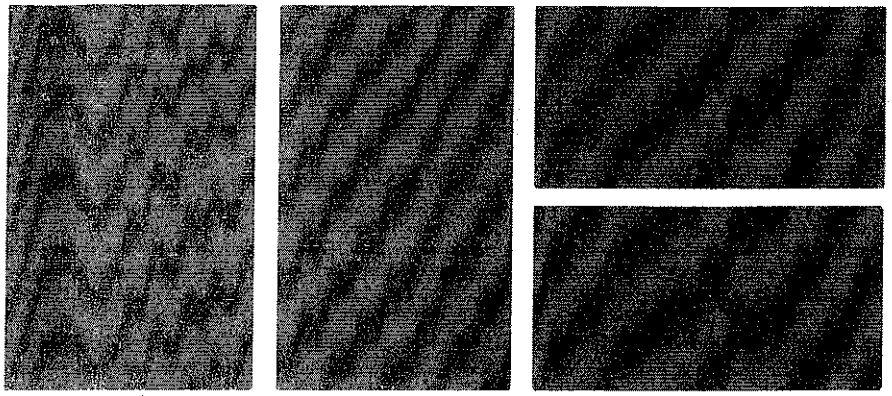
Presentación

La Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia-APC-Colombia, Unidad Administrativa Especial con NIT 900.484.852-1; nombrada mediante Resolución N ° 112 del 16 de marzo de 2017 y Acta de Posesión N ° 353 del 16 de marzo de 2017, facultada para actuar según la resolución N ° 405 del 01 de septiembre de 2016 en nombre y representación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, entidad regida para efectos contractuales por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; quien en el presente documento y para todos los efectos se denominará APC-Colombia.

La Agencia Presidencial de Cooperación ha suscrito con la Caja de Compensación Familiar Compensar el contrato de Prestación de Servicios No. 029 de 2017 cuyo objeto es: "Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia-APC-Colombia.

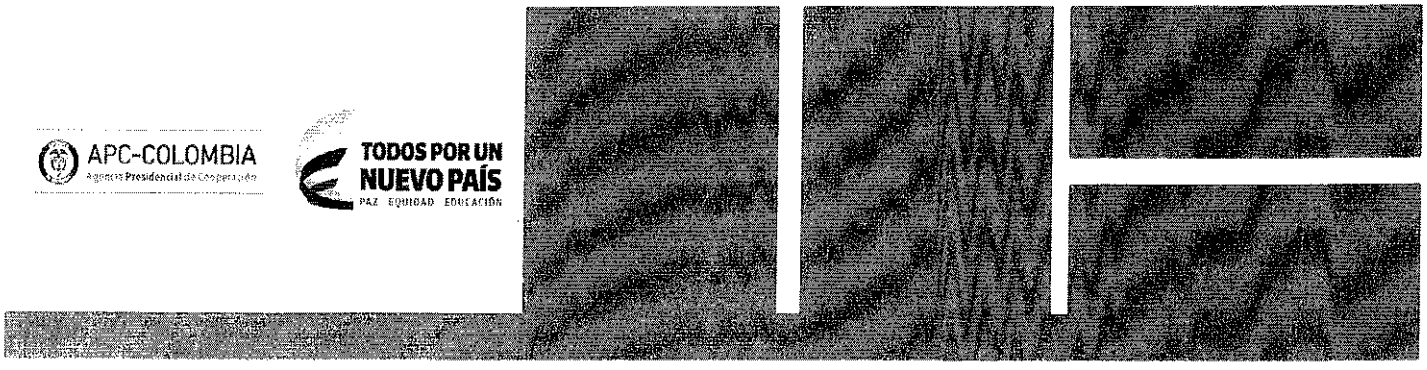
En ese contexto, durante la ejecución del Contrato se planearon una serie de programas y actividades orientadas a crear, mantener y mejorar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como elevar su grado de satisfacción e identificación con el servicio que presta la entidad.

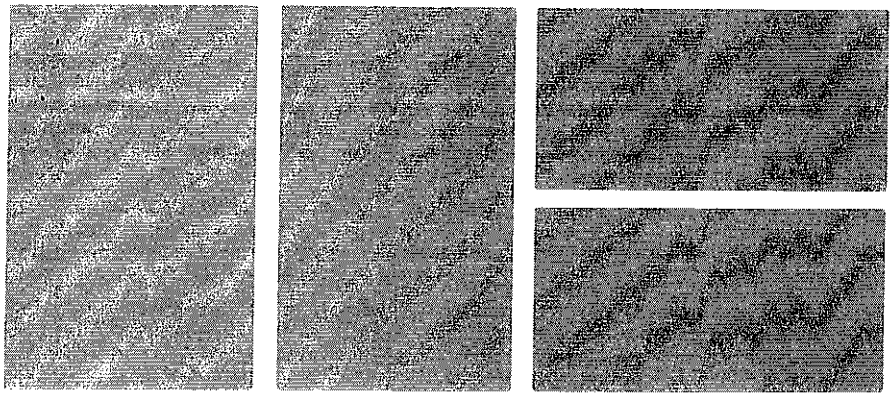




compensar

Objetivo General	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia-APC-Colombia.
Objetivos Específicos	•Promover el libre desarrollo de la personalidad. •Desarrollar habilidades y destrezas como fuerza, equilibrio y resistencia. •Brindar alternativas de integración empresarial y social. •Fortalecer la familia y los grupos de trabajo. •Disminuir el estrés laboral. •Propender por la formación integral de los colaboradores. •Desarrollar el espíritu recreativo y deportivo. •Favorecer la diversión y el sano esparcimiento.





compensar

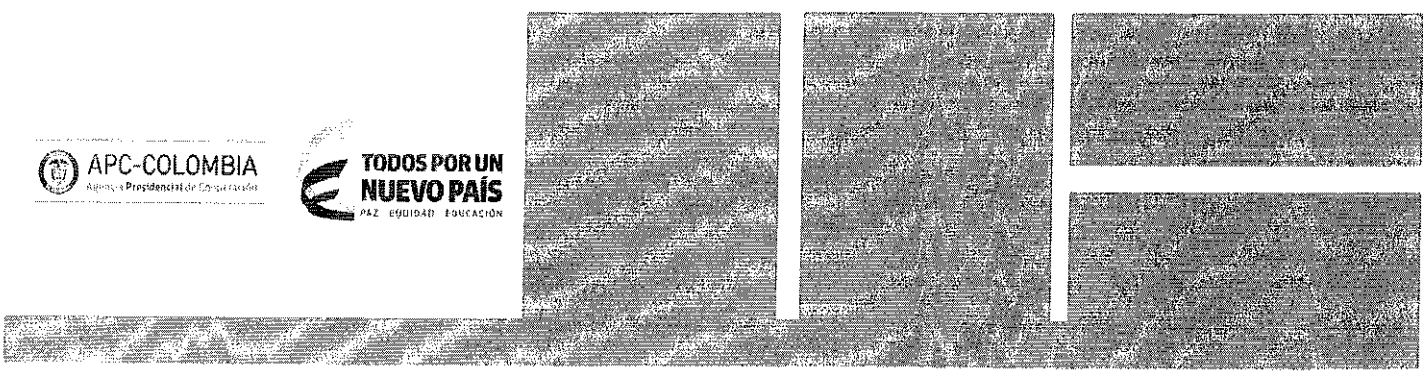
Actividad	Actividad Crepes & Waffles "Primero la Familia"
Cotización	406514
Lugar	Sede de la Entidad
Fecha	Julio 14 de 2017
Inversión	$ 4 836 618

La Agencia Presidencial de Colombia-APC-Colombia, busca favorecer ambientes saludables que propicien bienestar, procesos de aprendizaje y convivencia, conformando redes de trabajo y confianza, que consoliden la familia como célula fundamental de la sociedad, con valores como: el amor, trabajo en equipo y la actitud de armonía por ello realizo la entrega de 83 bonos de Crepes & Waffles en la actividad "Primero la Familia" el 14 de julio de 2017.

Conforme al contrato No 029-2017, Compensar garantizó el apoyo logístico, operativo y asistencial de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad cumpliendo con la programación institucional.

APC-COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Building a better working world

Señores
Caja de Compensación Familiar COMPENSAR
Bogotá, D.C.

He auditado, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR, NIT 860.066.942-7, al 31 de diciembre de 2016, no incluidos aquí, y emitido mi informe sin salvedades sobre los mismos el 24 de febrero de 2017. Desde esa fecha he desarrollado los procedimientos necesarios para cumplir con mis funciones como Revisor Fiscal. La información financiera, contable, extracontable y tributaria ha sido preparada y es responsabilidad de la Dirección de la Caja.

Los registros contables al 30 de junio de 2017, no auditados, de las subcuentas 237005 "Aportes a entidades promotoras de E.P.S", 237006 "Aportes a administradoras de riesgos profesionales", 237008 "Aportes obligatorios de pensión", 237010 "Aportes al I.C.B.F., S.E.N.A y Cajas de Compensación Familiar", incluyen aportes al sistema de salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), los cuales fueron pagados a las entidades correspondientes.

Conforme a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los pagos por los conceptos anteriormente nombrados fueron cancelados según los plazos establecidos por la ley y ante las entidades administradoras correspondientes.

No estoy enterado de situaciones que impliquen cambios significativos a la información anteriormente indicada.

Álvaro Mauricio Coral Rincón
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional 18954-T
Designado por Ernst & Young Audit S.A.S. TR-530

Bogotá, D.C.
17 de julio de 2017
CO 357

Ernst & Young Audit S.A.S
Bogotá D.C.
Carrera 11 No. 98 - 07
Tercer piso
Tel: + 571 484 70 00
Fax: + 571 484 74 74

Ernst & Young Audit S.A.S
Medellín - Antioquia
Carrera 43 A # 3 Sur - 130
Edificio Milla de Oro
Torre 1 - Piso 14
Tel: +574 369 84 00
Fax: +574 369 84 84

Ernst & Young Audit S.A.S
Cali - Valle del Cauca
Avenida 4 Norte No. 6N - 61
Edificio Siglo XXI, Oficina 502 | 503
Tel: +572 485 62 80
Fax: +572 661 80 07

Ernst & Young Audit S.A.S
Barranquilla - Atlántico
Calle 77B No. 59 - 61
C.E. de Las Américas II, Oficina 311
Tel: +575 385 22 01
Fax: +575 369 05 80

A member firm of Ernst & Young Global Limited

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		x	Parcial			Final

Informe N°: 4

Periodo: Desde el 9 de junio hasta el 31 de diciembre de 2017

Fecha de presentación: 02/08/2017

N°. Contrato y Fecha: 029 del 30 de mayo de 2017	
Razón Social Caja de Compensación Familiar COMPENSAR	**NIT** 860066942-7
Nombre del Proyecto	
Objeto del Convenio Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.	
Vigencia del Convenio Hasta el 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Prestar el apoyo logístico para la realización de las actividades señaladas en las especificaciones técnicas, establecidas en el estudio previo.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
2. Disponer del personal idóneo para el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta la temática a la que se refiere.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
3. Disponer de instalaciones sociales, culturales y deportivas requeridas para el cumplimiento del objeto contratado, cuando las actividades lo requieran.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
4. Los precios ofrecidos deben mantenerse durante el plazo de ejecución. **APC – COLOMBIA**, se reserva el derecho de aumentar y disminuir el número de participantes por actividad, al igual que modificar, suprimir o incrementar otros eventos, conservando el equilibrio económico entre las partes.	Se cumplió a cabalidad esta obligación

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	2	8	2017

CORTE		MENSUAL	x	PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	29		AÑO	2017				

OBJETO : Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

PLAZO DE EJECUCIÓN

DIA	MES	AÑO
31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: Caja de Compensación Familiar COMPENSAR

NIT o C. C. # 860066942-7

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: OLGOMEZQ@compensar.com

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $103.523.180,00

PAGO N° 4 **DE**

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	22717	VALOR:	$1.636.488,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	

VALOR TOTAL A PAGAR: **$1.636.488,00**

VALOR EN LETRAS: UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** se acreditó estar al dia en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **6)** Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	Profesional Universitario 2044 - 10	**DIRECCIÓN O ÁREA:**	Grupo de Gestión del Talento Humano
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	graciela.lozano@apccolombia.gov.co		

Graciela Maria Lozano Herazo
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
Compensar
Nit. 860066942-7
Entidad sin ánimo de lucro
Av. 68 Nro. 49A - 47

compensar

FACTURA DE VENTA No. CAJC - 17987284

		AÑO	MES	DIA
Fecha Emisión		2017	07	04
Fecha Vencimiento		2017	8	3

Nombre AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
Responsable: Graciela María Lozano Herazo
Dirección : KR 10 # 97 A - 13 TO A PI 6

Nit : 900484852
Dependencia
Teléfono : 6012424
Ciudad : BOGOTA D.C.

CONCEPTOS

Código	Descripción	Cantidad	Grav. %	Vlr. Unitario	Vlr. Total
	DIA DEL SERVIDOR PUBLICOCONTRATO 029-2017	1		1,375,200	1,375,200

CONDICIONES DEL PAGO
Pago Crédito $1,636,488 Valor Base Gravable 19% $1,375,200

Valor	**$ 1,375,200**
Descuento	**$ 0**
IVA 19%	**$ 261,288**
Valor Total	**$ 1,636,488**
- Pago Anticipo	**$ 0**
Valor a Pagar	**$ 1,636,488**

OBSERVACIONES :
Según Cotización(es): -404914

Por favor consignar a nombre de Caja de Compensación - Compensar, en el Banco Helm Bank, Cuenta de Ahorros 011400323 con los siguientes Códigos según corresponda: 8233 Pago de facturas de servicio de eventos y 8234 Anticipo a servicios de eventos.
Responsable por Compensar: CINDY NATALI MARTINEZ NARANJO

CENTRAL DE FACTURACIÓN compensar

Firma Compensar **Aceptación Cliente**

La presente factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio (Art. 779, Código del Comercio)

Gran Contribuyente Res.000076 DIC 01/2016 Actividad Economica 304 9.66/1000 Iva Regimen Comun
Autorización de facturación según resolución 18762002182551 de 2017/02/13 Prefijo CAJC desde15000001 al 30000000
FACTURA POR COMPUTADOR - D.R. 1165 DE 1996 -- IMPRESO POR COMPENSAR NIT. 860.066.942-7
NO CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE RENTA - ART. 19-2 E.T. FAVOR NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE
NO EFECTUAR RETENCIÓN DE IVA
El incumplimiento del pago de la presente obligación genera cargo por intereses de mora a la tasa legal
HEIDY YOMAIRA TORRES CABALLERO

Empresa
FOR-PCF-00

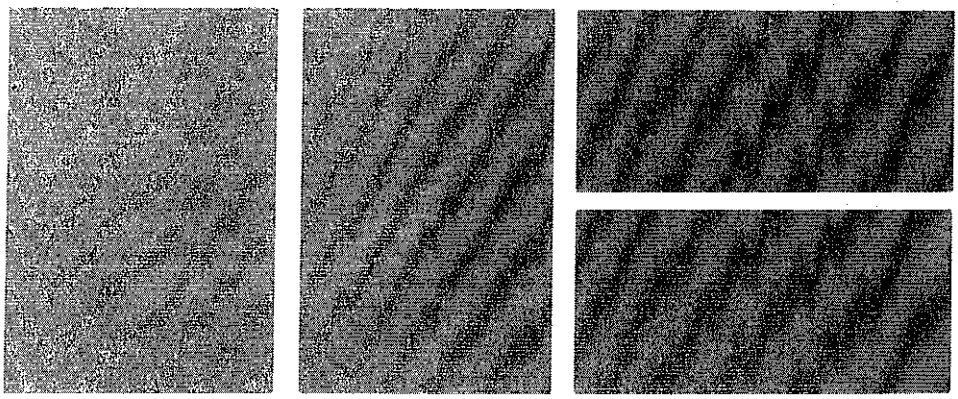
compensar

INFORME DE GESTIÓN 029-2017



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



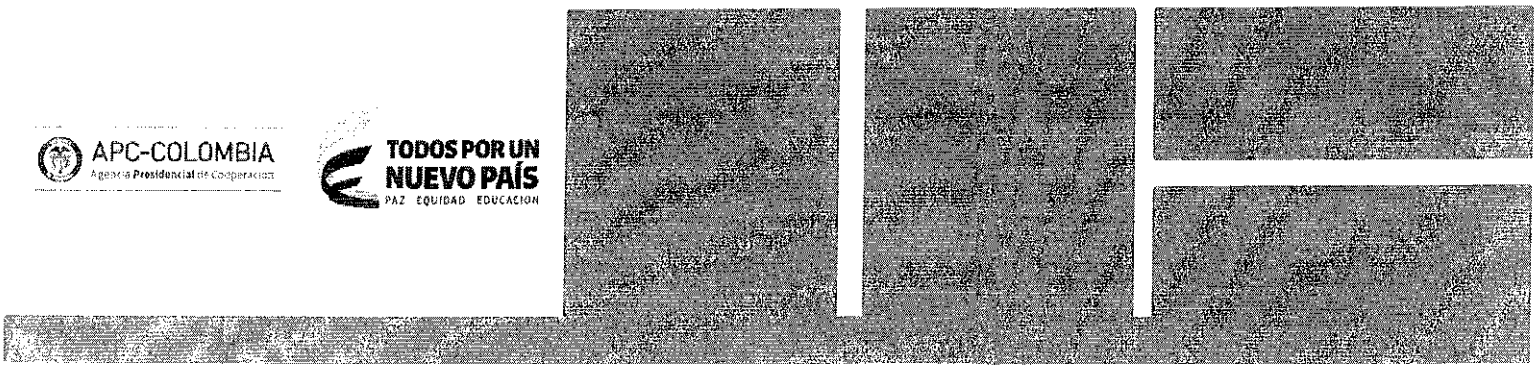
compensar

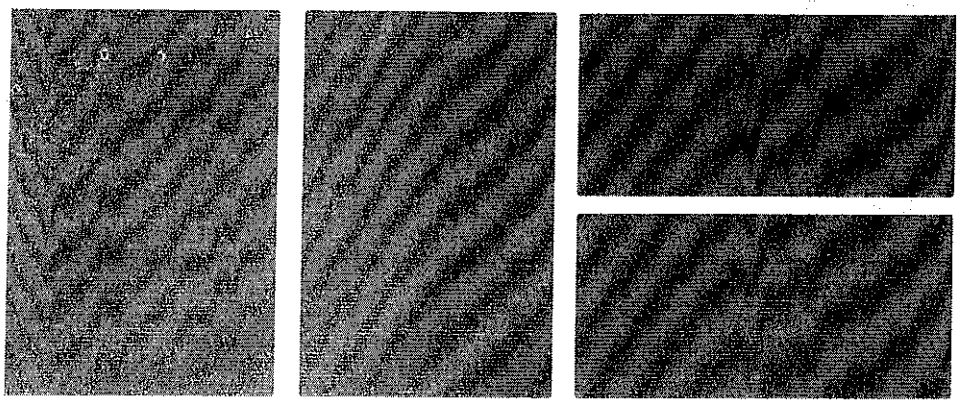
Ficha Técnica

Entidad	Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia-APC-Colombia
Contrato y/o Convenio	029-2017
Objeto	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia-APC-Colombia.
Representante Legal de la Entidad y/o Responsable	Verónica Monterrosa Torres
Representante Legal de Compensar	Martha Lucia Cruz Martínez
Periodo	Junio
Actividad	Día del Servidor Público
Población Objeto	Funcionarios de la Entidad

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN





compensar

Informe de Gestión

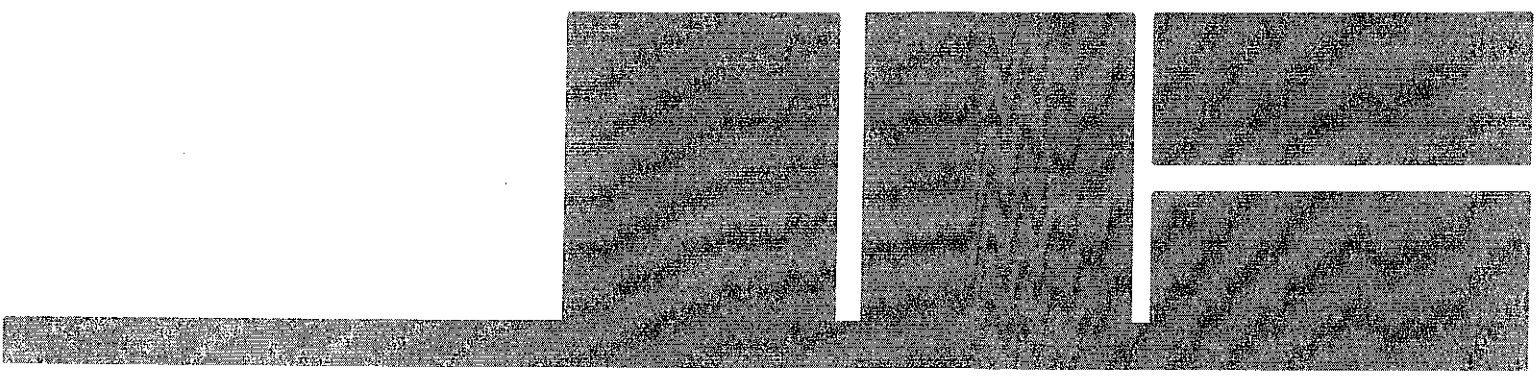
Entidad	Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia, APC-Colombia
Contrato o Convenio	029-2017
Relación de personal y equipo del contratista	Compensar dispone del personal necesario profesional para el buen cumplimiento de los parámetros establecidos en el contrato en mención.

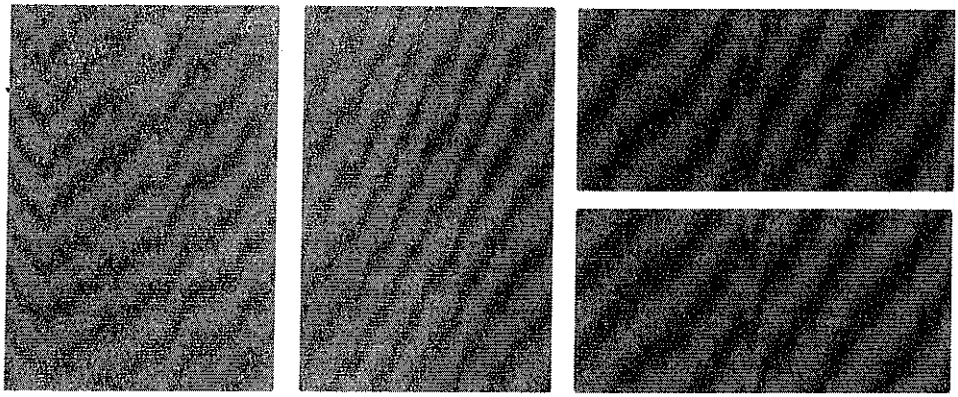
Justificación

El talento humano es el principal capital de desarrollo de cualquier tipo de institución, dado que su óptimo funcionamiento depende en gran medida de los conocimientos, experiencias, aptitudes, habilidades y potencialidades de su equipo de colaboradores. Gestionar el talento humano, es decir, aplicar criterios para motivar, desarrollar y comprometer a los colaboradores es una estrategia fundamental en la tarea de alcanzar los objetivos institucionales.

Se busca favorecer ambientes saludables que propicien bienestar, procesos de aprendizaje y convivencia, conformando redes de trabajo y confianza, que consoliden la familia como célula fundamental de la sociedad, con valores como: el amor, trabajo en equipo y la actitud de armonía. De igual manera, la puesta en marcha de las acciones contempladas dentro del contrato se constituyen en un camino hacia el mejoramiento del desempeño de la Entidad y por ende, de la calidad de vida de los servidores y su familia con un enfoque integral del ser humano (Personal, familiar, profesional, social y espiritual).

Es así como Compensar, comprometidos con la misionalidad de la entidad, dispone del personal profesional necesario y con excelente calidad humana para el buen cumplimiento de los parámetros establecidos en el contrato, asegurando la eficiencia, eficacia y efectividad de los eventos desarrollados.





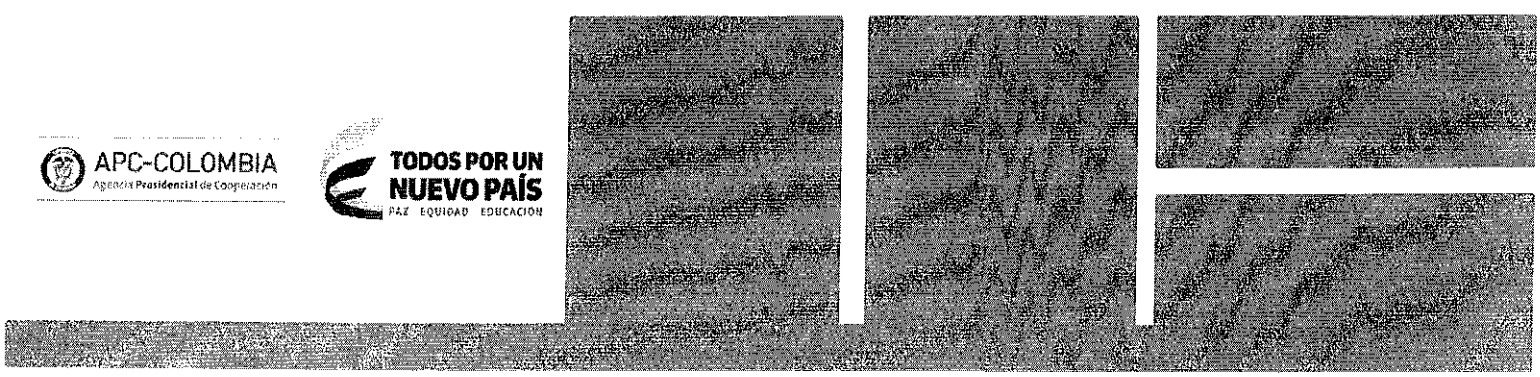
compensar

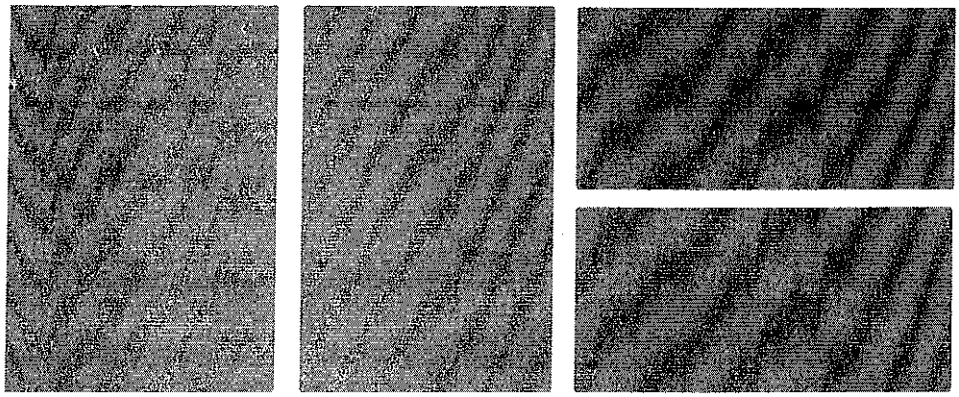
Presentación

La Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia-APC-Colombia, Unidad Administrativa Especial con NIT 900.484.852-l; nombrada mediante Resolución N ° 112 del 16 de marzo de 2017 y Acta de Posesión N ° 353 del 16 de marzo de 2017, facultada para actuar según la resolución N ° 405 del 01 de septiembre de 2016 en nombre y representación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, entidad regida para efectos contractuales por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; quien en el presente documento y para todos los efectos se denominará APC-Colombia.

La Agencia Presidencial de Cooperación ha suscrito con la Caja de Compensación Familiar Compensar el contrato de Prestación de Servicios No. 029 de 2017 cuyo objeto es: "Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación de Colombia-APC-Colombia.

En ese contexto, durante la ejecución del Contrato se planearon una serie de programas y actividades orientadas a crear, mantener y mejorar condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los funcionarios, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como elevar su grado de satisfacción e identificación con el servicio que presta la entidad.



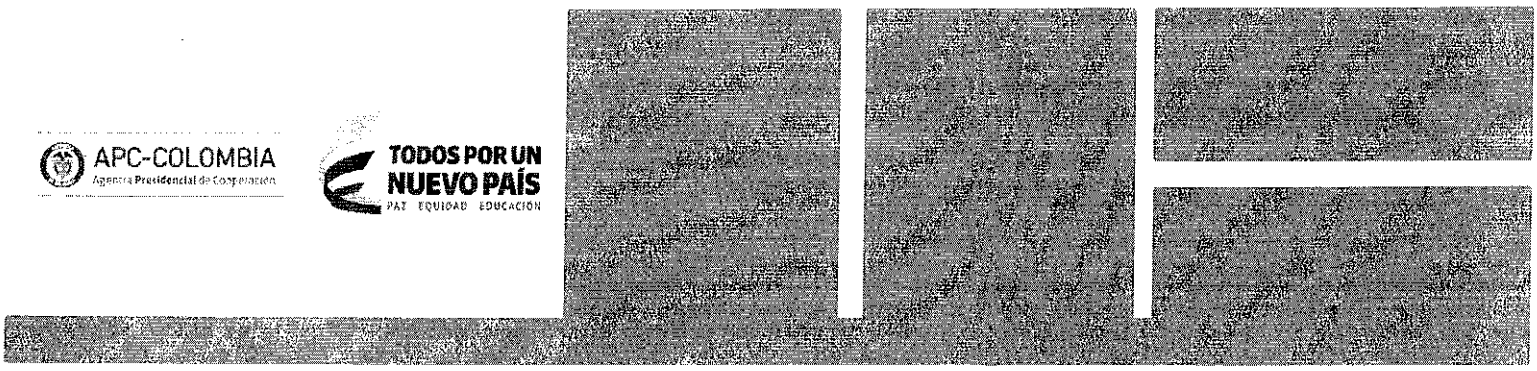


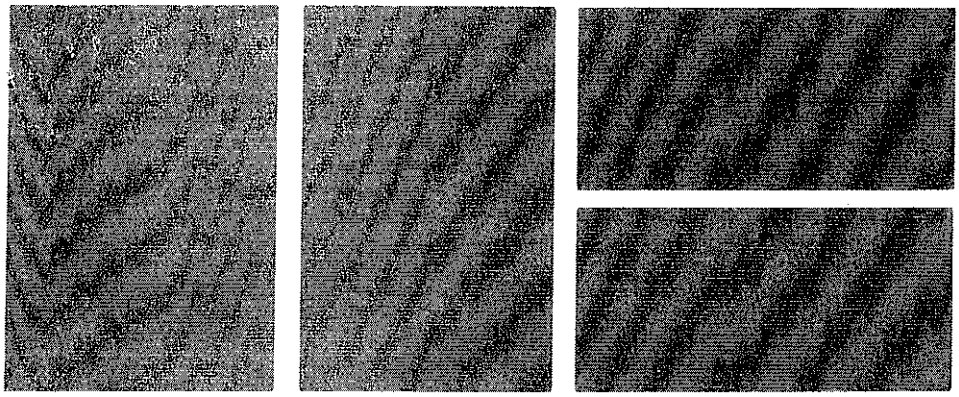
compensar

Objetivo General	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia-APC-Colombia.
Objetivos Específicos	•Promover el libre desarrollo de la personalidad. •Desarrollar habilidades y destrezas como fuerza, equilibrio y resistencia. •Brindar alternativas de integración empresarial y social. •Fortalecer la familia y los grupos de trabajo. •Disminuir el estrés laboral. •Propender por la formación integral de los colaboradores. •Desarrollar el espíritu recreativo y deportivo. •Favorecer la diversión y el sano esparcimiento.

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN





compensar

Actividad	Día del Servidor Público
Cotización	404914
Lugar	Sede de la Entidad
Fecha	Junio 27 de 2017
Inversión	$ 1 636 488

La Agencia Presidencial de Colombia-APC-Colombia, busca favorecer ambientes saludables que propicien bienestar, procesos de aprendizaje y convivencia, conformando redes de trabajo y confianza, que consoliden la familia como célula fundamental de la sociedad, con valores como: el amor, trabajo en equipo y la actitud de armonía por ello desarrollo la actividad "Día del Servidor Público" el 27 de junio de 2017.

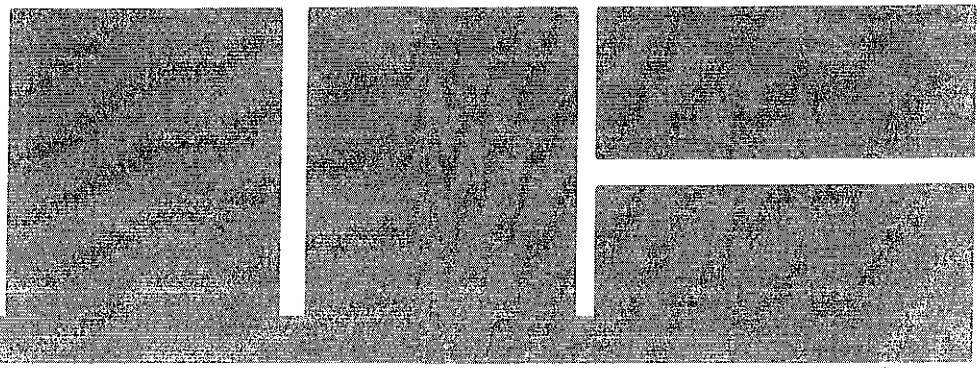
Conforme al contrato No 029-2017, Compensar garantizó el apoyo logístico, operativo y asistencial de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad cumpliendo con la programación institucional.

Servicios prestados:

- Catering Refrigerio Sencillo
- Crispetas en Bolsa

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Building a better working world

Señores
Caja de Compensación Familiar COMPENSAR
Bogotá, D.C.

He auditado, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR, NIT 860.066.942-7, al 31 de diciembre de 2016, no incluidos aquí, y emitido mi informe sin salvedades sobre los mismos el 24 de febrero de 2017. Desde esa fecha he desarrollado los procedimientos necesarios para cumplir con mis funciones como Revisor Fiscal. La información financiera, contable, extracontable y tributaria ha sido preparada y es responsabilidad de la Dirección de la Caja.

Los registros contables al 31 de mayo de 2017, no auditados, de las subcuentas 237005 "Aportes a entidades promotoras de E.P.S", 237006 "Aportes a administradoras de riesgos profesionales", 237008 "Aportes obligatorios de pensión", 237010 "Aportes al I.C.B.F., S.E.N.A y Cajas de Compensación Familiar", incluyen aportes al sistema de salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), los cuales fueron pagados a las entidades correspondientes.

Conforme a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los pagos por los conceptos anteriormente nombrados fueron cancelados según los plazos establecidos por la ley y ante las entidades administradoras correspondientes.

No estoy enterada de situaciones que impliquen cambios significativos a la información anteriormente indicada.

Sonia Marcela Fernández Carreño
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional 95074-T
Designada por Ernst & Young Audit S.A.S. TR-530

Bogotá, D.C.
9 de junio de 2017
CO 343

Ernst & Young Audit S.A.S
Bogotá D.C.
Carrera 11 No. 98 - 07
Tercer piso
Tel: + 571 484 70 00
Fax: + 571 484 74 74

Ernst & Young Audit S.A.S
Medellín - Antioquia
Carrera 43 A # 3 Sur - 130
Edificio Milla de Oro
Torre 1 - Piso 14
Tel: +574 369 84 00
Fax: +574 369 84 84

Ernst & Young Audit S.A.S
Cali - Valle del Cauca
Avenida 4 Norte No. 6N - 61
Edificio Siglo XXI, Oficina 502 | 503
Tel: +572 485 62 80
Fax: +572 661 80 07

Ernst & Young Audit S.A.S
Barranquilla - Atlántico
Calle 77B No. 59 - 61
C.E. de Las Américas II, Oficina 311
Tel: +575 385 22 01
Fax: +575 369 05 80

A member firm of Ernst & Young Global Limited

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		x	Parcial			Final

Informe N°: 5

Periodo: Desde el 9 de junio hasta el 31 de diciembre de 2017

Fecha de presentación: 02/08/2017

N°. Contrato y Fecha: 029 del 30 de mayo de 2017	
Razón Social Caja de Compensación Familiar COMPENSAR	**NIT** 860066942-7
Nombre del Proyecto	
Objeto del Convenio Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.	
Vigencia del Convenio Hasta el 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Prestar el apoyo logístico para la realización de las actividades señaladas en las especificaciones técnicas, establecidas en el estudio previo.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
2. Disponer del personal idóneo para el desarrollo de las actividades teniendo en cuenta la temática a la que se refiere.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
3. Disponer de instalaciones sociales, culturales y deportivas requeridas para el cumplimiento del objeto contratado, cuando las actividades lo requieran.	Se cumplió a cabalidad esta obligación
4. Los precios ofrecidos deben mantenerse durante el plazo de ejecución. **APC – COLOMBIA**, se reserva el derecho de aumentar y disminuir el número de participantes por actividad, al igual que modificar, suprimir o incrementar otros eventos, conservando el equilibrio económico entre las partes.	Se cumplió a cabalidad esta obligación

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	2	8	2017

CORTE		MENSUAL	x	PARCIAL		FINAL			
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO	
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO			
NÚMERO	29		AÑO	2017					

OBJETO : Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para realizar las actividades enmarcadas en el Plan de Estímulos e Incentivos 2017, de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: Caja de Compensación Familiar COMPENSAR

NIT o C. C. # 860066942-7

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: OLGOMEZQ@compensar.com

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $103.523.180,00

PAGO N° 5 **DE**

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	22717	VALOR:	$5.654.000,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	

VALOR TOTAL A PAGAR: **$5.654.000,00**

VALOR EN LETRAS: CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	Profesional Universitario 2044 - 10	DIRECCIÓN O ÁREA:	Grupo de Gestión del Talento Humano
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	gracielalozano@apccolombia.gov.co		

Graciela María Lozano Herazo
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
Compensar
Nit. 860066942-7
Entidad sin ánimo de lucro
Av. 68 Nro. 49A - 47

compensar

FACTURA DE VENTA No. CAJC - 18014740

	AÑO	MES	DIA
Fecha Emisión	2017	07	10
Fecha Vencimiento	2017	8	9

Nombre Empresa AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
Responsable: Sonia Cespedes -Graciela María Lozano Herazo
Dirección : KR 10 # 97 A - 13 TO A PI 6
Nit : 900484852
Dependencia
Teléfono : 6012424
Ciudad : BOGOTA D.C.

CONCEPTOS

Código	Descripción	Cantidad	Grav. %	Vlr. Unitario	Vlr. Total
	S.Ocup 2017 -Tiquetera Audiometria	10		159,500	1,595,000
167564	S.Ocup 2017 -Tiquetera Examen De Ingreso y Egreso	10		230,050	2,300,500
167566	S.Ocup 2017 -Tiquetera Optometria	10		175,850	1,758,500

Contrato 029-2017

CONDICIONES DEL PAGO
Pago Crédito $5,654,000 Valor No Gravado $5,654,000

Valor	**$ 5,654,000**
Descuento	**$ 0**
Valor Total	**$ 5,654,000**
- Pago Anticipo	**$ 0**
Valor a Pagar	**$ 5,654,000**

OBSERVACIONES :
Según Cotización(es): -404011

Por favor consignar a nombre de Caja de Compensación - Compensar, en el Banco Helm Bank, Cuenta de Ahorros 011400323 con los siguientes Códigos según corresponda: 8233 Pago de facturas de servicio de eventos y 8234 Anticipo a servicios de eventos.
Responsable por Compensar: JENNY ANGELICA VELASQUEZ RUIZ

CENTRAL DE FACTURACIÓN compensar

Firma Compensar **Aceptación Cliente**

La presente factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio (Art. 779, Código del Comercio)

Gran Contribuyente Res.000076 DIC 01/2016 Actividad Economica 304 9.66/1000 Iva Regimen Comun
Autorización de facturación según resolución 18762002182551 de 2017/02/13 Prefijo CAJC desde15000001 al 30000000
FACTURA POR COMPUTADOR - D.R. 1165 DE 1996 -- IMPRESO POR COMPENSAR NIT. 860.066.942-7
NO CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE RENTA - ART. 19-2 E.T. FAVOR NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE
NO EFECTUAR RETENCIÓN DE IVA
El incumplimiento del pago de la presente obligación genera cargo por intereses de mora a la tasa legal
JORGE ENRIQUE HERNANDEZ BERNA

Empresa
FOR-PCF-00

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR
Compensar
Nit. 860066942-7
Entidad sin ánimo de lucro
Av. 68 Nro. 49A - 47

compensar

FACTURA DE VENTA No. CAJC - 18014740

	AÑO	MES	DIA
Fecha Emisión	2017	07	10
Fecha Vencimiento	2017	8	9

Nombre Empresa AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
Responsable: Sonia Cespedes -Graciela María Lozano Herazo
Dirección : KR 10 # 97 A - 13 TO A PI 6
Nit : 900484852
Dependencia
Teléfono : 6012424
Ciudad : BOGOTA D.C.

CONCEPTOS

Código	Descripción	Cantidad	Grav. %	Vlr. Unitario	Vlr. Total
	S.Ocup 2017 -Tiquetera Audiometria	10		159,500	1,595,000
167564	S.Ocup 2017 -Tiquetera Examen De Ingreso y Egreso	10		230,050	2,300,500
167566	S.Ocup 2017 -Tiquetera Optometria	10		175,850	1,758,500

Contrato 029-2017

CONDICIONES DEL PAGO
Pago Crédito $5,654,000 Valor No Gravado $5,654,000

Valor	**$ 5,654,000**
Descuento	**$ 0**
Valor Total	**$ 5,654,000**
- Pago Anticipo	**$ 0**
Valor a Pagar	**$ 5,654,000**

OBSERVACIONES :
Según Cotización(es): -404011

Por favor consignar a nombre de Caja de Compensación - Compensar, en el Banco Helm Bank, Cuenta de Ahorros 011400323 con los siguientes Códigos según corresponda: 8233 Pago de facturas de servicio de eventos y 8234 Anticipo a servicios de eventos.
Responsable por Compensar: JENNY ANGELICA VELASQUEZ RUIZ

CENTRAL DE FACTURACIÓN compensar

Firma Compensar **Aceptación Cliente**

La presente factura se asimila en todos sus efectos a una letra de cambio (Art. 779 Código del Comercio)

Gran Contribuyente Res.000076 DIC 01/2016 Actividad Economica 304 9.66/1000 Iva Regimen Comun
Autorización de facturación según resolución 18762002182551 de 2017/02/13 Prefijo CAJC desde15000001 al 30000000
FACTURA POR COMPUTADOR - D.R. 1165 DE 1996 -- IMPRESO POR COMPENSAR NIT. 860.066.942-7
NO CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE RENTA - ART. 19-2 E.T. FAVOR NO EFECTUAR RETENCIÓN EN LA FUENTE
NO EFECTUAR RETENCIÓN DE IVA
El incumplimiento del pago de la presente obligación genera cargo por intereses de mora a la tasa legal
JORGE ENRIQUE HERNANDEZ BERNA

Empresa
FOR-PCF-00

SERVICIOS	CANTIDAD	DETALLE	TARIFA 2017	TOTAL
Actividad salud VII Exámenes médicos ocupacionales. (ingreso, periódicos, retiro)	100	10 tiqueteras con 10 bonos cada una para Exámenes de ingreso o egreso	$ 230,050	$ 2,300,500
		10 tiqueteras con 10 bonos cada una para Exámenes de Optometria	$ 175,850	$ 1,758,500
		10 tiqueteras con 10 bonos cada una para Exámenes de Audiometria	$ 159,500	$ 1,595,000
			TOTAL	**$ 5,654,000**

Building a better working world

Señores
Caja de Compensación Familiar COMPENSAR
Bogotá, D.C.

He auditado, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la Caja de Compensación Familiar COMPENSAR, NIT 860.066.942-7, al 31 de diciembre de 2016, no incluidos aquí, y emitido mi informe sin salvedades sobre los mismos el 24 de febrero de 2017. Desde esa fecha he desarrollado los procedimientos necesarios para cumplir con mis funciones como Revisor Fiscal. La información financiera, contable, extracontable y tributaria ha sido preparada y es responsabilidad de la Dirección de la Caja.

Los registros contables al 31 de mayo de 2017, no auditados, de las subcuentas 237005 "Aportes a entidades promotoras de E.P.S", 237006 "Aportes a administradoras de riesgos profesionales", 237008 "Aportes obligatorios de pensión", 237010 "Aportes al I.C.B.F., S.E.N.A y Cajas de Compensación Familiar", incluyen aportes al sistema de salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), los cuales fueron pagados a las entidades correspondientes.

Conforme a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los pagos por los conceptos anteriormente nombrados fueron cancelados según los plazos establecidos por la ley y ante las entidades administradoras correspondientes.

No estoy enterada de situaciones que impliquen cambios significativos a la información anteriormente indicada.

Sonia Marcela Fernández Carreño
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional 95074-T
Designada por Ernst & Young Audit S.A.S. TR-530

Bogotá, D.C.
9 de junio de 2017
CO 343

Ernst & Young Audit S.A.S
Bogota D.C.
Carrera 11 No. 98 - 07
Tercer piso
Tel: – 571 484 70 00
Fax: + 571 484 74 74

Ernst & Young Audit S.A.S
Medellín - Antioquia
Carrera 43 A # 3 Sur - 130
Edificio Milla de Oro
Torre 1 - Piso 14
Tel: +574 369 84 00
Fax: +574 369 84 84

Ernst & Young Audit S.A.S
Cali - Valle del Cauca
Avenida 4 Norte No. 6N - 61
Edificio Siglo XXI, Oficina 502 | 503
Tel: +572 485 62 80
Fax: +572 661 80 07

Ernst & Young Audit S.A.S
Barranquilla - Atlántico
Calle 77B No. 59 - 61
C.E. de Las Américas II, Oficina 311
Tel: +575 385 22 01
Fax: +575 369 05 80

A member firm of Ernst & Young Global Limited.

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000007593

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2017-08-25

PARA: VERONICA MONTERROSA TORRES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE ANA MARIA MOJICA VELANDIA
ASUNTO: Informe de Supervisión y solicitud tercer pago Contratos 030, 031, 033 de 2017

Señora Directora,

Con el ánimo de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en mi contrato, como supervisora de los siguientes contratos: **N°030 de 2017**- Carlos Eduardo Rueda Carvajal. **N° 031 de 2017**- Mario Eduardo Barreto Murillo. **N° 033 de 2017**- Leidy Johana Villarraga Cruz.
Con fines pertinentes adjunto los Informes de Supervisión No. 03 y No. 03-B, con sus anexos, correspondientes a la ejecución de actividades de los contratistas mencionados anteriormente, durante el mes de agosto del presente año.

De igual forma, solicito el trámite del tercer pago, de los siete estipulados los contratos 030, 031, 033, de la siguiente

No. CDP	No. Contrato	SUBUNIDAD	CONTRATISTA	VALOR	VALOR LETRAS
217 de 2017	030	02-09-00-003 "Comisión europea estrategia regional de emprendimiento"	Carlos Eduardo Rueda Carvajal	$3.446.861,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y seis mil ochocientos sesenta y un pesos.
217 de 2017	030	02-09-00-002 "Comisión europea cadena agro- productiva"	Carlos Eduardo Rueda Carvajal	$ 3.463.653,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y tres mil seiscientos cincuenta y tres pesos
TOTAL				$6.930.514,00	Seis millones novecientos treinta mil quinientos catorce pesos

No. CDP	No. Contrato	SUBUNIDAD	CONTRATISTA	VALOR	VALOR LETRAS
317 de 2017	031	02-09-00-003 "Comisión europea estrategia regional de emprendimiento"	Mario Eduardo Barreto Murillo	$3.446.861,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y seis mil ochocientos sesenta y un pesos.
317 de 2017	031	02-09-00-002 "Comisión europea cadena agro- productiva"	Mario Eduardo Barreto Murillo	$ 3.463.653,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y tres mil seiscientos cincuenta y tres pesos
TOTAL				$6.930.514,00	Seis millones novecientos treinta mil quinientos catorce pesos

Paola Tordoya
29-08-2017
9:54 AM

No. CDP	No. Contrato	SUBUNIDAD	CONTRATISTA	VALOR	VALOR LETRAS
417 de 2017	033	02-09-00-003 "Comisión europea estrategia regional de emprendimiento"	Leidy Johana Villarraga Cruz	$1.575.846,00	Un millón quinientos setenta y cinco mil ochocientos cuarenta y seis pesos
417 de 2017	033	02-09-00-002 "Comisión europea cadena agro- productiva"	Leidy Johana Villarraga Cruz	$ 1.583.022,00	Un millón quinientos ochenta y tres mil veintidós pesos
TOTAL				$3.158.869,00	Tres millones quinientos cincuenta y ocho mi ochocientos sesenta y nueve pesos

De acuerdo a la Cláusula Cuarta - Forma de Pago, se adjuntan los siguientes soportes:

1. Informes de actividades: Proyecto LA /2016/378-554 Estrategia de Emprendimiento y LA/2016/378-548 Cadena agro productiva de la yuca, contratos 030, 031, 033
2. Certificaciones de cumplimiento a satisfacción, contratos 030, 031, 033
3. Copia de certificados de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL,

contratos 030, 031, 033

Agradezco mucho su atención y quedo atenta en caso de que se requiera algo adicional.

Atentamente,

ANA MARIA MOJICA VELANDIA

Anexos: 2 informes supervisión contrato (030) 35, 2 informes supervisión contrato (031),2 informe supervisión contrato (033)

APC-COLOMBIA Agencia Presidencial de Cooperación | TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	23	8	2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	30		AÑO	2017				

OBJETO : Prestar, por sus propios medios, con plena autonomia técnica y administrativa para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, los servicios profesionales de asesoria jurídica y contractual, que asegure el soporte especializado para la planeación, elaboración, seguimiento y trámite de los procesos contractuales y juridicos que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, 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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018

PLAZO DE EJECUCIÓN	DÍA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: CARLOS EDUARDO RUEDA CARVAJAL

NIT o C. C. # 79.683.242

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: carlosrueda@apccolombia.gov.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $48.513.598,00 **NOMBRE** YUCA

PAGO N° 3 **DE** 7

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	217 02-09-00-002	VALOR:	$3.463.653,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$3.463.653,00

VALOR EN LETRAS: TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Asi mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO: Coordinadora proyecto UE **DIRECCIÓN O ÁREA:** OFERTA

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR: anamojica@apccolombia.gov.co

ANA MARIA MOJICA VELANDIA

Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
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 conviniente presente el anexo 2B.)

x	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe No: 3

Periodo: AGOSTO de 2017.

Fecha de presentación: 23 DE AGOSTO DE 2017.

N°. Convenio y Fecha **Contrato 030 del 7 de junio de 2017.**	
Razón Social **Carlos Eduardo Rueda Carvajal**	**NIT** 79683242
Nombre del Proyecto Contrato de Subvención **LA/2016/378-548,** dirigido a financiar la acción denominada *"Desarrollo de la Cadena Agro-Productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina"*	
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 profesionales de asesoría jurídica y contractual, que asegure el soporte especializado para la planeación, elaboración, seguimiento y trámite de los procesos contractuales y jurídicos que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, **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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018	
Vigencia del Convenio Del 7 de junio de 2017 al 31-12-2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Ser responsable general ante **APC-COLOMBIA** de la ejecución del proyecto en sus ámbitos contractual y jurídico.	Se está cumpliendo con las responsabilidades asignadas.
2. Preparar estudios previos, documentos técnicos y tramitar toda la documentación de carácter precontractual requerida para la elaboración y suscripción de los contratos y convenios necesarios para la ejecución de los proyectos.	-se asistió a reunión con representante de inmobiliaria para acordar aspectos del futuro contrato de arrendamiento de la oficina del grupo de gestión. - se realizó Cronograma de proceso licitatorio y contratación de personas naturales, para ser aplicado a los futuros procesos contractuales. -Se realizó revisión términos de referencia coordinador técnico. - Se realizó revisión términos de referencia ingeniero de alimentos. - Se realizó revisión términos de referencia ingeniero agrónomo.
3. Preparar las minutas, invitaciones, aceptaciones de oferta, pliegos de condiciones y demás instrumentos jurídicos y trámites necesarios para el perfeccionamiento, ejecución, publicación y archivo documental de los contratos necesarios para la ejecución de los proyectos hasta su terminación y liquidación.	Se elaboró versión final de los certificados de utilidad común, los cuales fueron avalados por la oficina jurídica y firmados por el Director General de APC COLOMBIA.
4. Implementar los procedimientos de contratación específicos para los proyectos de conformidad con los procedimientos de **APC-COLOMBIA**.	Se entrego segunda versión de manual de procedimiento para aplicar a la unidad de gestión de la Unión europea , articulando con el procedimiento de APC COLOMBIA
5. Asistir a las capacitaciones a las que haya lugar, para el debido cumplimiento de su objeto contractual.	Se asistió a capacitación en temas de calidad impartida por APC COLOMBIA. -se asistió a capacitación sobre seguridad informática impartida por APC COLOMBIA.
6. Preparar conceptos jurídicos en relación con los proyectos, según solicitud.	-Se elaboró Concepto sobre conflicto de intereses

7. Brindar el apoyo jurídico requerido para las comunicaciones entre la Unión Europea y las entidades socias de los proyectos: Ministerios de Comercio de Colombia, de los países mesoamericanos, CENPROMYPE, Cámaras de Comercio de países participantes, Ministerios de Agricultura y la Corporación CLAYUCA, principalmente.	Se brindo el apoyo jurídico en reunión realizada con la oficina jurídica en temas del contrato de subvención.
8. Preparar los reportes, presentaciones, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para la adecuada ejecución jurídica de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos	Se realizan reportes verbales a la Coordinadora del grupo de gestión en las reuniones semanales que se llevan a cabo respecto de las tareas asignadas.
OBLIGACIONES GENERALES	
1. Cumplir con el objeto contractual.	Se está cumpliendo con el objeto contractual
2. Obrar con Lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.	Se obra con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
3. Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional.	Se acogen las recomendaciones en seguridad y salud ocupacional.
4. 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.	Se mantienen actualizados, cuando a ello hay lugar.
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 a la **APC-COLOMBIA**.	Se presentan los informes cuando son requeridos.
6. 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.	Se guarda reserva respecto al manejo de información.

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 da especial protección a los documentos derivados del proyecto.
8. Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, y sus sistemas de gestión, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en las relaciones que sostenga en el cumplimiento de su objeto contractual.	Se cumplen con los lineamientos institucionales
9. Como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda la documentación e información soporta al desarrollo de sus actividades.	No aplica aún.
10. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	En caso de la ocurrencia de cualquier irregularidad se procederá a informarla
11. 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 cumple con el pago de seguridad social integral
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	Se está cumpliendo con las responsabilidades asignadas.

Anexos:

- Ayudas de memoria reunión jurídica
- Concepto conflicto de intereses
- Cronograma de proceso licitatorio y contratación de personas naturales
- Realización segunda versión procedimiento contractual unidad de gestión
- Certificados de utilidad común versión final
- Revisión términos de referencia coordinador técnico.
- Revisión términos de referencia ingeniero de alimentos

- Revisión términos de referencia ingeniero agrónomo
- Se anexa comprobante seguridad social.

Nombre y firma del Supervisor

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

ANEXO N°. 2 B.
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS O CONVENIOS

Este formato deberá ser diligenciado en su totalidad por el conviniente, en papelería del mismo, y de acuerdo con las obligaciones consignadas en el convenio.

Informe No: 3

Periodo: AGOSTO DE 2017.

Contrato: No. 030 DEL 7 de junio de 2017	
Razón Social **CARLOS EDUARDO RUEDA CARVAJAL**	**NIT** **79683242**
Nombre del Proyecto (si aplica). Contrato de Subvención **LA/2016/378-548,** dirigido a financiar la acción denominada *"Desarrollo de la Cadena Agro-Productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina"*	
Objeto del Contrato/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 profesionales de asesoría jurídica y contractual, que asegure el soporte especializado para la planeación, elaboración, seguimiento y trámite de los procesos contractuales y jurídicos que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, **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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018	
Vigencia del Contrato/Convenio: Del 7 de junio de 2017 al 31-12-2017	
Anexos: • Ayudas de memoria reunión jurídica • Concepto conflicto de intereses • Cronograma de proceso licitatorio y contratación de personas naturales • Realización segunda versión procedimiento contractual unidad de gestión • Certificados de utilidad común versión final • Revisión términos de referencia coordinador técnico. • Revisión términos de referencia ingeniero de alimentos • Revisión términos de referencia ingeniero agrónomo • Se anexa comprobante seguridad social.	

Fecha de elaboración del Informe:
23 DE AGOSTO DE 2017

OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO	SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO
1. Ser responsable general ante **APC-COLOMBIA** de la ejecución del proyecto en sus ámbitos contractual y jurídico.	Se está cumpliendo con las responsabilidades asignadas.	**No aplica**
2. Preparar estudios previos, documentos técnicos y tramitar toda la documentación de carácter precontractual requerida para la elaboración y suscripción de los contratos y convenios necesarios para la ejecución de los proyectos.	-se asistió a reunión con representante de inmobiliaria para acordar aspectos del futuro contrato de arrendamiento de la oficina del grupo de gestión. ✓ - se realizó Cronograma de proceso licitatorio y contratación de personas naturales, para ser aplicado a los futuros procesos contractuales. ✓ -Se realizó revisión términos de referencia coordinador técnico. - Se realizó revisión términos de referencia ingeniero de alimentos. - Se realizó revisión términos de referencia ingeniero agrónomo.	-Se anexa cronograma. -Se anexan términos de referencia revisados.
3. Preparar las minutas, invitaciones, aceptaciones de oferta, pliegos de condiciones y demás instrumentos jurídicos y trámites necesarios para el perfeccionamiento, ejecución, publicación y archivo documental de los contratos necesarios para la	Se elaboró versión final de los certificados de utilidad común, los cuales fueron avalados por la oficina jurídica y firmados por el Director	**Se anexan certificados**

ejecución de los proyectos hasta su terminación y liquidación.	General de APC COLOMBIA.	
4. Implementar los procedimientos de contratación específicos para los proyectos de conformidad con los procedimientos de **APC-COLOMBIA**.	Se entrego segunda versión de manual de procedimiento para aplicar a la unidad de gestión de la Unión europea , articulando con el procedimiento de APC COLOMBIA ✓	Se anexa procedimiento
5. Asistir a las capacitaciones a las que haya lugar, para el debido cumplimiento de su objeto contractual.	Se asistió a capacitación en temas de calidad impartida por APC COLOMBIA. -se asistió a capacitación sobre seguridad informática impartida por APC COLOMBIA. ✓	**No aplica**
6. Preparar conceptos jurídicos en relación con los proyectos, según solicitud.	-Se elaboró Concepto sobre conflicto de intereses ✓	-se anexa concepto.
7. Brindar el apoyo jurídico requerido para las comunicaciones entre la Unión Europea y las entidades socias de los proyectos: Ministerios de Comercio de Colombia, de los países mesoamericanos, CENPROMYPE, Cámaras de Comercio de países participantes, Ministerios de Agricultura y la Corporación CLAYUCA, principalmente.	Se brindó ✓ el apoyo jurídico en reunión realizada con la oficina jurídica en temas del contrato de subvención.	**Se anexa ayuda de memoria**
8. Preparar los reportes, presentaciones, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para la adecuada ejecución jurídica de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos	Se realizan reportes verbales a la Coordinadora del grupo de gestión en las reuniones semanales que se llevan a cabo respecto de las tareas asignadas. ✓	**No aplica** Ver 1
OBLIGACIONES GENERALES		

1.Cumplir con el objeto contractual.	Se está cumpliendo con el objeto contractual	**No aplica**
2. Obrar con Lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.	Se obra con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.	**No aplica**
3. Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional.	Se acogen las recomendaciones en seguridad y salud ocupacional.	**No aplica**
4. 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.	Se mantienen actualizados, cuando a ello hay lugar.	**No aplica**
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 a la **APC-COLOMBIA**.	Se presentan los informes cuando son requeridos.	**No aplica**
6. 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.	Se guarda reserva respecto al manejo de información.	**No aplica**
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 da especial protección a los documentos derivados del proyecto.	**No aplica**
8. Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, y sus sistemas de gestión, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en las relaciones que	Se cumplen con los lineamientos institucionales	**No aplica**

sostenga en el cumplimiento de su objeto contractual.		
9. Como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda la documentación e información soporta al desarrollo de sus actividades.	No aplica aún.	**No aplica**
10. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	En caso de la ocurrencia de cualquier irregularidad se procederá a informarla	**No aplica**
11. 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 cumple con el pago de seguridad social integral	se anexa comprobante

Representante Legal

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79683242	carlos eduardo rueda carvajal	calle 6 A numero 75-56 int 5 apto 403	4187415	carlosruedac@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	1 – Independiente			BOGOTÁ, D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	8	2017	I	02/08/2017	21504861	$804.700

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	830003564-7	346.600	0		0		0	0	0	0	346.600	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230901	Old Mutual	800253055-2	443.600	0	0	0	0	0	0		443.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	860011153-6	14.500				14.500	0	0	14.500			145	14.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	346.600	346.600
Pensión	1	443.600	443.600
Riesgos Laborales	1	14.500	14.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	804.700	804.700

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79683242	carlos eduardo rueda carvajal		calle 6 A numero 75-56 Int 5 apto 403	4167415	carlosruedac@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	8	2017	I	02/08/2017	21504861	$804.700

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																	PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Salario	Extranjero	Colegio extranjero	Exonerado	IRG	VRT	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IPL	CONSTRUCCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79683242	RUEDA CARVAJAL CARLOS EDUARDO	59	0			N							X										230901	2.772.205	443.500	0	0	0	0	EPS017	2.772.205	346.600	14-23	2.772.205	1	4.500		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

21504861

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Unión Europea

APC-COLOMBIA

PROYECTOS COSSUR - UNIÓN EUROPEA
APC COLOMBIA

AYUDA DE MEMORIA

Fecha: Julio 24 de 2017

Asunto: Forma de contratación Corporación Clayuca

Referencia: Contrato de subvención LA-2016-378-548. "Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina"

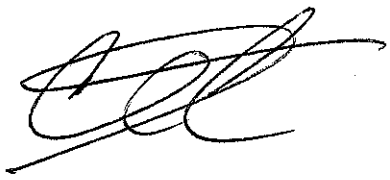
Participantes:

Nombre	Cargo
• Diana Marcela Niño.	Asesora jurídica.
• Aura Malagón.	Coordinadora de Contratos.
• Adriana Viloria	Adriana Viloria. Abogada Contratos.
• Ana María Mojica..	Coordinadora Proyectos Unión Europea.
• Mario Barreto.	Asesor financiero Proyectos Unión Europea
• Carlos E. Rueda C.	Asesor jurídico Proyectos Unión Europea.

Temas y conclusiones:

TEMA	CONTEXTO	CONCLUSIÓN
-Sustento jurídico para contratar a la Corporación CLAYUCA.	La reunión se desarrolló previa lectura del documento de sustentación jurídica enviado por el abogado Carlos E. Rueda C. sobre las circunstancias que se deben tener en cuenta para la contratación de la Corporación Clayuca,	1. El contrato de subvención LA-2016-378-548 determina quienes son partes en el contrato, estableciendo que son: -La Unión Europea representada por la Comisión Europea (órgano de contratación) -APC COLOMBIA. Beneficiario y coordinador de la contratación. -El Ministerio de Finanzas, Planeación, Economía, Energía y Cooperativas de Grenada. Beneficiario. En tal sentido se concluyó que solamente entre beneficiarios del contrato de subvención se pueden hacer convenios de asociación, por tal motivo APC COLOMBIA debe analizar otras formas de contratación de dicha corporación, siendo la más viable realizar un contrato con obligaciones conmutativas. 2. Respecto a la causal de contratación directa para la contratación de la Corporación Clayuca; se

		determinó que se buscará que la redacción del Addendum al contrato de subvención LA-2016-378-548 quede claramente especificado la necesidad de contratar directamente a Clayuca. 3. Aunado a lo anterior se determinó que es necesario definir el porque CLAYUCA es el único proveedor que puede prestar este servicio.
-Contratación del tercero que debe realizar actividades en terreno fuera del Estado Colombiano	se abordó la forma mediante la cual se contratará una persona jurídica que debe realizar actividades en diferentes países conforme a las necesidades del contrato de subvención.	Se estableció la necesidad de realizar un estudio de mercado para la contratación de la persona jurídica encargada de proveer bienes y servicios fuera del Estado Colombiano, para de esta manera saber qué tipo de proceso de contratación se debe adelantar para su vinculación y que oferentes pueden estar en disposición de realizar dichas actividades.



Bogotá, 27 de julio de 2017.

Doctora:

Ana María Mojica Velandia.
Coordinadora Proyectos Unión Europea
ESD.

- **ASUNTO**:

  Concepto jurídico inhabilidades y conflicto de intereses.

- **REFERENCIA:**

  Contrato de subvención LA-2016-378-548. "Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina.

- **OBJETO**:

  Establecer las inhabilidades y conflictos de intereses para contratar con el Estado, de acuerdo a la legislación nacional y a los parámetros de la Unión Europea; con el fin de determinar si el representante legal de una Corporación privada, puede suscribir un contrato con el Estado como persona natural, si simultáneamente dicha Corporación tiene también un contrato con la misma Entidad Pública.

- **CONCLUSION:**

  Conforme al análisis jurídico, en principio, no existe prohibición legal, para que APC COLOMBIA realice la contratación de una persona jurídica mediante la suscripción de un contrato independiente y de forma paralela contrate la persona natural que funge como representante legal de dicha persona jurídica; siempre y cuando sean objetos contractuales diferentes y donde la persona natural no ejerza labores de supervisión del contrato ejecutado por dicha persona jurídica.

- **SUSTENTO JURIDICO:**

REGIMEN NACIONAL (ley 80 de 1993):

De manera preliminar es necesario establecer, que existen diferencias jurídicas, respecto a los conceptos de inhabilidades y conflicto de intereses para contratar con el Estado Colombiano; por lo tanto para analizar el tema del conflicto de intereses, se hace necesario abordarlo desde la perspectiva realizada por el Consejo de Estado, quien de manera preliminar establece que el Estatuto de Contratación de la Administración Pública no menciona de forma taxativa el concepto de conflicto de intereses; sin embargo en el plano práctico, dicho concepto se traduce en las prohibiciones generales para contratar con el Estado, dicha jurisprudencia determina:

"(...)

En cambio, el estatuto de contratación de la administración pública no menciona el conflicto de intereses, como lo explicó esta Sala en el concepto del 10 de agosto del 2006 respecto de la ley 80 de1993; concepto que sigue siendo pertinente porque tampoco la ley 1150 del 2007 tocó el tema.

La jurisprudencia coincide en interpretar el conflicto de intereses como la concurrencia de intereses antagónicos en quien ejerce funciones públicas, por lo cual puede afectarse la transparencia de las decisiones que le competen y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público.

En la práctica las situaciones de conflicto suelen expresarse en prohibiciones, al igual que ocurre con las inhabilidades y las incompatibilidades y, por ende, la jurisprudencia tiene dicho que "su consagración debe ser expresa, al tiempo que su interpretación estricta, esto es que su deducción y aplicación siempre debe estar ajustada a los presupuestos que para cada causal haya señalado el constituyente o el legislador, dado que no es posible su aplicación extensiva o analógica." Subrayado fuera de texto.[1]

Acorde con lo anterior, respecto a las prohibiciones para contratar con el Estado, se deben analizar las inhabilidades e incompatibilidades, reguladas en la ley 80 de 1993.

La inhabilidad para contratar, en términos generales va enfocada a restringir la capacidad contractual futura y por vía general, para contratar con la administración pública.

La Corte Constitucional determinó en la sentencia C-178/96; respecto de la inhabilidad para contratar:

"INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR/LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

4.3. La capacidad para contratar.

La capacidad es la aptitud y la posibilidad de intervenir como sujeto activo o pasivo de relaciones jurídicas. Dicha capacidad, comprende tanto el poder para ser titular de derechos y obligaciones e igualmente la facultad de actuación o ejercicio para hacer reales y efectivos dichos derechos. Una especie concreta de aquélla la constituye la capacidad para contratar.

La ley 80 de 1993 reguló tanto la capacidad de los sujetos públicos como la capacidad o competencia de los sujetos privados que intervienen en las relaciones jurídicas a que dan lugar los contratos estatales. En tal virtud, estableció que están habilitadas para celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes (art. 6o.). Por consiguiente, no

---

[1] **CONSEJO DE ESTADO, SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL, Consejero ponente: ENRIQUE JOSÉ ARBOLEDA PERDOMO, Bogotá, D.C., veintitrés (23 de marzo de dos mil once (2011), Radicación numero: 11001-03-06-000-2011-00001-00(2045).**

pueden acordar contratos con las entidades estatales las personas incapaces, las cuales, según el régimen de la contratación estatal, son quienes se catalogan como tales conforme a la ley civil o comercial u otros estatutos, e igualmente las que están incursas en causales de ***inhabilidad o de incompatibilidad****. La competencia y la capacidad de los sujetos públicos y privados para celebrar contratos es una materia propia y de obligada regulación dentro de un estatuto de contratación estatal, porque tales materias atañen a las calidades o atributos específicos que deben tener dichos sujetos, con el fin de que puedan ser titulares y hacer efectivos los derechos y obligaciones que emanan de la relación contractual."* subrayado fuera de texto.

En este sentido, la inhabilidad va enfocada a restringir la capacidad de la persona natural o jurídica para que pueda participar o no en un proceso contractual y por ende suscribir contratos con las entidades estatales;

La ley 80 de 1993, determina las Inhabilidades e Incompatibilidades para Contratar con el Estado de forma taxativa, así:

"ARTÍCULO 8o. DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.

1o. Son inhábiles para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales:

a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.

b) Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.

c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.

d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

f) Los servidores públicos.

g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.

h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.

i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación , o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

j) <Literal modificado por el artículo 31 de la Ley 1778 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contemplados por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.

Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria.

Asimismo, la inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

La inhabilidad prevista en este literal se extenderá por un término de veinte (20) años.

k) <Literal modificado por el artículo 33 de la Ley 1778 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:> Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, quienes no podrán celebrar contratos con las entidades públicas, incluso descentralizadas, del respectivo nivel administrativo para el cual fue elegido el candidato.

La inhabilidad se extenderá por todo el período para el cual el candidato fue elegido. Esta causal también operará para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política.

Esta inhabilidad comprenderá también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

La inhabilidad contemplada en esta norma no se aplicará respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales.

k) <sic> <Literal CONDICIONALMENTE exequible. Literal adicionado por el parágrafo 2o. del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del

contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

2o. Tampoco podrán participar en licitaciones ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

c) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.

e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

f) <Literal adicionado por el artículo 4o. de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público.

***PARÁGRAFO 1o.** La inhabilidad prevista en el literal d) del ordinal 2o. de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.*

<Inciso adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007> El nuevo texto es el siguiente:> En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

***PARÁGRAFO 2o.** Para los efectos previstos en este artículo, el Gobierno Nacional determinará qué debe entenderse por sociedades anónimas abiertas."*

Una de las características de las inhabilidades es que son taxativas y explicitas y su interpretación debe ser restrictiva, por lo tanto la Entidad Estatal, no debe realizar interpretaciones extensivas y solo debe limitarse a lo que consagra la ley; en efecto así lo determinó la Procuraduría General de la Nación en concepto No. 074 del octubre 01 de 2012:

"Como lo ha sostenido en varias oportunidades esta Delegada en los conceptos que ha rendido en asuntos de competencia el H. Consejo de Estado – Sección Quinta- y como lo tiene aceptado la jurisprudencia, dado el tema que se analiza corresponde a un régimen de excepciones -las inhabilidades lo son-, que limita el ejercicio de derechos fundamentales éste debe ser interpretado de conformidad con la regla de hermenéutica que enseña que: en la interpretación de las leyes prohibitivas no deben buscarse analogías o razones para hacerlas extensivas a casos no comprendidos claramente en la prohibición." Subrayado fuera de texto.

En tal sentido podrá contratar con el Estado, cualquier persona natural o jurídica que no se encuentre inmerso en cualquiera de las inhabilidades e incompatibilidades descritas en la Constitución, en la Ley y en especial en las del artículo 8 de la ley 80 de 1993.

Conforme con lo expuesto, el artículo 8 de la ley 80 de 1993, no determina de forma taxativa una prohibición respecto de representantes legales de corporaciones privadas que pretendan celebrar contratos con una Entidad Estatal como personas naturales, cuando dicha Corporación también tiene vínculos contractuales con esa misma Entidad pública.

Frente a lo anterior es importante precisar, que una cosa es actuar en representación legal de una corporación o sociedad, donde la que contrata es esta última (persona jurídica) y otra es actuar como persona natural que se compromete y obliga por si misma.

Para efectos de lo dicho, un representante legal es una persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica; mientras que la persona natural actúa por si misma; por lo anterior, la persona jurídica debe actuar a través de su representante legal para contraer obligaciones, mientras que la persona natural puede actuar por si misma, siempre y cuando sea legalmente capaz.

Otro asunto diferente es cuando se deben ejercer labores de supervisión de un contrato, precisando que la supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos[2] ; en tal sentido, para ser supervisor del contrato se debe actuar

[2] Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos con Entidades Estatales. Colombia Compra Eficiente.

con eficiencia, diligencia y total imparcialidad; lo que implica que para poder ejercer la labor de supervisión no deben existir intereses previos, que no permitan actuar de manera objetiva e imparcial; como sería el caso en que la labor de supervisión la realice una persona natural que simultáneamente funge como representante legal de la persona jurídica que ejecuta el contrato que es objeto de supervisión.

UNION EUROPEA:

Este tema es abarcado en el numeral 2.3.6. de la guía práctica para las acciones exteriores de la Unión Europea, que determina:

> **"2.3.6. Otros puntos esenciales**
>
> *Conflictos de intereses:*
>
> *El término «conflicto de intereses» se utiliza con diversos significados en contextos diferentes. Cabe distinguir cuatro supuestos:*
>
> *1) conflictos de intereses para el Órgano de Contratación*
> *2) falta profesional grave*
> *3) participación en la redacción de los pliegos de condiciones y falseamiento de la competencia*
> *4) conflicto de intereses profesional*
>
> *1) Existe conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones del Órgano de Contratación, o el respeto de los principios de competencia, no discriminación o igualdad de trato de los candidatos, licitadores, solicitantes y contratistas, se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, interés económico o cualquier otro interés compartido con el beneficiario de programas financiados por la UE.*
>
> *Puede surgir un conflicto de intereses cuando, por ejemplo, un miembro del Comité de Evaluación o del Órgano de Contratación, u otras personas implicadas en el procedimiento, se adjudican a sí mismas, o a otras personas, ventajas directas o indirectas de forma injustificada, influyendo en el resultado, o permitiendo a un experto o empresa obtener información que dé lugar a una competencia desleal en procedimientos posteriores o relacionados. Si esta situación se produce, o si existe el riesgo de que pueda producirse, la persona tiene la obligación de informar a sus superiores jerárquicos y estos decidirán el curso que consideren apropiado.*
> *En el caso potencial de miembros del personal de las Delegaciones de la UE (agentes locales) propuestos como expertos por los licitadores, la Comisión Europea se asegurará de que el contrato con la institución de la UE haya finalizado oficialmente antes de que el experto comience a trabajar en un proyecto financiado por la UE en el marco de un contrato con una organización o una empresa externas.*
>
> *En el caso de los funcionarios públicos y demás personal de la administración pública del país socio, o de organizaciones internacionales o regionales con sede en el país, cualquiera que sea su situación administrativa, solo serán aprobados por la Comisión Europea con una justificación válida. El licitador deberá incluir en su oferta información sobre el valor añadido que va a aportar el experto, así como la prueba de que el experto está en comisión de servicio o en excedencia voluntaria (véase la sección 3.3.10.3 de la Guía Práctica).*
>
> *El concepto de «conflicto de intereses» no se aplica a los operadores económicos y no debería ser utilizado con referencia a ellos. Solo puede hacer referencia al Órgano de Contratación...)*

Frente a este primer punto, dicha limitante se refiere directamente al Órgano de Contratación es decir, para el caso concreto, APC COLOMBIA, donde el comité estructurador o el comité evaluador del proceso que se adelanta, tienen intereses particulares y para ello establecen condiciones que puedan favorecer de forma indebida a un oferente en particular, violando la selección objetiva.

> *"2) Los casos en que un experto o empresa intenta obtener información que dé lugar a una ventaja desleal en procedimientos posteriores o conexos, o intenta influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de Contratación o haya concluido un acuerdo con otros operadores económicos con objeto de falsear la competencia se consideran más bien falta profesional grave y pueden servir de fundamento para rechazar o excluir al operador económico en cuestión (véanse las secciones 2.3.3.1 y 2.3.3.2)."*

Esta causal va encaminada a que cualquier oferente que participe en el proceso contractual, trate de obtener ventaja o influenciar de manera indebida en la adjudicación de contrato respecto de los funcionarios encargados de ello. Del mismo modo cuanto realice pactos con otros oferentes que vulneren la libre competencia y la libre concurrencia.

> *"3) Hay casos en que el Órgano de Contratación recurre a un contrato de asistencia técnica para ayudar a la redacción del pliego de condiciones de un posterior procedimiento de contratación. En este caso, es responsabilidad del Órgano de Contratación garantizar la igualdad de trato entre el operador implicado en la asistencia técnica y los otros operadores económicos. El contratista implicado en la preparación de los pliegos de la contratación puede ser apartado del procedimiento posterior solo si su participación supone un falseamiento de la competencia y esto no puede solucionarse de otro modo (véase la sección 2.3.3.2).*
>
> *Compete al Órgano de Contratación demostrar el falseamiento de la competencia y demostrar que ha adoptado todas las medidas posibles para evitar el rechazo. En particular, estas medidas incluirán la comunicación a los demás candidatos y licitadores de la información pertinente intercambiada o resultante en el marco de la participación del candidato o licitador en la preparación del procedimiento de contratación, y el establecimiento de plazos adecuados para la recepción de las ofertas.*
>
> *El rechazo está sujeto a un procedimiento contradictorio, por lo que el licitador deberá tener la oportunidad de demostrar que su participación previa no puede falsear la competencia."*

El punto 3 toca lo atiente a cuando el Órgano de Contratación recurre a un tercero para la redacción o sustanciación del pliego de condiciones o términos de referencia; el tal sentido, el Órgano de Contratación debe asegurar la igualdad, la libre concurrencia, la selección objetiva e impedir que pueda existir favorecimiento a terceros.

Es importante tener en cuenta, que cualquier persona natural o jurídica que sea contratada para la estructuración o sustanciación de aspectos que hagan parte de pliegos de condiciones de los procesos contractuales que se deban adelantar, no tenga intereses especiales respecto a la escogencia de otros oferentes en un proceso contractual específico, por razones de parentesco o afinidad o intereses especiales.

> *"4) Por último, existen casos en los que el operador tiene un conflicto profesional de intereses que afecta negativamente a su capacidad para ejecutar el contrato. Esto se aborda en la fase de selección. Con ello se pretende evitar las situaciones en que se adjudica a un operador un contrato para evaluar un proyecto en el que ha participado, o para auditar cuentas que ha certificado previamente.*
>
> *Si el operador está en una situación de esta índole, la oferta será rechazada. Estos casos suelen ocurrir en los contratos marco de evaluación o auditoría, en que el contratista puede tener un conflicto profesional de intereses para un contrato determinado.*
>
> *Si puede surgir un conflicto de intereses respecto de contratos en curso, el contratista deberá comunicarlo inmediatamente al Órgano de Contratación y deberán adoptarse medidas para evitarlo o resolverlo, incluida la rescisión del contrato si es necesario."*

Este último caso va enfocado a casos específicos en que el contratista tiene intereses personales que le impiden ejecutar de forma objetiva el objeto para el cual fue contratado; es el caso por ejemplo de un contrato en el cual se encarga a una persona natural, la supervisión de otros contratos en los cuales pueda tener algún tipo de interés, como es el caso por ejemplo de supervisar contratos donde de forma paralela ejerce las funciones de representante legal de una persona jurídica o es socio o parte activa de la conformación de personas jurídicas que suscribieron contratos con la entidad y frente a los cuales debe ejercer la labor de supervisión.

Por lo anterior, conforme a los puntos tratados, no existe prohibición expresa por parte de los lineamientos de Unión Europea, enfocados a no permitir la contratación de una persona natural mediante la suscripción de un contrato independiente, cuando dicha persona funge a la vez como representante legal de una persona jurídica previamente contratada por el Órgano de Contratación.

CONCLUSION:

Conforme con lo expuesto, en principio no existe prohibición legal, para que APC COLOMBIA realice la contratación de una persona jurídica mediante la suscripción de un contrato independiente y de forma paralela contrate la persona natural que funge como representante legal de dicha persona jurídica; siempre y cuando sean objetos contractuales diferentes y donde la persona natural no ejerza labores de supervisión del contrato ejecutado por dicha persona jurídica.

Es mi concepto, y tiene el alcance establecido en artículo 28 de la ley 1437 de 2011.

Cordialmente,

CARLOS EDUARDO RUEDA CARVAJAL
Asesor Jurídico y Contractual Proyectos Unión Europea.

CRONOGRAMA GENERAL DE PROCESOS

1-ETAPA DE PLANEACION:

ACTIVIDAD A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Estructuración de documentos previos	1 a 2 meses dependiendo de la complejidad del proceso contractual.

En esta etapa se estructuran los estudios y documentos previos, que requieren el aporte de trabajo interdisciplinario, para cumplir con los siguientes requisitos:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Lo más complejo de esta etapa es el estudio de mercado donde se deben enviar solicitudes de cotización, con los aspectos básicos de los procesos contractuales para determinar valor, empresas que pueden prestar estos servicios y en general tener conocimiento general de las principales características del objeto contractual que se pretende ejecutar.

De igual manera en esta etapa se preparan los documentos técnicos para la suscripción de convenios de asociación.

2- ETAPA DE ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ACTIVIDAD A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Estructuración del pliego de condiciones o términos de referencia.	De 5 a 10 días hábiles, para el envío a la Coordinadora de contratos para su revisión; el tiempo varía dependiendo de la complejidad del proceso que se pretende adelantar.
Revisión y ajustes por parte de la Coordinadora de contratos.	5 días hábiles aproximadamente.

Una vez se cuenta con toda la información completa del proceso contractual que se pretende ejecutar; se procede a la preparación del proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia del proceso de contratación correspondiente, el cual una vez es realizado se procede a enviar a la Coordinadora de contratos para su revisión, modificaciones y ajustes a que haya lugar.

3- ETAPA DE SELECCIÓN DEL OFERENTE:

Los tiempos, en esta etapa están regulados por la ley de contratación estatal y sus decretos reglamentarios, exceptuando los procesos de contratación directa, que son manejados de forma institucional.

CRONOGRAMA LICITACION PÚBLICA:

ACTIVIDAD	TIEMPO
-Publicación del aviso de convocatoria pública. -Publicación Estudios y Documentos Previos. -Publicación del Proyecto de pliego de condiciones	1 día.
-Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	10 días hábiles posteriores a la publicación del pliego de condiciones.
-Publicación del Aviso (artículo 30 de la Ley 80 de 1993)	*"Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.*
-Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones	De 3 a 5 días hábiles aproximadamente, después del plazo para presentar observaciones.
-Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección. -Publicación del pliego de condiciones definitivo	3 días hábiles después de la respuesta al proyecto de pliego de condiciones.
-Audiencia de asignación de Riesgos/ audiencia de aclaraciones.	3 días hábiles después de la publicación del pliego de condiciones definitivo.
-Presentación de Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	De 3 a 5 días hábiles después de la publicación del pliego de condiciones definitivo.
-Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	3 días hábiles posteriores a la fecha límite de presentación de observaciones al pliego de condiciones.
-Plazo máximo para la expedición de Adendas	-3 días antes del cierre, es decir de la fecha de entrega de ofertas.
-Fecha de cierre o entrega de ofertas:	- De 3 a 5 días hábiles después a la respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.

-Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	-De 5 a 10 días hábiles posteriores a la entrega de ofertas, dependiendo del número de ofertas y de la complejidad de las mismas.
-Presentación de observaciones al informe de evaluación de las Ofertas	-de 5 a 10 días hábiles mientas dura la publicación del informe de evaluación de las ofertas.
-Publicación del borrador de acto administrativo de adjudicación	-De 3 a 5 días hábiles siguientes de la fecha de presentación de las observaciones al informe de evaluación.
-Audiencia de adjudicación	-2 días hábiles posteriores a Publicación del borrador de acto administrativo de adjudicación.
-Publicación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto	-1 día hábil posterior a la fecha de la audiencia de adjudicación.
-Firma del contrato	- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación del acto de adjudicación.

Tiempo total aproximado: 45 días hábiles, los cuales pueden ser reducidos de acuerdo con la complejidad de cada proceso contractual.

CRONOGRAMA CONTRATACION DIRECTA-CONVOCATORIA-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES- PERSONA NATURAL.

1. **ETAPA DE PLANEACION:**

1.1. ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA: Esta etapa inicia con la elaboración de los términos de referencia, que definen el objeto y la necesidad del cargo junto a las obligaciones requeridas para la ejecución de los proyectos, el cual es el fundamento para la selección del oferente; dicho documento incluye el perfil profesional, experiencia y demás requisitos que deberá cumplir la persona que participe en la convocatoria correspondiente.

ACTIVIDAD A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Elaboración de los términos de referencia.	De 2 a 5 días hábiles.

1.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL OFERENTE: En esta etapa se adelante el proceso de escogencia del contratista, previa convocatoria:

ACTIVIDAD	TIEMPO
-Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad.	5 días hábiles.
-Actualización del estado de la convocatoria, pasa de abierta a cerrada. Se le informa a la Oficina de comunicaciones para que actualice el estado.	Al finalizar el 5 día hábil.
-Recepción de ofertas:	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha de terminación de la publicación de la convocatoria.

-Notificación de recepción de postulación	- Durante los días que este habilitada la convocatoria, se emitirá un correo de respuesta de recepción de los documentos.
-Evaluación de requisitos iniciales (verificación de los documentos exigidos).	5 días hábiles dependiendo del número de oferentes participantes, puede ser ampliado si el número es mayor.
-Concertación con los miembros del comité interdisciplinario que realizará las entrevistas, para establecer la fecha de la misma: -Director de Oferta de APC o su delegado. -Secretaria General o su delegado. -Coordinadora Proyectos Unión Europea. -Ministerio de Comercio Exterior. -Cámara de Comercio de Bogotá.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la evaluación de los requisitos documentales.
-Citación de los oferentes a entrevista, los cuales pasaron la etapa de verificación documental o, -comunicación a los oferentes informándoles que no pasaron a la siguiente etapa.	Dentro de los 4 hábiles siguientes a la fecha de terminación de evaluación de requisitos iniciales (documentales).
-Realización de la entrevista	1 día hábil o más dependiendo del número de convocados a entrevista. Cada entrevista se programa para 15 minutos de realización.
-consolidación de resultados de la entrevista	1 día hábil.
-comunicación de resultados de la entrevista.	El día hábil siguiente a la realización de la entrevista.

Tiempo total aproximado: 17 días hábiles, los cuales pueden ser reducidos de acuerdo con la complejidad de cada proceso contractual.

1.3. ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DOCUMENTOS PREVIOS Y MINUTA DEL CONTRATO: En esta etapa se estructuran los estudios y documentos previos, que requieren el aporte de trabajo interdisciplinario, para cumplir con los siguientes requisitos:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

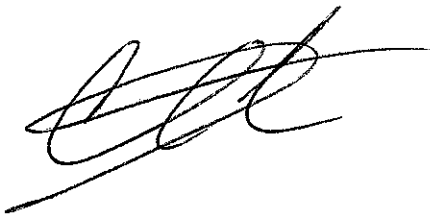
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

ACTIVIDAD A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Estructuración de documentos previos	De 2 a 5 días hábiles dependiendo de la complejidad del proceso contractual. 5 días para traer documentos SIGEP, salud ocupacional, etc.
Elaboración minuta del contrato.	De 2 a 5 días hábiles.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DE LA UNIDAD DE GESTION PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN CELEBRADOS CON LA UNION EUROPEA.

1. OBJETIVO

Brindar a los miembros de la unidad de gestión encargada de ejecutar los contratos de subvención Nos. **LA/2016/378-554** y **LA/2016/378**, una herramienta que les permita de manera clara identificar los tiempos, documentos y demás requerimientos necesarios para solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera el inicio de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos.

2. DEFINICIONES GENERALES

Análisis del Sector: La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación (antes del inicio del proceso de selección del contratista), el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Asesor Jurídico: persona encargada de asesorar jurídicamente los procesos contractuales requeridos por la Unidad de Gestión de Unión Europea y proyectar los documentos contractuales solicitados por el profesional de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente.

Asesor Financiero: Persona encargada de asesorar financiera y económicamente los procesos contractuales requeridos por la Unidad de Gestión de Unión Europea y proyectar los documentos financieros solicitados por el profesional de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente.

Asistente administrativa: persona encargada de recolectar la información de apoyo requerida y establecida por APC Colombia; se encarga de apoyar al grupo de gestión en la recolección de información necesaria para cada proceso contractual, apoyando al asesor jurídico, asesor financiero y coordinador general en la recolección y diligenciamiento de información,

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes* y *Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento de índole financiera que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender los compromisos derivados del contrato.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Coordinador General: Persona encargada de coordinar al Grupo de Gestión de la Unión Europea y dar el aval, cuando se requiera, respecto a documentos que sean solicitados para adelantar los procesos contractuales correspondientes o actividades necesarias para la correcta ejecución de los contratos de subvención Nos. **LA/2016/378-554** y **LA/2016/378-548.**

Coordinador técnico: Responsable técnico del proyecto derivado del contrato de subvención LA/2016/378-548; encargado de facilitar el desarrollo coherente de los resultados propuestos desde el punto de vista técnico, aportando el apoyo y los insumos técnicos necesarios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos.

Cronograma: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Documento técnico: Documento requerido previo a la suscripción de convenios, que contiene toda la información técnica necesaria (obligaciones particulares), que servirá de soporte para la elaboración de la minuta del contrato o convenio, según corresponda. Su elaboración la realiza la

parte técnica correspondiente, con el apoyo del asesor jurídico y financiero en los aspectos que se requieran.

Estudio de Documentos Previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Dichos requisitos no se aplican en la contratación por mínima cuantía

Estudio de mercado: método para establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo; así como también para establecer requerimientos generales e información que sirva de sustento para estructuración de los procesos contractuales a que haya lugar.

Estudio del Sector: La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Grandes Superficies*:* Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Grupo de Gestión Proyectos Unión Europea: Grupo de personas que integran el equipo de trabajo contratado por APC COLOMBIA para ejecutar los contratos de subvención **LA/2016/378-554** y **LA/2016/378.**

Memorando de solicitud de inicio del proceso de contratación: Documento suscrito por la Dirección de Oferta y avalado por la Coordinadora del Proyecto, donde se solicita formalmente el inicio del proceso de contratación.

Pliego de condiciones: Documento contractual, que establece las reglas y procedimientos claros y justos, que permitan la mejor escogencia del contratista con arreglo a las necesidades públicas y el interés general; dicho documento se realiza con base en los estudios y documentos previos, como también en los documentos técnicos.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proceso de selección del oferente: Proceso regulado por ley, que inicia una vez elaborados los estudios de documentos previos y el estudio del sector; que busca la elección del oferente de acuerdo con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o documento equivalente, para cada modalidad de contratación, las cuales son:

1-Licitación Pública.

2- Concurso de Méritos

3- selección abreviada

4-Contratacion Directa

5-Minima Cuantía.

Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera: persona de la Dirección Administrativa y Financiera, encargada de avalar los documentos proyectados por parte del Asesor Jurídico y dar el aval respectivo para ejecutar y dar inicio al proceso contractual correspondiente.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

TERMINOS DE REFERENCIA: Documento base que contiene la información técnica y principales obligaciones y características esenciales para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para la ejecución de los proyectos.

3. PROCESO:

- De acuerdo con la ley de contratación pública y el manual de contratación de APC COLOMBIA ; previo al inicio de cualquier proceso contractual, se deben elaborar los estudios de documentos previos, por parte de la dependencia que requiera los servicios (en este caso proyecto "ADELANTE" Unión Europea); los cuales tienen toda la información necesaria para adelantar el proceso contractual correspondiente.

- Conforme con lo anterior, el integrante del grupo de gestión de los proyectos de la Unión Europea; que requiera un bien o servicio específico, deberá incluir en el formato de estudios de documentos previos (conforme a anexos); de acuerdo a la modalidad de contratación a que haya lugar, toda la información técnica y específica de su competencia, que sirva de fundamento para la contratación correspondiente, como también adelantar el correspondiente estudio del sector.

  Estudios previos, de acuerdo con anexo:

  -ANEXO 10: Estudios previos prestación de servicios profesionales.
  -ANEXO 11: Estudios previos licitación pública
  -ANEXO 12: Estudios previos selección abreviada
  -ANEXO 13: Estudios previos mínima cuantía.
  -ANEXO 14: Documento técnico convenio de asociación.

  En caso de que se trate de un convenio de asociación deberá proporcionar el documento técnico con la información correspondiente.

- Una vez el integrante del grupo de gestión de los proyectos de la Unión Europea, tiene la información técnica correspondiente incorporada en el estudio de documentos previos, se envía dicha información al asesor jurídico y contractual, para que este en compañía del asesor financiero y la asistente administrativa, procedan a complementar la información que sea necesaria de acuerdo a la ley.

- Conforme con lo expuesto, la ley determina unos requisitos mínimos que deben tener estos estudios de documentos previos, y es el paso inicial que debemos cumplir para dar inicio al proceso contractual; los cuales deben ser elaborados por parte de nuestro equipo de trabajo, mediante un trabajo interdisciplinario, que implica un comité de estructuración compuesto por:

-un técnico que conozca el objeto y sus características.

-un financiero que ayude a estructurar indicadores financieros, estudios de mercado y todo lo concerniente con aspectos financieros.

-un jurídico que aporte el marco legal de los requisitos establecidos, quien además proyecta la Minuta de las invitaciones públicas, minutas de contratos y demás documentos de índole jurídico.

- **ESTRUCTURA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS**: el primer documento que se debe realizar es el estudio de documentos previos el cual está compuesto por varios requisitos, los cuales son complementados por el equipo interdisciplinario, así:

ESTUDIOS PREVIOS GENERALES: REQUISITOS	RESPONSABLE:
1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.	1. Técnico y jurídico. 2. Técnico 3. Jurídico 4. Financiero con apoyo técnico y de asistente administrativo. 5. Técnico, jurídico y financiero. 6. Técnico, jurídico y financiero 7. Técnico y jurídico 8. Técnico y jurídico

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.	

-Dependiendo de cada contrato que vaya a realizarse, APC COLOMBIA estableció una lista de documentos que se requieren adjuntar, adicionales a los estudios de documentos previos, para adelantar el proceso contractual correspondiente; para lo cual, en cada lista que se expone a continuación, conforme a los anexos, se divide en dos; donde la parte sombreada son los documentos que se deben reunir de forma previa para entregar a la oficina de contratos y dar inicio al proceso contractual y la otra parte no sombreada corresponde a los documentos adicionales, entre los cuales se encuentran los que debe elaborar el asesor jurídico para entregar a la Oficina de Contratos y realizar el seguimiento respectivo.

- **CONTRATACION DIRECTA:**

LISTA DE CHEQUEO - **CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA**: para este tipo de convenios es necesario, elaborar un **documento técnico** por la Dirección que solicita la contratación, como es el caso nuestro y el certificado de disponibilidad presupuestal si es del caso.

Conforme a ANEXO 1.

- **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

Conforme a ANEXO 2.

- **CONVENIO/ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**

Conforme a ANEXO 3.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA**

Conforme a ANEXO 4.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.**

Conforme a ANEXO 5.

- **LICITACIÓN PÚBLICA**.

Conforme a ANEXO 6:

- **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA:**

Conforme a ANEXO 7.

- **ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (por Colombia compra eficiente).**

Conforme a ANEXO 8.

- **MINIMA CUANTIA:**

  -Conforme a ANEXO 9.

  CONTINUACION DEL PROCEDIMIENTO:

- Una vez son reunidos todos los documentos, se proceden a entregar a la Dirección Administrativa y Financiera para dar inicio al proceso contractual, por parte de la oficina de contratos, mediante un memorando suscrito por la Dirección de Oferta y avalado por la Coordinadora de Contratos.
- Dicha área verifica que se encuentran todos los documentos, en caso de que se encuentren faltantes devolverá la solicitud para que sean incluidos.
- Una vez revisados los documentos, si se determina que se cumple con los requisitos y procede la solicitud; la Dirección Administrativa y Financiera procede a dar el trámite correspondiente, de acuerdo al manual de contratación.
- Para el inicio de convenios de asociación deben contar de manera previa con el documento técnico, el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare los compromisos dinerarios a cargo de APC COLOMBIA y los demás documentos a que haya lugar. Dichos documentos servirán de soporte para la elaboración de la minuta del contrato o convenio.

4. ARTICULACION ENTRE EL PROYECTO UNION EUROPEA Y LA SUBDIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Tomando como referente que el equipo de trabajo del proyecto Unión Europea, debe elaborar para su entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera determinados documentos para que se pueda adelantar el procedimiento contractual respectivo, a continuación se determina el tipo de documentos y las acciones correspondientes:

DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR PROYECTO UNION EUROPEA	DESTINATARIO	ACCION DESPLEGADA
los estudios de documentos previos (dependiendo de cada proceso)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	la Subdirección Administrativa y Financiera procede a su revisión y a solicitar los ajustes o correcciones si es del caso; una vez surtida esta etapa, procede a adelantar el proceso contractual respectivo conforme a la ley y a su manual de contratación.
-Documento técnico	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	la Subdirección Administrativa y Financiera procede a su revisión y a solicitar los ajustes o correcciones si es del caso; una vez surtida esta etapa, procede a adelantar el proceso contractual respectivo conforme a la ley y a su manual de contratación.
-los demás documentos soportes conforme a la lista de chequeo	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Se procede a su revisión y correcciones a que haya lugar.
-pliego de condiciones para el proceso contractual correspondiente (licitación, selección abreviada, mínima cuantía)	Coordinadora de Contratos	Procede a su revisión y a solicitar los ajustes o correcciones si es del caso; una vez es aprobado la Oficina de Contratos procede a su publicación y procedimiento respectivo conforme a la ley y al manual de contratación. -una vez es adjudicado el contrato, el asesor

		jurídico de proyecto Unión Europea procede a realizar la minuta del contrato y se envía para su revisión a la Coordinadora de Contratos;
Minuta del contrato	Coordinadora de Contratos.	esta procede a su revisión y una vez se la hagan los ajustes respectivos, sale para firma del competente, por parte de dicha coordinación. Una vez es perfeccionado el contrato, se procede a su legalización, mediante la aprobación de la póliza respectiva y la solicitud del registro presupuestal.
Aprobación de la póliza	Coordinadora de Contratos.	esta procede a su revisión y una vez se la hagan los ajustes respectivos, sale para firma del competente, por parte de dicha coordinación y la Subdirección Administrativa y Financiera procede a solicitar el registro presupuestal respectivo.

5- TIEMPOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

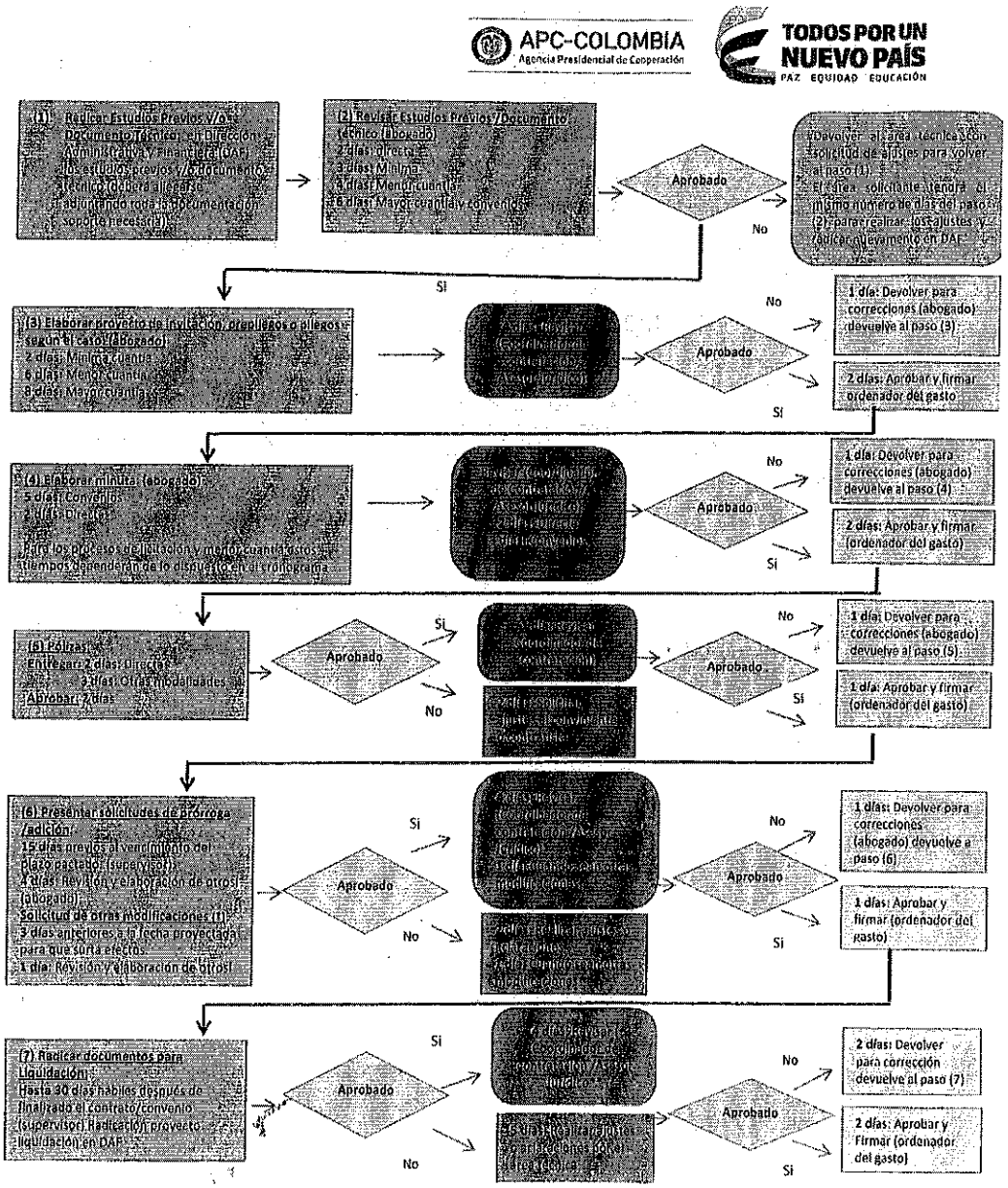
Una vez los documentos de la etapa precontractual son entregados a la Subdirección Administrativa y Financiera para dar inicio al proceso contractual, de forma institucional se han establecido unos tiempos, en los cuales se determina cuánto dura aproximadamente cada proceso, hasta la adjudicación o suscripción del contrato correspondiente:

CONTRATACION DIRECTA	17 DIAS
MINIMA CUANTIA	25 DIAS
CONVENIOS	31 DIAS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	20 DIAS para publicar proyecto de pliego de condiciones y de forma posterior, de acuerdo a los tiempos que la norma establece y el desarrollo del proceso contractual.
LICITACION PUBLICA	27 DIAS para publicar proyecto de pliego de condiciones y de forma posterior, de acuerdo a los tiempos que la norma establece y el desarrollo del proceso contractual

6. INSTRUCTIVO UNIDAD DE GESTION:

..\..\FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS INTERNOS\flujograma VIATICOS.pptx

7. PROCEDIMIENTO UNA VEZ SON RADICADOS LOS ESTUDIOS DE DOCUMENTOS PREVIOS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:



(*) Otras modificaciones: Numeral 10.1 Literal J). del Manual de Supervisión – Funciones Generales de los supervisores.
(**) Cuando la complejidad de la liquidación lo amerite, esta revisión podrá tomar un tiempo mayor.

Agencia Presidencial de Cooperación
Carrera 10 No. 97A - 13 Piso 6-Torre A. Bogotá-Colombia
Teléfono: (+57-1) 6012424
www.apccolombia.gov.co

8. ANEXOS:

✓ ANEXO 1: CONTRATACION DIRECTA.

No	DOCUMENTO	CUMPLE		NO APLICA	FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Solicitud de Elaboración de convenio suscrita por Director Técnico					
2	Documento Técnico de análisis Financiero y de Idoneidad					
3	Carta de interés presentada por el posible conviniente					
4	Actas de recomendación (comité de contrapartida y aprobación (Director General)					
5	Certificación entidad rectora					
6	Acreditación de Cooperación Internacional					
7	Acreditación de experiencia					
8	Plan de Inversión					
9	Ficha Perfil del Proyecto.					
10	Certificado disponibilidad presupuestal					
11	Declaración juramentada ausencia de inhabilidades					
12	Certificación de no inclusión en lista de lavado de activos					
13	Certificado de existencia y representación legal o su equivalente					
14	Autorización para contratar (cuando aplique)					
15	Declaraciones de renta presentadas (cuando aplique)					
16	RUT (cuando aplique)					
17	Estados Financieros (Cuándo aplique)					
18	Documento de identidad representante legal					
19	Antecedentes Fiscales (Contraloría) Persona Jurídica y Representante Legal					
20	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Jurídica y Representante Legal					
21	Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) Representante Legal					
22	Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales					
23	Acreditación de capacidad técnica y administrativa del posible conviniente.					
24	Manifestación de disponibilidad auditor externo o revisor (cuando aplique).					
25	Procedimiento para adquisición de bienes y servicios - honorarios (cuándo aplique)					
26	Certificación Bancaria de cuenta corriente					
27	Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)					
28	Convenio					

29	Certificación de cumplimiento obligaciones parafiscales					
30	Designación de coordinador (cuando aplique)					
31	Registro presupuestal					
32	Garantías (cuando aplique)					
33	Aprobación garantías					
34	Formato de idoneidad del supervisor (cuando aplique)					
35	Designación del supervisor					
36	Solicitud primer desembolso					
37	Informes de ejecución periódicos de conformidad con lo pactado en el convenio					
38	Informes de Auditor Externo o Revisor (Cuando aplique)					
39	Informes periódicos del supervisor					
40	Modificaciones al convenio (cuando aplique)					
41	Solicitud segundo desembolso					
42	Informe final del conviniente					
43	Informe final de supervisión					
44	Recibo a satisfacción					
45	Consignación de saldos no ejecutados (si aplica)					
46	Certificado de pagos y saldos					
47	Acta de liquidación					
48	Otras certificaciones					

✓ ANEXO 2: **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

ITEM	DOCUMENTO	CUMPLE		N/A	FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Memorando de solicitud Elaboración de convenio.					
2	Documento Técnico de análisis Financiero y de Idoneidad					
3	Certificado de disponibilidad presupuestal					
4	Propuesta técnica.					
5	Presupuesto					
6	Certificado (s) de existencia y representación legal. (Vigente).					
7	Estatutos sociales-fundacionales del Conviniente (si aplica)					
8	Registro Único Tributario "RUT", del Conviniente.					
9	Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta del Conviniente.(cuando aplique)					
10	Documento de identidad representante legal					
11	Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales.					
12	Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría). Persona jurídica y representante legal del Conviniente.					
13	Certificado Antecedentes Disciplinarios (procuraduría). Persona jurídica y representante legal del Conviniente.					

14	Certificado Antecedentes Judiciales. (Policía) Representante legal del Conviniente.					
15	Formato de Identificación Tributaria FIT. Diligenciado.					
16	Acreditación de Experiencia					
17	Certificación Cuenta Corriente Bancaria (en $0).					
18	Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)					
19	Convenio de Asociación.					
20	Registro presupuestal.					
21	Documento (s) Garantía (póliza) soporte.					
22	Acta de Aprobación de documento (s) de garantía.					
23	Formato de idoneidad del supervisor (cuando aplique)					
24	Memorando Aviso o Designación Supervisor					
25	Acta de Inicio. (Si aplica)					
26	Solicitudes de desembolso					
26	Modificaciones (otrosis)					
27	Informes de ejecución periódicos de conformidad con lo pactado en el convenio (conviniente)					
28	Informes de supervisión					
29	Informe final de ejecución (conveniente)					
30	Informe Final de Supervisión.					
31	Recibo a satisfacción					
32	Certificado de pagos y saldos y demás soportes de Liquidación					
33	Consignación de saldos no ejecutados (si aplica)					
34	Acta de liquidación.					
35	Otras certificaciones					

✓ ANEXO 3: **CONVENIO/ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.**

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Presupuesto/ Plan operativo (cuando aplique)					
4	Estudio del Sector					
5	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
6	Certificado disponibilidad presupuestal					
7	CDP de la otra entidad (En caso de que esta vaya a aportar recursos en dinero)					
8	Fotocopia Documento de Identidad Representante Legal					

9	Certificado de Existencia y Representación Legal (expedido por la Entidad competente, cuando aplique)					
10	Acto de nombramiento y acta de posesión de funcionario autorizado para la firma					
11	Certificado de Participación Accionaria (Si es una entidad mixta)					
12	Documento que acredita autorización para suscribir el contrato o convenio (Cuando aplique)					
13	Constancias de experiencia (Certificaciones, Convenios o Contratos soportes en el asunto a convenir o a contratar)					
14	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)					
15	Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante Legal)					
16	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación)					
17	Fotocopia Registro único Tributario - RUT					
18	Certificación Bancaria para el pago					
19	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSST (Dec 1072/15 y Res 111/17 MinTrabajo (especialmente en contratos)					
20	Copia de los Estatutos (cuando aplique)					
21	Acto de Justificación de contratación directa					
22	Minuta					
23	Registro presupuestal					
24	Pólizas (Cuando aplique)					
25	Aprobación Pólizas (Cuando aplique)					
26	Certificación Idoneidad de Supervisión					
27	Designación Supervisión					
28	Informes de supervisión					
29	Modificaciones/ Adiciones (Cuando aplique)					
30	Acta de recibo a satisfacción					
31	Acta de terminación o Liquidación (Cuando aplique)					

✓ ANEXO 4. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA**

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Estudio del Sector					
4	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
5	Certificado disponibilidad presupuestal					

4	Certificación talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta (si aplica)					
5	Certificado de idoneidad o experiencia (Expedida por el área solicitante) (si aplica)					
6	Certificado de Idoneidad (Director Administrativo y Financiero) (si aplica)					
7	Hoja de Vida Sigep					
8	Fotocopia Documento de Identidad Representante Legal					
9	Certificado de Existencia y Representación Legal (expedido por la Entidad competente)					
10	Autorización para suscribir el contrato (Si aplica)					
11	Certificaciones de experiencia					
12	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría general de la Nación) Persona Jurídica y Representante Legal					
13	Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante Legal)					
14	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación) (Persona Jurídica y Representante Legal)					
15	Fotocopia Registro único Tributario - RUT					
16	Formulario único de la declaración Juramentada de Bienes y Rentas					
17	Formato de identificación tributaria					
18	Certificación Bancaria para el pago					
19	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSS y Parafiscales					
20	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSST (Dec 1072/15 y Res 111/17 MinTrabajo					
21	Certificación Cuenta Bancaria					
22	Minuta					
23	Registro presupuestal					
24	Pólizas					
25	Aprobación Pólizas					
26	Certificación Idoneidad de Supervisión					
27	Designación Supervisión					
28	Informes de supervisión					
29	Modificaciones					
30	Acta de recibo a satisfacción					
30	Acta de terminación o Liquidación (Si aplica).					

✓ **ANEXO 5: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.**

No	DOCUMENTO	CUMPLE	No. FOLIO	OBSERVACIONES

		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Estudio del Sector					
4	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
5	Certificado disponibilidad presupuestal					
6	Certificación talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta					
7	Certificado de idoneidad o experiencia (expedida por el área solicitante)					
8	Certificado de Idoneidad (Director Administrativo y Financiero)					
9	Hoja de Vida Sigep					
10	Fotocopia Documento de Identidad					
11	Libreta Militar (hombre menor 50 años)					
12	Tarjeta Profesional (Si aplica)					
13	certificaciones de estudios (acta de grado y diplomas)					
14	Certificaciones laborales					
15	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría general de la Nación)					
16	Certificado de Antecedentes Judiciales					
17	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación)					
18	Fotocopia Registro único Tributario - RUT					
19	Formulario único de la declaración Juramentada de Bienes y Rentas					
20	Formato de identificación tributaria					
21	Certificación Bancaria para el pago					
22	Examen Ocupacional					
23	Fotocopia del último pago a Seguridad Social (PAGOS AL DÍA).					
24	Minuta					
25	Registro presupuestal					
26	Pólizas (Si aplica)					
27	Aprobación Pólizas					
28	Certificación Idoneidad del Director de área para designar supervisión					
29	Designación Supervisión					
30	Informes de supervisión					

31	Prórrogas					
32	Adiciones					
33	Modificaciones					
34	Actas de suspensión (si aplica).					
35	Acta de recibo final/certificación del supervisor					
36	Acta de terminación o Acta de liquidación (Si aplica)					

✓ ANEXO 6. LICITACIÓN PÚBLICA.

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos (Anexo Técnico y/o ficha técnica)					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Invitación Publica					
8	Observaciones y respuestas a la invitación publica					
9	Adendas, si fuera el caso					
10	Acta de cierre					
11	Propuestas					
12	Acta de designación comité evaluador					
13	Informe evaluación de propuestas (acta recomendación comité evaluador)					
14	Solicitud de aclaraciones a las propuestas y respuestas					
15	Observaciones a la evaluación					
16	Aceptación de oferta					
17	Registro Presupuestal					
18	Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar)					
19	Acta de aprobación de póliza					

20	Certificado de idoneidad de supervisión					
21	Designación supervisión (si a ello hubiere lugar)					
22	Estado de pago causados					
23	Informes de actividades y anexos					
24	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
25	Certificado de pagos y saldos					
26	Acta de Terminación y /o Liquidación (cuando aplique) y sus soportes					

✓ ANEXO 7: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos Anexo Técnico y/o ficha técnica.					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Estudio del Sector					
8	Proyecto de Pliego de Condiciones					
9	Aviso de Convocatoria					
10	Observaciones y respuestas al Proyecto de Pliego de Condiciones					
11	Manifestación de Interés de Oferentes para limitar a MYPES y MYPIMES.					
12	Resolución de Apertura del Proceso de Selección					
13	Pliegos Definitivos y Anexos					
14	Solicitud de aclaraciones a los pliegos y respuestas					
15	Manifestación de interés y Acta de conformación de posibles oferentes					
16	Adendas, si fuera el caso					
17	Acta de cierre					
18	Propuestas					

19	Acta de designación del comité evaluador					
20	Solicitudes de aclaración a las ofertas y sus respuestas					
21	Informe evaluación de propuestas (Recomendación comité evaluador)					
22	Observaciones a la evaluación					
23	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta					
24	Contrato					
25	Registro presupuestal					
26	Garantía y su aprobación, si a ello hay lugar					
27	Certificado de idoneidad de supervisión					
28	Oficio Delegación de Supervisión					
29	Acta de inicio, si ello hubiera lugar					
30	Reporte publicación en el SECOP					
31	Estado de pago causados (cuentas)					
32	Publicación Cámara de Comercio (si a ello hubiere lugar)					
33	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
34	Informes de actividades y anexos					
35	Informe final de actividades					
36	Constancias de cumplimiento compromisos – Recibo almacén (Si aplica)					
37	Certificación pagos y saldos					
38	Acta de Terminación (cuando aplique) o acta de liquidación y sus soportes					

✓ ANEXO 8: ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (por Colombia compra eficiente).

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado disponibilidad presupuestal					
4	Ficha Técnica para acuerdo marco o tienda virtual (simulador si es del caso)					
5	Verificación técnica de las propuestas					
5	Orden de Compra					
6	Fotocopia Registro único Tributario –RUT del adjudicado					

7	Documento de identidad del Representante Legal del adjudicado					
7	Registro Presupuestal					
8	Recibo a satisfacción					
9	Acta de recibo final/certificación del supervisor					
10	Certificación de pagos y saldos					
11	Acta de terminación y/o Liquidación y sus soportes o auto de archivo si es del caso.					

✓ ANEXO 9. MINIMA CUANTIA.

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos (Anexo Técnico y/o ficha técnica)					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Invitación Publica					
8	Observaciones y respuestas a la invitación publica					
9	Adendas, si fuera el caso					
10	Acta de cierre					
11	Propuestas					
12	Acta de designación comité evaluador					
13	Informe evaluación de propuestas (acta recomendación comité evaluador)					
14	Solicitud de aclaraciones a las propuestas y respuestas					
15	Observaciones a la evaluación					
16	Aceptación de oferta					

17	Registro Presupuestal					
18	Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar)					
19	Acta de aprobación de póliza					
20	Certificado de idoneidad de supervisión					
21	Designación supervisión (si a ello hubiere lugar)					
22	Estado de pago causados					
23	Informes de actividades y anexos					
24	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
25	Certificado de pagos y saldos					
26	Acta de Terminación y /o Liquidación (cuando aplique) y sus soportes					



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

HACE CONSTAR

Que el contrato de subvención acciones exteriores de la Unión Europea No. LA/2016/378-548 y sus anexos, firmado entre la Unión Europea, representado por la Comisión Europea y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia en su cláusula 1 establece como objeto la concesión de una subvención para financiar la aplicación de la acción denominada: "*Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina*".

El costo total del mencionado contrato es de 2.108.000 Euros; de los cuales la Unión Europea financiará hasta un importe máximo de 1.686.400 Euros, correspondiente al 80% del costo total; tal y como se establece en el contrato y en la certificación expedida el 25 de julio de 2017 por la Delegación de la Unión Europea; monto que sería objeto de la exención. El plazo de ejecución es de 42 meses contados a partir del 25 de noviembre de 2016, fecha de inicio de la acción.

Con fundamento en lo anterior, APC-Colombia certifica que el contrato de subvención acciones exteriores de la Unión Europea No. LA/2016/378-548 es considerado de utilidad común, teniendo en cuenta la naturaleza de su objeto y su objetivo general, el cual según el Anexo I del mencionado contrato es "*contribuir al desarrollo y utilización de prácticas de manejo eco-eficiente y sostenible de la cadena agro-productiva de la yuca, como una estrategia para ayudar a la reducción de la pobreza y la disminución de la inequidad regional en la región Caribe.*"

Aunado a lo anterior, el artículo 9 de la Constitución Política, establece que la Política exterior de Colombia se orientará hacia la integración latinoamericana y del Caribe, precisamente para que en términos de reciprocidad se favorezcan los intereses de la Nación, los cuales en el presente caso se materializan a través de la cooperación internacional triangular, enfocada a la transferencia de conocimientos especializados, experiencias y recursos que contribuyen a las prioridades nacionales de los países de la región y al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La presente certificación se expide en cumplimiento del artículo 96 de la ley 788 de 2002 y el Decreto 1625 de 2016 y para todos los efectos relacionados con las exenciones fiscales contempladas en el Convenio-Marco relativo a la Ejecución de la Ayuda Financiera y Técnica y de la Cooperación Económica en la República de Colombia, firmado entre la Comunidad Europea y la República de Colombia el 14 de diciembre de 2000.

Bogotá, 26 de julio de 2017.

SERGIO ALFONSO LONDOÑO ZUREK
Director General

Vo.Bo. Diana Marcela Niño. Asesora Jurídica.
Oscar Díaz. Coordinador Financiero.
Verónica Monterrosa. Directora Administrativa Y Financiera
Felipe Valencia Bitar. Director de Oferta
Ana María Mojica Velandia. Coordinadora Proyectos Unión Europea
Proyectó: Carlos E. Rueda C. Asesor Jurídico Proyectos Unión Europea

Estimado Daniel

En seguimiento a los procesos de contratación para los convenios de subvención otorgados por la Unión Europea a APC- Colombia, solicito tu apoyo para publicar las siguientes convocatorias en la página web de APC-Colombia, teniendo en cuenta las mismas condiciones de la convocatoria de Profesional de seguimiento y monitoreo. A continuación, la información para publicar:

1. Tiempo de publicación: 5 días hábiles. Por la urgencia de la convocatoria, es necesario publicarla lo antes posible, teniendo en cuenta que el enlace esté habilitado hasta las 12 de la noche del 5° día hábil correspondiente. Después de esta hora, el enlace para la aplicación debe ser deshabilitado, y deberá aparecer en la página con el aviso de **Convocatoria Cerrada**. Es importante guardar los soportes de todo el proceso de publicación en la página web de la entidad, para presentar al auditor de los proyectos si se requiere más adelante.

2. Información para la publicación:

Con el fin de fortalecer y profundizar acciones de Cooperación Sur - Sur que adelanta Colombia en las regiones de Mesoamérica y El Caribe, en 2016 APC-Colombia suscribió dos Contratos de Subvención con la Unión Europea, con los siguientes objetivos:

Desarrollo de la Cadena Agro-Productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina: Contribuir al desarrollo y utilización de prácticas de manejo eco-eficiente y sostenible de la cadena agro-productiva de la yuca, como una estrategia para ayudar a la reducción de la pobreza y a la disminución de la inequidad regional en la región Caribe.

Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica: Contribuir a la reducción de la pobreza y las desigualdades en países de Mesoamérica a partir de la mejora de las políticas y estrategias para el emprendimiento, la innovación y la competitividad empresarial.

Para la ejecución de los contratos adjudicados por la Unión Europea, APC-Colombia requiere contratar los siguientes servicios:

CARGO: Profesional de seguimiento y monitoreo

DURACIÓN DEL CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre de 2017 con posibilidad de renovación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

VALOR MENSUAL DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Entre $5.000.000 y $5.900.000

REQUISITOS GENERALES:

Profesional en Economía, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.

Experiencia profesional general mínima de 5 años y especifica de 3 años en temas relacionados con actividades de evaluación, seguimiento y monitoreo.

Se valorará de forma positiva la Experiencia de trabajo en equipos de proyectos de cooperación con la Unión Europea y la Formación de posgrado en áreas relacionadas con el objetivo del contrato (evaluación y desarrollo de proyectos o similares)

MAYOR INFORMACIÓN SOBRE REQUISITOS: Términos de Referencia (Pdf - adjunto)

APLICACIÓN:

Interesados (as), enviar los siguientes documentos antes de la fecha límite, al correo: convocatoriaue2017@apccolombia.gov.co:

ESPECIFICANDO EN EL ASUNTO DEL MENSAJE EL CARGO PARA EL CUAL ESTÁ POSTULANDO)

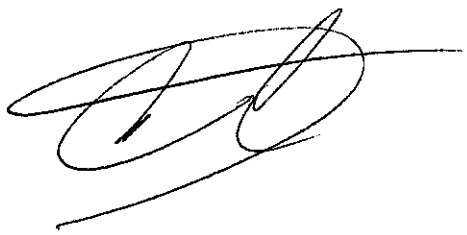
Hoja de Vida en el Formato de la Función Pública.(Descargar formato)
Certificados laborales.(COPIAS DE CONTRATOS NO SE ACEPTAN COMO CERTIFICACIONES)
Certificados de estudio.
Cédula de ciudadanía.

FECHA Y HORA LÍMITE DE APLICACIÓN: 25 /05/2012 Hora:12:00 del medio día

Los participantes que envíen los documentos de aplicación tal como son solicitados y cumplan con los requisitos mínimos descritos en los TdR, serán contactados directamente para que asistan a las instalaciones de APC-Colombia a presentar entrevista, en la que se podrán realizar preguntas relacionadas con sus estudios, experiencia y preguntas técnicas relacionadas con los objetivos de los proyectos. **Favor tener en cuenta que las personas que no sean seleccionadas no serán contactadas.**

Para mayor información de requisitos, verifique los términos de referencia adjuntos. Si tiene alguna duda que no sea resuelta en ese documento, comuníquese al correo electrónico: **convocatoriaue2017@apccolombia.gov.co**

Muchas gracias.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
COORDINADOR TECNICO DESARROLLO DE LA CADENA AGRO-PRODUCTIVA DE LA YUCA
Contrato de Subvención LA/2016/378-548

INFORMACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: COORDINADOR TECNICO DESARROLLO DE LA CADENA AGRO-PRODUCTIVA DE LA YUCA

Contrato: Contrato de Prestación de Servicios

Supervisor: Director de Oferta de Cooperación de APC-Colombia

Lugar de trabajo: Sede en **Cali, Valle, Colombia**

Comentado [CERC1]: CONFIRMAR. Si es en Bogotá la sede principal con desplazamiento a otras ciudades.

Duración del Contrato: Hasta 31 de Diciembre de 2017

Línea presupuestal:
1.1.1 Personal técnico
1.1.1.1 **Profesional (TP+MA+70-79 ME)**

Comentado [CERC2]: ESTA INFORMACION NO VA EN LOS TR

Dedicación de tiempo :
40 % Contrato de Subvención LA/2016/378-548

Comentado [CERC3]: ESTA INFORMACION NO VA EN LOS TR

CONTEXTO

APC-Colombia, desarrolla y coordina desde el año 2011 acciones de cooperación técnica, y financiera en la zona CARICOM (Comunidad Caribe), dirigidas especialmente a la promoción de la innovación tecnológica y el desarrollo agroindustrial del cultivo de la yuca, como una opción de cooperación que permite a los países de la región, desarrollar a partir de la experiencia colombiana, un sistema productivo eco-eficiente para la cadena de valor de la yuca, en forma sostenible y competitiva.

Desde el año 2015 a través de acciones de Cooperación Sur-Sur con cinco países caribeños (**Jamaica, Surinam, Barbados, Granada, Guyana**), APC-Colombia inició en alianza con la Corporación CLAYUCA la conformación de un Grupo Promotor de la cadena agro-productiva de la yuca en cada país beneficiario. Como resultado, se obtuvieron planes de acción dirigidos a implementar una estrategia para la construcción y fortalecimiento de capacidades locales y de dicha cadena. Con estas iniciativas se buscó revitalizar el sector agrícola y contribuir a la reducción de costos de importación de alimentos en la región Caribe.

Como seguimiento de esa experiencia, se elaboró una propuesta de triangulación ante la UE denominada "**Desarrollo de la Cadena Agro-Productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina**". En virtud de lo anterior, se suscribió el Contrato de Subvención LA/2016/378-548 con una duración de 42 meses, con el objetivo de contribuir en el desarrollo rural de la región Caribe, con la

implementación de mejoras en el sistema productivo incrementando aceleradamente los niveles de producción, y promoviendo estrategias tendientes a fomentar la innovación y la incorporación de tecnología en la agricultura, incrementar la inversión privada en las zonas rurales, establecer programas para la gestión de riesgos principalmente productivos y climáticos, y promover los encadenamientos con alianzas público – privadas.

Bajo esta perspectiva, la cooperación de la UE apoyará el desarrollo de las acciones acordadas en los citados planes de acción y estrategias para la consolidación y sostenibilidad de la cadena agro-productiva de la yuca, que cuentan con el visto bueno y aval de los Ministerios de Agricultura en los cinco países socios.

OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS

La Asistencia Técnica requerida hace parte de los proyectos de triangulación adjudicados por la UE a APC-Colombia, para los cuales se plantearon los siguientes objetivos:

- Contribuir a la reducción de la pobreza y las desigualdades en países de Mesoamérica a partir de la mejora de las políticas y estrategias para el emprendimiento, la innovación y la competitividad empresarial.

- Contribuir al desarrollo y utilización de prácticas de manejo eco-eficiente y sostenible de la cadena agro-productiva de la yuca, como una estrategia para ayudar a la reducción de la pobreza y a la disminución de la inequidad regional en la región Caribe.

RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

El proyecto para el desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca, busca los siguientes resultados:

- Sistemas eco-eficientes para la producción de yuca desarrollados, evaluados, adaptados e implementados, que mejoran los rendimientos y competitividad del cultivo, y que se adaptan a las condiciones de suelo y clima de los países y a las condiciones socioeconómicas de las familias beneficiadas por el proyecto
- Oportunidades de mercado desarrolladas, evaluadas, adaptadas e implementadas para el cultivo de la yuca, con base a nuevos productos y usos, con mayor rentabilidad para los grupos de productores y procesadores así como mayores beneficios para los grupos de consumidores.
- Fortalecidas las capacidades técnicas, para grupos de técnicos y grupos de productores, en cada uno de los cinco países beneficiarios del proyecto, a través de un Plan Maestro de Capacitación.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El presupuesto aprobado incluye la contratación de un profesional, con Maestría en Desarrollo Agrícola Internacional o Ciencias Agrarias, que facilite y apoye la implementación coherente de los tres componentes del proyecto, en los aspectos técnicos, para contribuir al logro de los resultados esperados.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- En el desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a:
- Cumplir con el objeto contractual.
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.
- Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
- Cumplir con sus obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, y pago de ARL durante la vigencia del contrato.
- Mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada a la ejecución técnica del proyecto.
- 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.
- 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.
- Guardar, durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-COLOMBIA y sus usuarios.
- Gerenciar, planear, organizar y supervisar la ejecución oportuna y coherente de todas las actividades programadas en los componentes técnicos del proyecto, para apoyar el logro de los resultados previstos
- Coordinar y supervisar el trabajo de los diferentes funcionarios que estarán realizando actividades en el Componente Técnico del Proyecto, incluyendo los Profesionales Especialistas y Técnicos de la Corporación Clayuca

Comentado [CERC4]: Si supervisa actividades de clayuca, no puede ser miembro de dicha corporación.

Comentado [CERC5]: Será adecuado hablar desde ya de la corporación clayuca?

- Dar seguimiento y evaluar las actividades técnicas realizadas y los resultados obtenidos, en cumplimiento de los plazos estipulados en el proyecto, de acuerdo con los cronogramas, indicadores y demás instrumentos de verificación y evaluación definidos en el Marco Lógico del Proyecto.

- Contribuir en la formulación de los términos de referencia y procedimientos de selección y contratación de los bienes y servicios, verificando que cumplan con los requisitos de calidad y precios requeridos.

- Elaborar los informes de avance y finales que se requieren para cumplir obligaciones con la Unión Europea, en coordinación con el Comité Directivo y el Comité Técnico del Proyecto, y con los Grupos Promotores de cada uno de los cinco países de intervención.

- Asegurarse de la implementación de las Consultorías a ser contratadas para la implementación del proyecto, incluyendo la Evaluación intermedia y final.

- Organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas, la documentación relacionada con la ejecución técnica del proyecto.

- Participar activamente en las diferentes reuniones y las actividades de los Comités Directivo y Técnico del Proyecto.

- Apoyar activamente la conformación y/o consolidación, en cada uno de los cinco países de intervención del proyecto, de los Comités Promotores y su participación como los mecanismos de planificación e implementación de las actividades del proyecto en cada país, y como mecanismo de coordinación y comunicación directa con APC-Colombia.

- Coordinar la implementación de las acciones previstas en cada uno de los cinco países de intervención del proyecto, en conjunto con los Coordinadores locales de cada país y con los Comités Promotores.

- Coordinar la preparación e implementación de las reuniones anuales de presentación y evaluación de resultados y la planificación de actividades, en coordinación con el Comité Directivo y el Comité Técnico del Proyecto, y los Comités Promotores en cada país.

- Monitorear la ejecución de las actividades, según el plan de acción anual aprobado, y el cumplimento de los indicadores y objetivos del proyecto.

- Establecer contacto con posibles aliados, que podrían contribuir a fortalecer o ampliar el financiamiento de las actividades del proyecto

- Coordinar estrechamente con los sectores de Prensa o Comunicaciones, en Colombia y en cada uno de los cinco países de ejecución del proyecto, para promover la preparación y difusión de notas divulgativas de los resultados e impacto del proyecto.

- Contribuir activamente a la elaboración de la memoria del proyecto.
- Promover, revisar y contribuir a la edición de publicaciones del proyecto.
- Cualquier otra actividad que sea requerida para la correcta implementación del proyecto y el logro de los objetivos propuestos.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Profesionales

- Ingeniero Agrícola, Agrónomo o Agro-Industrial, con Maestría en Desarrollo Agrícola Internacional o en Ciencias Agrarias

Conocimiento Tecnológico

- Experiencia de trabajo en el sector agrario, en la dirección o coordinación de proyectos, a nivel nacional e internacional, de preferencia en el sector de la cadena agro-productiva de la yuca, y con énfasis en organizaciones de pequeños productores.
- Experiencia con proyectos de fortalecimiento de capacidades de adultos, asesoría y asistencia técnica, y de extensión agraria.
- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación internacional en el sector agrario, en países de habla inglesa.

Deseables

- Proactivo(a), organizado, flexible, concertador.
- Buena salud; capacidad de movilizarse en ámbito de proyecto.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Habituado al trabajo bajo presión, orientado a logro de objetivos.
- Habilidades de comunicación y de concertación.
- Habilidades de coordinación interinstitucional.
- Dominio de MS Office.
- Competencia de comunicación escrita y oral.
- Manejo fluente del idioma inglés, hablado y escrito.
- Disposición para visitar y evaluar en zonas de producción la ejecución e impacto de actividades del proyecto.

Planeación y Organización

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Excelentes habilidades relacionales interpersonales

Comentado [CERC6]: En los otros TR se hace referencia a lo siguiente:
Conocimiento Tecnológico

▪Conocimiento de informática con nivel avanzado: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos; Internet y correo electrónico.

Comentado [CERC7]: EL ANEXO DEL CONTRATO DE SUBVENCION ESTABLECE 10 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CADENAS PRODUCTIVOS AGRICOLAS Y MINIMO EN PRODUCTIVOS DE YUCA.

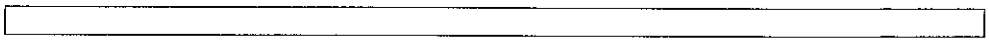
Comentado [CERC8]: Es importante precisar cuanto tiempo de experiencia

Comentado [CERC9]: Es importante precisar cuánto tiempo de experiencia

Comentado [CERC10]: Este acápite pertenece es a la EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Comentado [CERC11]: En los otros TDR se incorporó al siguiente información, lo pongo a consideración.

▪Experiencia de trabajo en equipos de proyectos de cooperación con la Unión Europea.
▪Formación de posgrado en áreas relacionadas con el objetivo del proyecto será valorada de forma positiva.



TÉRMINOS DE REFERENCIA
INGENIERO AGRONOMO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LA CADENA AGRO-PRODUCTIVA DE LA YUCA EN EL CARIBE"
Contrato de Subvención LA/2016/378-548
~~INGENIERO AGRÓNOMO DEL PROYECTO-2017~~

~~Contrato de Subvención LA/2016/378-548~~

INFORMACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: INGENIERO AGRONOMO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LA CADENA AGRO-PRODUCTIVA DE LA YUCA EN EL CARIBE"
~~Ingeniero de Alimentos o Ingeniero Químico~~

Contrato: Contrato de Prestación de Servicios

Supervisor: Director Oferta de APC-Colombia

Lugar de trabajo: Sede en **Cali, Valle, Colombia** y Bogotá D.C. con visitas a los países que hacen parte del proyecto

Duración del Contrato: Hasta 31 de Diciembre de 2017

~~**Línea presupuestal:**~~
~~1.1.1 Personal técnico~~
~~1.1.1.1 Profesional (TP+E+35-40 ME)~~

~~**Dedicación de tiempo**: Tiempo completo, Contrato de Subvención LA/2016/378-548~~

CONTEXTO

APC-Colombia, desarrolla y coordina desde el año 2011 acciones de cooperación técnica, y financiera en la zona CARICOM (Comunidad Caribe), dirigidas especialmente a la promoción de la innovación tecnológica y el desarrollo agroindustrial del cultivo de la yuca, como una opción de cooperación que permite a los países de la región, desarrollar a partir de la experiencia colombiana, un sistema productivo eco-eficiente para la cadena de valor de la yuca, en forma sostenible y competitiva.

Desde el año 2015 a través de acciones de Cooperación Sur-Sur con cinco países caribeños (**Jamaica, Surinam, Barbados, Granada, Guyana**), APC-Colombia inició en alianza con la Corporación CLAYUCA la conformación de un Grupo Promotor de la cadena agro-productiva de la yuca en cada país beneficiario. Como resultado, se obtuvieron planes de acción dirigidos a implementar una estrategia para la construcción y fortalecimiento de capacidades locales y de dicha cadena. Con estas iniciativas se buscó revitalizar el sector agrícola y contribuir a la reducción de costos de importación de alimentos en la región Caribe.

Con formato: Justificado

Como seguimiento de esa experiencia, se elaboró una propuesta de triangulación ante la UE denominada "**Desarrollo de la Cadena Agro-Productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina**". En virtud de lo anterior, se suscribió el Contrato de Subvención LA/2016/378-548 con una duración de 42 meses, con el objetivo de contribuir en el desarrollo rural de la región Caribe, con la implementación de mejoras en el sistema productivo incrementando aceleradamente los niveles de producción, y promoviendo estrategias tendientes a fomentar la innovación y la incorporación de tecnología en la agricultura, incrementar la inversión privada en las zonas rurales, establecer programas para la gestión de riesgos principalmente productivos y climáticos, y promover los encadenamientos con alianzas público – privadas.

Bajo esta perspectiva, la cooperación de la UE apoyará el desarrollo de las acciones acordadas en los citados planes de acción y estrategias para la consolidación y sostenibilidad de la cadena agro-productiva de la yuca, que cuentan con el visto bueno y aval de los Ministerios de Agricultura en los cinco países socios.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

La Asistencia Técnica requerida hace parte del proyecto de triangulación con la UE, cuyo objetivo general es contribuir al desarrollo y utilización de prácticas de manejo eco-eficiente y sostenible de la cadena agro-productiva de la yuca, como una estrategia para ayudar a la reducción de la pobreza y a la disminución de la inequidad regional en la región Caribe.

~~**OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS**~~

~~La Asistencia Técnica requerida hace parte de los proyectos de triangulación adjudicados por la UE a APC-Colombia, para los cuales se plantearon los siguientes objetivos:~~

- ~~Contribuir a la reducción de la pobreza y las desigualdades en países de Mesoamérica a partir de la mejora de las políticas y estrategias para el emprendimiento, la innovación y la competitividad empresarial.~~
- ~~Contribuir al desarrollo y utilización de prácticas de manejo eco-eficiente y sostenible de la cadena agro-productiva de la yuca, como una estrategia para ayudar a la reducción de la pobreza y a la disminución de la inequidad regional en la región Caribe.~~

RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

El proyecto para el desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca, busca los siguientes resultados:

- Sistemas eco-eficientes para la producción de yuca desarrollados, evaluados, adaptados e implementados, que mejoran los rendimientos y competitividad del cultivo, y que se adaptan a las condiciones de suelo y clima de los países y a las condiciones socioeconómicas de las familias beneficiadas por el proyecto
- Oportunidades de mercado desarrolladas, evaluadas, adaptadas e implementadas para el cultivo de la yuca, con base a nuevos productos y usos, con mayor rentabilidad

para los grupos de productores y procesadores así como mayores beneficios para los grupos de consumidores.

- Fortalecidas las capacidades técnicas, para grupos de técnicos y grupos de productores, en cada uno de los cinco países beneficiarios del proyecto, a través de un Plan Maestro de Capacitación.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El presupuesto aprobado incluye la contratación de un profesional especializado~~, con especialización en Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Química, Agronómica~~, que ayude a fortalecer las capacidades de grupos de productores y grupos promotores de cada país, sobre el manejo de procesos para mercados alternativos y~~de~~ técnicos sobre el manejo de tecnologías de procesamiento de productos en base al cultivo de la yuca, ~~para contribuir al desarrollo de mercados alternativos para el cultivo, en cada uno de los cinco países beneficiarios del proyecto,~~

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En el desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a:

- Cumplir con el objeto contractual.
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.
- Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
- Cumplir con sus obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, y pago de ARL durante la vigencia del contrato.
- Mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada a la ejecución técnica del proyecto.
- 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.
- 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.
- Guardar, durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-COLOMBIA y sus usuarios.
- Gerenciar, planear, organizar y supervisar la ejecución oportuna y coherente de todas las actividades programadas en el componente técnico relacionado con la introducción y transferencia de tecnologías modernas de procesamiento de yuca, y de desarrollo de productos para consumo humano, a los grupos de productores y grupos de técnicos de entidades colaboradoras, en cada uno de los cinco países beneficiarios del proyecto.

- Apoyar, en coordinación en cada país, con los Grupos Promotores y las entidades colaboradoras en Surinam, Guyana y Grenada, la ejecución eficiente de la actividad relacionada con el establecimiento y puesta en marcha de una planta de procesamiento de harina refinada de yuca.

- Apoyar, en coordinación en cada país, con los Grupos Promotores y las entidades colaboradoras en Surinam, Guyana y Grenada, la ejecución eficiente de la actividad relacionada con el funcionamiento eficiente de la planta de harina refinada de yuca establecida en, apoyando a los grupos de productores y de técnicos participantes en cada país, para que el producto final cumpla con todas las normas requeridas de higiene, calidad e inocuidad.

- Apoyar, en coordinación con los Grupos Promotores y las entidades colaboradoras Jamaica y Barbados, la ejecución eficiente de la actividad relacionada con el funcionamiento eficiente de la planta de harina refinada de yuca establecida en estos dos países, apoyando a los grupos de productores y de técnicos participantes, para que el producto final cumpla con todas las normas requeridas de higiene, calidad e inocuidad.

- Apoyar, en coordinación en cada país, con los Grupos Promotores y las entidades colaboradoras, la ejecución eficiente de la actividad relacionada con el la ejecución de un proyecto piloto para desarrollar productos de uso en alimentación humana y otros usos de tipo industrial, en base a la harina refinada de yuca producida en cada país.

- Dar seguimiento y evaluar las actividades técnicas realizadas y los resultados obtenidos, en cumplimiento de los plazos estipulados en el proyecto, de acuerdo con los cronogramas, indicadores y demás instrumentos de verificación y evaluación definidos en el Marco Lógico del Proyecto.

- Elaborar los informes de avance y finales que se requieren para cumplir obligaciones con la Unión Europea, en coordinación con el Comité Directivo y el Comité Técnico del Proyecto, y con los Grupos Promotores de cada uno de los cinco países de intervención.

- Organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas, la documentación relacionada con la ejecución técnica del proyecto, en el componente de tecnologías de producción de yuca.

- Participar activamente en las diferentes reuniones y las actividades de los Comités Directivo y Técnico del Proyecto.

- Apoyar activamente la implementación de las acciones previstas en cada uno de los cinco países de intervención del proyecto, en conjunto con los Coordinadores locales de cada país y con los Comités Promotores.

- Apoyar la preparación e implementación de las reuniones anuales de presentación y evaluación de resultados y la planificación de actividades, en coordinación con el Comité Directivo y el Comité Técnico del Proyecto, y los Comités Promotores en cada país.
- Monitorear la ejecución de las actividades, según el plan de acción anual aprobado, y el cumplimento de los indicadores y objetivos del proyecto.
- Contribuir activamente a la elaboración de la memoria del proyecto.
- Promover, revisar y contribuir a la edición de publicaciones del proyecto.
- Cualquier otra actividad que sea requerida para la correcta implementación del proyecto y el logro de los objetivos propuestos.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Profesionales

- Habilidad para manejo de equipos y motivación
- Habilidad para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
- Habilidad analítica, de negociación y resolución de problemas.
- Manejo responsable y confidencial de la información.

Conocimiento Tecnológico

- Conocimiento de informática con nivel avanzado: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos; Internet y correo electrónico, en especial MS Office.

Planeación y Organización

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Habilidades relacionales interpersonales
- Habituado al trabajo bajo presión, orientado a logro de objetivos.
- Proactivo(a), organizado, flexible, concertador.
- Buena salud; capacidad de movilizarse en zonas de intervención del proyecto.
- Disposición para visitar y evaluar en países y zonas de ejecución e impacto de actividades del proyecto

~~**Profesionales**~~

- ~~Ingeniero de Alimentos o Ingeniero Químico, con formación técnica adicional relacionada con procesos de conservación, elaboración y transformación de productos alimenticios.~~

~~**Conocimiento Tecnológico**~~

Con formato: Párrafo de lista;Bullet List;FooterText;numbered;Paragraphe de liste1;Bulletr List Paragraph;列出段落;列出段落1;List Paragraph21;Listeafsnit1;Parágrafo da Lista1, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm, Diseño: Claro (Fondo 1) Claro (Fondo 1)

Con formato: Fuente: Negrita

- Experiencia profesional general de más de 10 años
- Experiencia práctica en el manejo post-cosecha de yuca.
- Experiencia profesional de al menos 6 años, en el asesoramiento a productores, y empresas en conservación, producción y procesamiento de alimentos, con experiencia demostrada en la optimización de procesos productivos y de industrialización del cultivo de la yuca.
- Experiencia en la elaboración de harina refinada de yuca y en el desarrollo de productos alimenticios a partir de la harina refinada de yuca.

- Conocimientos de normas sanitarias y normas fitosanitarias requeridas para la operación de agroindustrias rurales de producción de productos alimenticios como la harina refinada de yuca.
- Imprescindible conocimiento de las normas: BPA, BPM, HACCP, ISO 22000, Global Gap y equivalentes.

Deseables

- Proactivo(a), organizado, flexible, concertador.
- Buena salud; capacidad de movilizarse en ámbito de proyecto.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Habituado al trabajo bajo presión, orientado a logro de objetivos.
- Habilidades de comunicación y de concertación.
- Habilidades de coordinación interinstitucional.
- Dominio de MS Office.
- Competencia de comunicación escrita y oral.
- Manejo fluente del idioma inglés, hablado y escrito.
- Disposición para visitar y evaluar en zonas de producción la ejecución e impacto de actividades del proyecto.

Planeación y Organización

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Excelentes habilidades relacionales interpersonales

FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

- **Educación:** Ingeniero agrónomo, de Alimentos o Ingeniero Químico, con formación técnica adicional relacionada con procesos de conservación, elaboración y transformación de productos alimenticios.

Comentado [CERC1]: De cuanto tiempo

Comentado [CERC2]: De cuanto tiempo

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Fuente: Century Gothic

Con formato: Párrafo de lista;Bullet List;FooterText;numbered;Paragraphe de liste1;Bulletr List Paragraph;列出段落;列出段落1;List Paragraph21;Listeafsnit1;Parágrafo da Lista1, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm
ngría: 1,27 cm

Comentado [CERC3]: El anexo habla de un ingeniero agrónomo.

Con formato: Fuente: Negrita

- **Experiencia específica:**

- Experiencia profesional general de más de 10 años
- 5 años de experiencia en prestación de servicios para procesos productivos de yuca.
- Experiencia práctica en el manejo post-cosecha de yuca.
- Experiencia profesional de al menos 6 años, en el asesoramiento a productores, y empresas en conservación, producción y procesamiento de alimentos, con experiencia demostrada en la optimización de procesos productivos y de industrialización del cultivo de la yuca.
- Experiencia en la elaboración de harina refinada de yuca y en el desarrollo de productos alimenticios a partir de la harina refinada de yuca.
- Conocimientos de normas sanitarias y normas fitosanitarias requeridas para la operación de agroindustrias rurales de producción de productos alimenticios como la harina refinada de yuca.
- Imprescindible conocimiento de las normas: BPA, BPM, HACCP, ISO 22000, Global Gap y equivalentes.

IDIOMAS

- Fluidez en español con excelente redacción y habilidad de expresión.
- Manejo fluente del idioma inglés, hablado y escrito.

DESEABLES

- Se valorará positivamente la experiencia en ejecución de proyectos a nivel nacional internacional
- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación internacional en el sector agrario

Con formato: Párrafo de lista;Bullet List;FooterText;numbered;Paragraphe de liste1;Bulletr List Paragraph;列出段落;列出段落1;List Paragraph21;Listeafsnit1;Parágrafo da Lista1, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm
ngría: 1,27 cm

Comentado [CERC4]: De cuánto tiempo

Comentado [CERC5]: De cuánto tiempo

Con formato: Fuente: Century Gothic, Negrita

Con formato: Normal, Sangría: Izquierda: 0,63 cm, Sin viñetas ni numeración



TÉRMINOS DE REFERENCIA
INGENIERO DE ALIMENTOS DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LA CADENA AGRO-PRODUCTIVA DE LA YUCA EN EL CARIBE"
Contrato de Subvención LA/2016/378-548
~~INGENIERO AGRÓNOMO DEL PROYECTO 2017~~

~~Contrato de Subvención LA/2016/378-548~~

INFORMACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: INGENIERO DE ALIMENTOS DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LA CADENA AGRO-PRODUCTIVA DE LA YUCA EN EL CARIBE"
~~Ingeniero de Alimentos o Ingeniero Químico~~

Con formato: Justificado

Contrato: Contrato de Prestación de Servicios

Supervisor: Director Oferta de APC-Colombia

Lugar de trabajo: Sede en **Cali, Valle, Colombia** y Bogotá D.C. con visitas a los países que hacen parte del proyecto

Duración del Contrato: Hasta 31 de Diciembre de 2017

~~**Línea presupuestal:**~~
~~1.1.1 Personal técnico~~
~~1.1.1.1 Profesional (TP+E+35-40 ME)~~

~~**Dedicación de tiempo** : Tiempo completo, Contrato de Subvención LA/2016/378-548~~

CONTEXTO

APC-Colombia, desarrolla y coordina desde el año 2011 acciones de cooperación técnica, y financiera en la zona CARICOM (Comunidad Caribe), dirigidas especialmente a la promoción de la innovación tecnológica y el desarrollo agroindustrial del cultivo de la yuca, como una opción de cooperación que permite a los países de la región, desarrollar a partir de la experiencia colombiana, un sistema productivo eco-eficiente para la cadena de valor de la yuca, en forma sostenible y competitiva.

Desde el año 2015 a través de acciones de Cooperación Sur-Sur con cinco países caribeños (**Jamaica, Surinam, Barbados, Granada, Guyana**), APC-Colombia inició en alianza con la Corporación CLAYUCA la conformación de un Grupo Promotor de la cadena agro-productiva de la yuca en cada país beneficiario. Como resultado, se obtuvieron planes de acción dirigidos a implementar una estrategia para la construcción y fortalecimiento de capacidades locales y de dicha cadena. Con estas iniciativas se buscó revitalizar el sector agrícola y contribuir a la reducción de costos de importación de alimentos en la región Caribe.

Como seguimiento de esa experiencia, se elaboró una propuesta de triangulación ante la UE denominada "**Desarrollo de la Cadena Agro-Productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina**". En virtud de lo anterior, se suscribió el Contrato de Subvención LA/2016/378-548 con una duración de 42 meses, con el objetivo de contribuir en el desarrollo rural de la región Caribe, con la implementación de mejoras en el sistema productivo incrementando aceleradamente los niveles de producción, y promoviendo estrategias tendientes a fomentar la innovación y la incorporación de tecnología en la agricultura, incrementar la inversión privada en las zonas rurales, establecer programas para la gestión de riesgos principalmente productivos y climáticos, y promover los encadenamientos con alianzas público – privadas.

Bajo esta perspectiva, la cooperación de la UE apoyará el desarrollo de las acciones acordadas en los citados planes de acción y estrategias para la consolidación y sostenibilidad de la cadena agro-productiva de la yuca, que cuentan con el visto bueno y aval de los Ministerios de Agricultura en los cinco países socios.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

La Asistencia Técnica requerida hace parte del proyecto de triangulación con la UE, cuyo objetivo general es contribuir al desarrollo y utilización de prácticas de manejo eco-eficiente y sostenible de la cadena agro-productiva de la yuca, como una estrategia para ayudar a la reducción de la pobreza y a la disminución de la inequidad regional en la región Caribe.

~~**OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS**~~

~~La Asistencia Técnica requerida hace parte de los proyectos de triangulación adjudicados por la UE a APC-Colombia, para los cuales se plantearon los siguientes objetivos:~~

- ~~Contribuir a la reducción de la pobreza y las desigualdades en países de Mesoamérica a partir de la mejora de las políticas y estrategias para el emprendimiento, la innovación y la competitividad empresarial.~~

- ~~Contribuir al desarrollo y utilización de prácticas de manejo eco-eficiente y sostenible de la cadena agro-productiva de la yuca, como una estrategia para ayudar a la reducción de la pobreza y a la disminución de la inequidad regional en la región Caribe.~~

RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

El proyecto para el desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca, busca los siguientes resultados:

- Sistemas eco-eficientes para la producción de yuca desarrollados, evaluados, adaptados e implementados, que mejoran los rendimientos y competitividad del cultivo, y que se adaptan a las condiciones de suelo y clima de los países y a las condiciones socioeconómicas de las familias beneficiadas por el proyecto
- Oportunidades de mercado desarrolladas, evaluadas, adaptadas e implementadas para el cultivo de la yuca, con base a nuevos productos y usos, con mayor rentabilidad

para los grupos de productores y procesadores así como mayores beneficios para los grupos de consumidores.

- Fortalecidas las capacidades técnicas, para grupos de técnicos y grupos de productores, en cada uno de los cinco países beneficiarios del proyecto, a través de un Plan Maestro de Capacitación.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El presupuesto aprobado incluye la contratación de un profesional especializado~~, con especialización en Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Química, Agronómica~~, que ayude a fortalecer las capacidades de grupos de productores y grupos promotores de cada país, sobre el manejo de procesos para mercados alternativos y~~de~~ técnicos sobre el manejo de tecnologías de procesamiento de productos en base al cultivo de la yuca, ~~para contribuir al desarrollo de mercados alternativos para el cultivo, en cada uno de los cinco países beneficiarios del proyecto.~~

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En el desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a:

- Cumplir con el objeto contractual.
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.
- Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
- Cumplir con sus obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, y pago de ARL durante la vigencia del contrato.
- Mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada a la ejecución técnica del proyecto.
- 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.
- 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.
- Guardar, durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-COLOMBIA y sus usuarios.
- Gerenciar, planear, organizar y supervisar la ejecución oportuna y coherente de todas las actividades programadas en el componente técnico relacionado con la

introducción y transferencia de tecnologías modernas de procesamiento de yuca, y de desarrollo de productos para consumo humano, a los grupos de productores y grupos de técnicos de entidades colaboradoras, en cada uno de los cinco países beneficiarios del proyecto.

- Apoyar, en coordinación en cada país, con los Grupos Promotores y las entidades colaboradoras en Surinam, Guyana y Grenada, la ejecución eficiente de la actividad relacionada con el establecimiento y puesta en marcha de una planta de procesamiento de harina refinada de yuca.

- Apoyar, en coordinación en cada país, con los Grupos Promotores y las entidades colaboradoras en Surinam, Guyana y Grenada, la ejecución eficiente de la actividad relacionada con el funcionamiento eficiente de la planta de harina refinada de yuca establecida en, apoyando a los grupos de productores y de técnicos participantes en cada país, para que el producto final cumpla con todas las normas requeridas de higiene, calidad e inocuidad.

- Apoyar, en coordinación con los Grupos Promotores y las entidades colaboradoras Jamaica y Barbados, la ejecución eficiente de la actividad relacionada con el funcionamiento eficiente de la planta de harina refinada de yuca establecida en estos dos países, apoyando a los grupos de productores y de técnicos participantes, para que el producto final cumpla con todas las normas requeridas de higiene, calidad e inocuidad.

- Apoyar, en coordinación en cada país, con los Grupos Promotores y las entidades colaboradoras, la ejecución eficiente de la actividad relacionada con el la ejecución de un proyecto piloto para desarrollar productos de uso en alimentación humana y otros usos de tipo industrial, en base a la harina refinada de yuca producida en cada país.

- Dar seguimiento y evaluar las actividades técnicas realizadas y los resultados obtenidos, en cumplimiento de los plazos estipulados en el proyecto, de acuerdo con los cronogramas, indicadores y demás instrumentos de verificación y evaluación definidos en el Marco Lógico del Proyecto.

- Elaborar los informes de avance y finales que se requieren para cumplir obligaciones con la Unión Europea, en coordinación con el Comité Directivo y el Comité Técnico del Proyecto, y con los Grupos Promotores de cada uno de los cinco países de intervención.

- Organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas, la documentación relacionada con la ejecución técnica del proyecto, en el componente de tecnologías de producción de yuca.

- Participar activamente en las diferentes reuniones y las actividades de los Comités Directivo y Técnico del Proyecto.

- Apoyar activamente la implementación de las acciones previstas en cada uno de los cinco países de intervención del proyecto, en conjunto con los Coordinadores locales de cada país y con los Comités Promotores.
- Apoyar la preparación e implementación de las reuniones anuales de presentación y evaluación de resultados y la planificación de actividades, en coordinación con el Comité Directivo y el Comité Técnico del Proyecto, y los Comités Promotores en cada país.
- Monitorear la ejecución de las actividades, según el plan de acción anual aprobado, y el cumplimento de los indicadores y objetivos del proyecto.
- Contribuir activamente a la elaboración de la memoria del proyecto.
- Promover, revisar y contribuir a la edición de publicaciones del proyecto.
- Cualquier otra actividad que sea requerida para la correcta implementación del proyecto y el logro de los objetivos propuestos.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Profesionales

- Habilidad para manejo de equipos y motivación
- Habilidad para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
- Habilidad analítica, de negociación y resolución de problemas.
- Manejo responsable y confidencial de la información.

Conocimiento Tecnológico

- Conocimiento de informática con nivel avanzado: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos; Internet y correo electrónico, en especial MS Office.

Planeación y Organización

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Habilidades relacionales interpersonales
- Habituado al trabajo bajo presión, orientado a logro de objetivos.
- Proactivo(a), organizado, flexible, concertador.
- Buena salud; capacidad de movilizarse en zonas de intervención del proyecto.
- Disposición para visitar y evaluar en países y zonas de ejecución e impacto de actividades del proyecto

Profesionales

Con formato: Párrafo de lista;Bullet List;FooterTe… bered;Paragraphe de liste1;Bulletr List Paragraph;… 落;列出段落1;List Paragraph21;Listeafsnit1;Parágrafo … Lista1, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm … Sangría: 1,27 cm, Diseño: Claro (Fondo 1) Claro (Fondo 1)

Con formato: Fuente: Negrita

- Ingeniero de Alimentos o Ingeniero Químico, con formación técnica adicional relacionada con procesos de conservación, elaboración y transformación de productos alimenticios.

Conocimiento Tecnológico

- Experiencia profesional general de más de 10 años
- Experiencia práctica en el manejo post-cosecha de yuca.
- Experiencia profesional de al menos 6 años, en el asesoramiento a productores, y empresas en conservación, producción y procesamiento de alimentos, con experiencia demostrada en la optimización de procesos productivos y de industrialización del cultivo de la yuca.
- Experiencia en la elaboración de harina refinada de yuca y en el desarrollo de productos alimenticios a partir de la harina refinada de yuca.

- Conocimientos de normas sanitarias y normas fitosanitarias requeridas para la operación de agroindustrias rurales de producción de productos alimenticios como la harina refinada de yuca.
- Imprescindible conocimiento de las normas: BPA, BPM, HACCP, ISO 22000. Global Gap y equivalentes.

Deseables

- Proactivo(a), organizado, flexible, concertador.
- Buena salud; capacidad de movilizarse en ámbito de proyecto.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Habituado al trabajo bajo presión, orientado a logro de objetivos.
- Habilidades de comunicación y de concertación.
- Habilidades de coordinación interinstitucional.
- Dominio de MS Office.
- Competencia de comunicación escrita y oral.
- Manejo fluente del idioma inglés, hablado y escrito.
- Disposición para visitar y evaluar en zonas de producción la ejecución e impacto de actividades del proyecto.

Planeación y Organización

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Excelentes habilidades relacionales interpersonales

Comentado [CERC1]: De cuanto tiempo

Comentado [CERC2]: De cuanto tiempo

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Fuente: Century Gothic

Con formato: Párrafo de lista;Bullet List;FooterText;numbered;Paragraphe de liste1;Bulletr List Paragraph;列出段落;列出段落1;List Paragraph21;Listeafsnit1;Parágrafo da Lista1, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm
ngría: 1,27 cm

FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

- **Educación:** Ingeniero agrónomo, de Alimentos o Ingeniero Químico, con formación técnica adicional relacionada con procesos de conservación, elaboración y transformación de productos alimenticios.

- **Experiencia específica:**

- Experiencia profesional general de más de 10 años
- 5 años de experiencia en prestación de servicios para procesos productivos de yuca.
- Experiencia práctica en el manejo post-cosecha de yuca.
- Experiencia profesional de al menos 6 años, en el asesoramiento a productores, y empresas en conservación, producción y procesamiento de alimentos, con experiencia demostrada en la optimización de procesos productivos y de industrialización del cultivo de la yuca.
- Experiencia en la elaboración de harina refinada de yuca y en el desarrollo de productos alimenticios a partir de la harina refinada de yuca.
- Conocimientos de normas sanitarias y normas fitosanitarias requeridas para la operación de agroindustrias rurales de producción de productos alimenticios como la harina refinada de yuca.
- Imprescindible conocimiento de las normas: BPA, BPM, HACCP, ISO 22000, Global Gap y equivalentes.

IDIOMAS

- Fluidez en español con excelente redacción y habilidad de expresión.
- Manejo fluente del idioma inglés, hablado y escrito.

DESEABLES

- Se valorará positivamente la experiencia en ejecución de proyectos a nivel nacional internacional
- Experiencia en gestión de proyectos de cooperación internacional en el sector agrario

Comentado [CERC3]: El anexo habla de un ingeniero agrónomo.

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Párrafo de lista;Bullet List;FooterText;numbered;Paragraphe de liste1;Bulletr List Paragraph;列出段落;列出段落1;List Paragraph21;Listeafsnit1;Parágrafo da Lista1, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm
ngría: 1,27 cm

Comentado [CERC4]: De cuánto tiempo

Comentado [CERC5]: De cuánto tiempo

Con formato: Fuente: Century Gothic, Negrita

Con formato: Normal, Sangría: Izquierda: 0,63 cm, Sin viñetas ni numeración

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	23	8	2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL			
ASUNTO		PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO	
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO			
NÚMERO	30		AÑO	2017					

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 de asesoría jurídica y contractual, que asegure el soporte especializado para la planeación, elaboración, seguimiento y trámite de los procesos 548, 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

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: CARLOS EDUARDO RUEDA CARVAJAL

NIT o C. C. # 79.683.242

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: carlosrueda@apccolombia.gov.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $48.513.598,00 NOMBRE EMPRENDIMIENTO

PAGO N° 3 DE 7

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	217 02-09-00-003	VALOR:	$3.466.861,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	

VALOR TOTAL A PAGAR: $3.466.861,00

VALOR EN LETRAS: TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO: Coordinadora proyecto UE DIRECCIÓN O ÁREA: OFERTA

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR: anamojica@apccolombia.gov.co

ANA MARIA MOJICA VELANDIA — anamariamojica V

Nombre del supervisor del contrato — **Firma del supervisor del contrato**

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
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 conviniente presente el anexo 2B.)

X	Mensual		Parcial		Final

Informe N°: 3

Periodo: AGOSTO DE 2017

Fecha de presentación: 23 de AGOSTO DE 2017.

N°. Convenio y Fecha **Contrato 030 del 7 de junio de 2017.**	
Razón Social **Carlos Eduardo Rueda Carvajal**	**NIT** 79683242
Nombre del Proyecto Contrato de Subvención **LA/2016/378-554** dirigido a financiar la acción denominada *"Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica"*	
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 profesionales de asesoría jurídica y contractual, que asegure el soporte especializado para la planeación, elaboración, seguimiento y trámite de los procesos contractuales y jurídicos que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, **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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018	
Vigencia del Convenio Del 7 de junio de 2017 al 31-12-2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Ser responsable general ante **APC-COLOMBIA** de la ejecución del proyecto en sus ámbitos contractual y jurídico.	Se está cumpliendo con las responsabilidades asignadas.
2. Preparar estudios previos, documentos técnicos y tramitar toda la documentación de carácter precontractual requerida para la elaboración y suscripción de los contratos y convenios necesarios para la ejecución de los proyectos.	-Se realizó revisión términos de referencia Profesional Asesor Fortalecimiento empresarial. -Se realizó revisión términos de referencia Profesional de seguimiento y monitoreo. - se asistió a reunión con representante de inmobiliaria para acordar aspectos del futuro contrato de arrendamiento de la oficina del grupo de gestión. - se realizó Cronograma de proceso licitatorio y contratación de personas naturales, para ser aplicado a los futuros procesos contractuales.
3. Preparar las minutas, invitaciones, aceptaciones de oferta, pliegos de condiciones y demás instrumentos jurídicos y trámites necesarios para el perfeccionamiento, ejecución, publicación y archivo documental de los contratos necesarios para la ejecución de los proyectos hasta su terminación y liquidación.	Se elaboró versión final de los certificados de utilidad común, los cuales fueron avalados por la oficina jurídica y firmados por el Director General de APC COLOMBIA.
4. Implementar los procedimientos de contratación específicos para los proyectos de conformidad con los procedimientos de **APC-COLOMBIA**.	Se entregó segunda versión de manual de procedimiento para aplicar a la unidad de gestión de la Unión Europea, articulando con el procedimiento de APC COLOMBIA.
5. Asistir a las capacitaciones a las que haya lugar, para el debido cumplimiento de su objeto contractual.	-Se asistió a capacitación en temas de calidad impartida por APC COLOMBIA. -se asistió a capacitación sobre seguridad informática impartida por APC COLOMBIA.
6. Preparar conceptos jurídicos en relación con los proyectos, según solicitud.	Cada vez que se requiere se emiten los conceptos jurídicos a que haya lugar.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
7. Brindar el apoyo jurídico requerido para las comunicaciones entre la Unión Europea y las entidades socias de los proyectos: Ministerios de Comercio de Colombia, de los países mesoamericanos, CENPROMYPE, Cámaras de Comercio de países participantes, Ministerios de Agricultura y la Corporación CLAYUCA, principalmente.	Se presta el apoyo jurídico requerido en cumplimiento de las comunicaciones que se derivan del proyecto.
8. Preparar los reportes, presentaciones, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para la adecuada ejecución jurídica de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos	Se realizan reportes verbales a la Coordinadora del grupo de gestión en las reuniones semanales que se llevan a cabo respecto de las tareas asignadas.
OBLIGACIONES GENERALES	
1. Cumplir con el objeto contractual.	Se está cumpliendo con el objeto contractual
2. Obrar con Lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.	Se obra con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
3. Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional.	Se acogen las recomendaciones en seguridad y salud ocupacional.
4. 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.	Se mantienen actualizados, cuando a ello hay lugar.
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 a la **APC-COLOMBIA**.	Se presentan los informes cuando son requeridos.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
6. 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.	Se guarda reserva respecto al manejo de información.
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 da especial protección a los documentos derivados del proyecto.
8. Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, y sus sistemas de gestión, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en las relaciones que sostenga en el cumplimiento de su objeto contractual.	Se cumplen con los lineamientos institucionales
9. Como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda la documentación e información soporta al desarrollo de sus actividades.	No aplica aún.
10. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	En caso de la ocurrencia de cualquier irregularidad se procederá a informarla
11. 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 cumple con el pago de seguridad social integral
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	Se acatan las observaciones y recomendaciones del supervisor del contrato.

Anexos:

- Cronograma de proceso licitatorio y contratación de personas naturales

- Realización segunda versión procedimiento contractual unidad de gestión
- Certificados de utilidad común versión final
- Revisión términos de referencia Profesional Asesor Fortalecimiento Empresarial.
- Revisión términos de referencia Profesional de seguimiento y monitoreo
- Se anexa comprobante seguridad social

Nombre y firma del Supervisor

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

ANEXO N°. 2 B.
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS O CONVENIOS

Este formato deberá ser diligenciado en su totalidad por el conviniente, en papelería del mismo, y de acuerdo con las obligaciones consignadas en el convenio.

Informe No: 3

Periodo: AGOSTO DE 2017.

Contrato: No. 030 DEL 7 de junio de 2017	
Razón Social **CARLOS EDUARDO RUEDA CARVAJAL**	**NIT** **79683242**
Nombre del Proyecto (si aplica). Contrato de Subvención **LA/2016/378-554** dirigido a financiar la acción denominada "*Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica*"	
Objeto del Contrato/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 profesionales de asesoría jurídica y contractual, que asegure el soporte especializado para la planeación, elaboración, seguimiento y trámite de los procesos contractuales y jurídicos que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, **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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018	
Vigencia del Contrato/Convenio: Del 7 de junio de 2017 al 31-12-2017	
Anexos: • Cronograma de proceso licitatorio y contratación de personas naturales • Realización segunda versión procedimiento contractual unidad de gestión • Certificados de utilidad común versión final • Proyección correo electrónico convocatoria Profesional Asesor Fortalecimiento Empresarial. • Proyección correo electrónico convocatoria Profesional de seguimiento y monitoreo.	

- Se anexa comprobante seguridad social

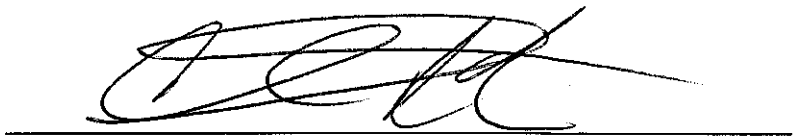
Fecha de elaboración del Informe:
23 DE AGOSTO DE 2017

OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO	SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO
1. Ser responsable general ante **APC-COLOMBIA** de la ejecución del proyecto en sus ámbitos contractual y jurídico.	Se está cumpliendo con las responsabilidades asignadas.	**No aplica**
2. Preparar estudios previos, documentos técnicos y tramitar toda la documentación de carácter precontractual requerida para la elaboración y suscripción de los contratos y convenios necesarios para la ejecución de los proyectos.	-Se proyecto el correo electrónico que servirá de base para la publicación de la convocatoria correspondiente del Profesional Asesor Fortalecimiento Empresarial. - Se proyecto el correo electrónico que servirá de base para la publicación de la convocatoria correspondiente del Profesional de seguimiento y Monitoreo. - se asistió a reunión con representante de inmobiliaria para acordar aspectos del futuro contrato de arrendamiento de la oficina del grupo de gestión. - se realizó Cronograma de proceso licitatorio y contratación de	Se anexa la proyección de los correos. Se anexa cronograma.

	personas naturales, para ser aplicado a los futuros procesos contractuales.	
3. Preparar las minutas, invitaciones, aceptaciones de oferta, pliegos de condiciones y demás instrumentos jurídicos y trámites necesarios para el perfeccionamiento, ejecución, publicación y archivo documental de los contratos necesarios para la ejecución de los proyectos hasta su terminación y liquidación.	Se elaboró versión final de los certificados de utilidad común, los cuales fueron avalados por la oficina jurídica y firmados por el Director General de APC COLOMBIA.	Se anexa versión final de los certificados de utilidad común.
4. Implementar los procedimientos de contratación específicos para los proyectos de conformidad con los procedimientos de **APC-COLOMBIA**.	Se entrego segunda versión de manual de procedimiento para aplicar a la unidad de gestión de la Unión Europea, articulando con el procedimiento de APC COLOMBIA.	Se anexa segunda versión.
5. Asistir a las capacitaciones a las que haya lugar, para el debido cumplimiento de su objeto contractual.	-Se asistió a capacitación en temas de calidad impartida por APC COLOMBIA. -se asistió a capacitación sobre seguridad informática impartida por APC COLOMBIA.	**No aplica**
6. Preparar conceptos jurídicos en relación con los proyectos, según solicitud.	Cada vez que se requiere se emiten los conceptos jurídicos a que haya lugar.	No aplica.
7. Brindar el apoyo jurídico requerido para las comunicaciones entre la Unión Europea y las entidades socias de los proyectos: Ministerios de Comercio de Colombia, de los países mesoamericanos, CENPROMYPE, Cámaras de	Se presta el apoyo jurídico requerido en cumplimiento de las comunicaciones que se derivan del proyecto.	**No aplica**

Comercio de países participantes, Ministerios de Agricultura y la Corporación CLAYUCA, principalmente.		
8. Preparar los reportes, presentaciones, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para la adecuada ejecución jurídica de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos	Se realizan reportes verbales a la Coordinadora del grupo de gestión en las reuniones semanales que se llevan a cabo respecto de las tareas asignadas.	**No aplica**
OBLIGACIONES GENERALES		
1. Cumplir con el objeto contractual.	Se está cumpliendo con el objeto contractual	**No aplica**
2. Obrar con Lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.	Se obra con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.	**No aplica**
3. Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional.	Se acogen las recomendaciones en seguridad y salud ocupacional.	**No aplica**
4. 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.	Se mantienen actualizados, cuando a ello hay lugar.	**No aplica**
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 a la **APC-COLOMBIA**.	Se presentan los informes cuando son requeridos.	**No aplica**
6. 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.	Se guarda reserva respecto al manejo de información.	**No aplica**

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 da especial protección a los documentos derivados del proyecto.	**No aplica**
8. Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, y sus sistemas de gestión, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en las relaciones que sostenga en el cumplimiento de su objeto contractual.	Se cumplen con los lineamientos institucionales	**No aplica**
9. Como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda la documentación e información soporta al desarrollo de sus actividades.	No aplica aún.	**No aplica**
10. Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	En caso de la ocurrencia de cualquier irregularidad se procederá a informarla	**No aplica**
11. 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 cumple con el pago de seguridad social integral	se anexa comprobante
12. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.	Se acatan las observaciones y recomendaciones del supervisor del contrato.	**No aplica.**



Representante Legal

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79683242	carlos eduardo rueda carvajal		calle 6 A numero 75-56 int 5 apto 403	4167415	carlosruedac@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	8	2017	I	02/08/2017	21504881	$804.700

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	830003564-7	346.600	0		0		0	0	0	0	346.600	1

TOTALES PENSIÓN											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230901	Old Mutual	800253055-2	443.600	0	0	0	0	0	0		443.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	860011153-6	14.500				14.500	0	0	14.500			145	14.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	346.600	346.600
Pensión	1	443.600	443.600
Riesgos Laborales	1	14.500	14.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	804.700	804.700

PAGADA
21504881

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79683242	carlos eduardo rueda carvajal		calle 6 A numero 75-56 int 5 apto 403	4167415	carlosruedac@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	8	2017	I	02/08/2017	21504861	$804.700

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombo exterior	Exonerado	IRD	VST	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VIT	IRL	VIP	VAC	VAP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79683242	RUEDA CARVAJAL CARLOS EDUARDO	59	0			N						X									230901	2.772.205	443.600	0	0	0	0	EPS017	2.772.205	346.600	14-23	2.772.205	1	14.500		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

21504861

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

CRONOGRAMA GENERAL DE PROCESOS

1-ETAPA DE PLANEACION:

ACTIVIDAD A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Estructuración de documentos previos	1 a 2 meses dependiendo de la complejidad del proceso contractual.

En esta etapa se estructuran los estudios y documentos previos, que requieren el aporte de trabajo interdisciplinario, para cumplir con los siguientes requisitos:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Lo más complejo de esta etapa es el estudio de mercado donde se deben enviar solicitudes de cotización, con los aspectos básicos de los procesos contractuales para determinar valor, empresas que pueden prestar estos servicios y en general tener conocimiento general de las principales características del objeto contractual que se pretende ejecutar.

De igual manera en esta etapa se preparan los documentos técnicos para la suscripción de convenios de asociación.

2- ETAPA DE ESTRUCTURACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ACTIVIDAD A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Estructuración del pliego de condiciones o términos de referencia.	De 5 a 10 días hábiles, para el envío a la Coordinadora de contratos para su revisión; el tiempo varía dependiendo de la complejidad del proceso que se pretende adelantar.
Revisión y ajustes por parte de la Coordinadora de contratos.	5 días hábiles aproximadamente.

Una vez se cuenta con toda la información completa del proceso contractual que se pretende ejecutar; se procede a la preparación del proyecto de pliego de condiciones o términos de referencia del proceso de contratación correspondiente, el cual una vez es realizado se procede a enviar a la Coordinadora de contratos para su revisión, modificaciones y ajustes a que haya lugar.

3- ETAPA DE SELECCIÓN DEL OFERENTE:

Los tiempos, en esta etapa están regulados por la ley de contratación estatal y sus decretos reglamentarios, exceptuando los procesos de contratación directa, que son manejados de forma institucional.

CRONOGRAMA LICITACION PÚBLICA:

ACTIVIDAD	TIEMPO
-Publicación del aviso de convocatoria pública. -Publicación Estudios y Documentos Previos. -Publicación del Proyecto de pliego de condiciones	1 día.
-Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	10 días hábiles posteriores a la publicación del pliego de condiciones.
-Publicación del Aviso (artículo 30 de la Ley 80 de 1993)	*"Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.*
-Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones	De 3 a 5 días hábiles aproximadamente, después del plazo para presentar observaciones.
-Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección. -Publicación del pliego de condiciones definitivo	3 días hábiles después de la respuesta al proyecto de pliego de condiciones.
-Audiencia de asignación de Riesgos/ audiencia de aclaraciones.	3 días hábiles después de la publicación del pliego de condiciones definitivo.
-Presentación de Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	De 3 a 5 días hábiles después de la publicación del pliego de condiciones definitivo.
-Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	3 días hábiles posteriores a la fecha límite de presentación de observaciones al pliego de condiciones.
-Plazo máximo para la expedición de Adendas	-3 días antes del cierre, es decir de la fecha de entrega de ofertas.
-Fecha de cierre o entrega de ofertas:	- De 3 a 5 días hábiles después a la respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.

-Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	-De 5 a 10 días hábiles posteriores a la entrega de ofertas, dependiendo del número de ofertas y de la complejidad de las mismas.
-Presentación de observaciones al informe de evaluación de las Ofertas	-de 5 a 10 días hábiles mientas dura la publicación del informe de evaluación de las ofertas.
-Publicación del borrador de acto administrativo de adjudicación	-De 3 a 5 días hábiles siguientes de la fecha de presentación de las observaciones al informe de evaluación.
-Audiencia de adjudicación	-2 días hábiles posteriores a Publicación del borrador de acto administrativo de adjudicación.
-Publicación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto	-1 día hábil posterior a la fecha de la audiencia de adjudicación.
-Firma del contrato	- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación del acto de adjudicación.

Tiempo total aproximado: 45 días hábiles, los cuales pueden ser reducidos de acuerdo con la complejidad de cada proceso contractual.

CRONOGRAMA CONTRATACION DIRECTA-CONVOCATORIA-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES- PERSONA NATURAL.

1. **ETAPA DE PLANEACION:**

1.1. ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA: Esta etapa inicia con la elaboración de los términos de referencia, que definen el objeto y la necesidad del cargo junto a las obligaciones requeridas para la ejecución de los proyectos, el cual es el fundamento para la selección del oferente; dicho documento incluye el perfil profesional, experiencia y demás requisitos que deberá cumplir la persona que participe en la convocatoria correspondiente.

ACTIVIDAD A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Elaboración de los términos de referencia.	De 2 a 5 días hábiles.

1.2. ETAPA DE SELECCIÓN DEL OFERENTE: En esta etapa se adelante el proceso de escogencia del contratista, previa convocatoria:

ACTIVIDAD	TIEMPO
-Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad.	5 días hábiles.
-Actualización del estado de la convocatoria, pasa de abierta a cerrada. Se le informa a la Oficina de comunicaciones para que actualice el estado.	Al finalizar el 5 día hábil.
-Recepción de ofertas:	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha de terminación de la publicación de la convocatoria.

-Notificación de recepción de postulación	- Durante los días que este habilitada la convocatoria, se emitirá un correo de respuesta de recepción de los documentos.
-Evaluación de requisitos iniciales (verificación de los documentos exigidos).	5 días hábiles dependiendo del número de oferentes participantes, puede ser ampliado si el número es mayor.
-Concertación con los miembros del comité interdisciplinario que realizará las entrevistas, para establecer la fecha de la misma: -Director de Oferta de APC o su delegado. -Secretaria General o su delegado. -Coordinadora Proyectos Unión Europea. -Ministerio de Comercio Exterior. -Cámara de Comercio de Bogotá.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la evaluación de los requisitos documentales.
-Citación de los oferentes a entrevista, los cuales pasaron la etapa de verificación documental o, -comunicación a los oferentes informándoles que no pasaron a la siguiente etapa.	Dentro de los 4 hábiles siguientes a la fecha de terminación de evaluación de requisitos iniciales (documentales).
-Realización de la entrevista	1 día hábil o más dependiendo del número de convocados a entrevista. Cada entrevista se programa para 15 minutos de realización.
-consolidación de resultados de la entrevista	1 día hábil.
-comunicación de resultados de la entrevista.	El día hábil siguiente a la realización de la entrevista.

Tiempo total aproximado: 17 días hábiles, los cuales pueden ser reducidos de acuerdo con la complejidad de cada proceso contractual.

1.3. ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE DOCUMENTOS PREVIOS Y MINUTA DEL CONTRATO: En esta etapa se estructuran los estudios y documentos previos, que requieren el aporte de trabajo interdisciplinario, para cumplir con los siguientes requisitos:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

ACTIVIDAD A REALIZAR	TIEMPO APROXIMADO
Estructuración de documentos previos	De 2 a 5 días hábiles dependiendo de la complejidad del proceso contractual. 5 días para traer documentos SIGEP, salud ocupacional, etc.
Elaboración minuta del contrato.	De 2 a 5 días hábiles.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

HACE CONSTAR

Que el contrato de subvención acciones exteriores de la Unión Europea No. LA/2016/378-554 y sus anexos, firmado entre la Unión Europea, representada por la Comisión Europea y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-Colombia, en su cláusula 1 establece como objeto la concesión de una subvención para financiar la aplicación de la acción denominada: *"Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica"*.

El costo total del mencionado contrato es de 2.368.000 Euros; de los cuales la Unión Europea financiará hasta un importe máximo de 1,894,400.00 Euros; correspondiente al 80% del costo total; tal y como se establece en el contrato y en la certificación expedida el 25 de julio de 2017 por la Delegación de la Unión Europea; monto que sería objeto de la exención. El plazo de ejecución es de 36 meses contados a partir del 25 de noviembre de 2016, fecha de inicio de la acción.

Con fundamento en lo anterior, APC-Colombia certifica que el contrato de subvención acciones exteriores de la Unión Europea No. LA/2016/378-554 es considerado de utilidad común, teniendo en cuenta la naturaleza de su objeto y su objetivo general, el cual según el Anexo I del mencionado contrato es la *"contribución a la reducción de la pobreza y las desigualdades en países de Mesoamérica a partir de la mejora de las políticas y estrategias para el emprendimiento, la innovación y la competitividad empresarial"*.

Aunado a lo anterior, el artículo 9 de la Constitución Política, establece que la Política exterior de Colombia se orientará hacia la integración latinoamericana y del Caribe, precisamente para que en términos de reciprocidad se favorezcan los intereses de la Nación, los cuales en el presente caso se materializan a través de la cooperación internacional triangular, enfocada a la transferencia de conocimientos especializados, experiencias y recursos que contribuyen a las prioridades nacionales de los países de la región y al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

La presente certificación se expide en cumplimiento del artículo 96 de la ley 788 de 2002 y el Decreto 1625 de 2016 y para todos los efectos relacionados con las exenciones fiscales contempladas en el Convenio-Marco relativo a la Ejecución de la Ayuda Financiera y Técnica y de la Cooperación Económica en la República de Colombia, firmado entre la Comunidad Europea y la República de Colombia el 14 de diciembre de 2000.

Bogotá, 26 de julio de 2017.

SERGIO ALFONSO LONDOÑO ZUREK
Director General

V.B. *Diana Marcela Niño. Asesora Jurídica.*
Oscar Díaz. Coordinador Financiero.
Verónica Monterrosa. Directora Administrativa Y Financiera.
Felipe Valencia Bitar. Director de Oferta
Ana María Mojica Velandia. Coordinadora Proyectos Unión Europea
Proyectó: Carlos E. Rueda C. Asesor Jurídico Proyectos Unión Europea

DELEGACIÓN DE LA UNION EUROPEA
PARA LA REPUBLICA COLOMBIA

Ref. Ares(2017)3744361 - 25/07/2017

CERTIFICADO

Por la presente, la Delegación de la Unión Europea para la República de Colombia, certifica que la AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA APC-COLOMBIA, ejecutan los recursos provenientes del contrato LA/2016/378-554 "Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica".

El monto total del mencionado contrato es de 2,368,000 Euros de los cuales un máximo de 1,894,400.00 Euros, equivale al 80% del costo total, corresponde al monto de la financiación de la Unión Europea para este proyecto.

En Colombia las actividades del proyecto se desarrollarán en Colombia, El Salvador, Honduras, Guatemala, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, República Dominicana. El plazo de ejecución es de 36 meses, contados a partir del 25 de Noviembre de 2016, fecha de inicio de la ejecución de la Acción.

Esta certificación se expide para todos los efectos relacionados con las exenciones fiscales contempladas en el Convenio-Marco relativo a la Ejecución de la Ayuda Financiera y Técnica y de la Cooperación Económica en la República de Colombia, firmado entre la Comunidad Europea y la República de Colombia el 14 de diciembre del año 2000.

Francisco GARCIA
Consejero - Jefe de Cooperación

Calle 116 # 7 - 15, Piso 12, Bogotá - Colombia ☎ Tel: (57-1) 747 7700 - Fax: (57-1) 747 5057
delegation-colombia@ec.europa.eu – Web-site: http://www.delcol.ec.europa.eu

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DE LA UNIDAD DE GESTION PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE SUBVENCIÓN CELEBRADOS CON LA UNION EUROPEA.

1. OBJETIVO

Brindar a los miembros de la unidad de gestión encargada de ejecutar los contratos de subvención Nos. **LA/2016/378-554** y **LA/2016/378**, una herramienta que les permita de manera clara identificar los tiempos, documentos y demás requerimientos necesarios para solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera el inicio de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos.

2. DEFINICIONES GENERALES

Análisis del Sector: La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación (antes del inicio del proceso de selección del contratista), el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Asesor Jurídico: persona encargada de asesorar jurídicamente los procesos contractuales requeridos por la Unidad de Gestión de Unión Europea y proyectar los documentos contractuales solicitados por el profesional de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente.

Asesor Financiero: Persona encargada de asesorar financiera y económicamente los procesos contractuales requeridos por la Unidad de Gestión de Unión Europea y proyectar los documentos financieros solicitados por el profesional de la Dirección Administrativa y Financiera correspondiente.

Asistente administrativa: persona encargada de recolectar la información de apoyo requerida y establecida por APC Colombia; se encarga de apoyar al grupo de gestión en la recolección de información necesaria para cada proceso contractual, apoyando al asesor jurídico, asesor financiero y coordinador general en la recolección y diligenciamiento de información,

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: documento de índole financiera que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender los compromisos derivados del contrato.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Coordinador General: Persona encargada de coordinar al Grupo de Gestión de la Unión Europea y dar el aval, cuando se requiera, respecto a documentos que sean solicitados para adelantar los procesos contractuales correspondientes o actividades necesarias para la correcta ejecución de los contratos de subvención Nos. **LA/2016/378-554** y **LA/2016/378-548.**

Coordinador técnico: Responsable técnico del proyecto derivado del contrato de subvención LA/2016/378-548; encargado de facilitar el desarrollo coherente de los resultados propuestos desde el punto de vista técnico, aportando el apoyo y los insumos técnicos necesarios para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos.

Cronograma: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Documento técnico: Documento requerido previo a la suscripción de convenios, que contiene toda la información técnica necesaria (obligaciones particulares), que servirá de soporte para la elaboración de la minuta del contrato o convenio, según corresponda. Su elaboración la realiza la

parte técnica correspondiente, con el apoyo del asesor jurídico y financiero en los aspectos que se requieran.

Estudio de Documentos Previos: Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Dichos requisitos no se aplican en la contratación por mínima cuantía

Estudio de mercado: método para establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo; así como también para establecer requerimientos generales e información que sirva de sustento para estructuración de los procesos contractuales a que haya lugar.

Estudio del Sector: La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Grandes Superficies*:* Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Grupo de Gestión Proyectos Unión Europea: Grupo de personas que integran el equipo de trabajo contratado por APC COLOMBIA para ejecutar los contratos de subvención **LA/2016/378-554** y **LA/2016/378.**

Memorando de solicitud de inicio del proceso de contratación: Documento suscrito por la Dirección de Oferta y avalado por la Coordinadora del Proyecto, donde se solicita formalmente el inicio del proceso de contratación.

Pliego de condiciones: Documento contractual, que establece las reglas y procedimientos claros y justos, que permitan la mejor escogencia del contratista con arreglo a las necesidades públicas y el interés general; dicho documento se realiza con base en los estudios y documentos previos, como también en los documentos técnicos.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proceso de selección del oferente: Proceso regulado por ley, que inicia una vez elaborados los estudios de documentos previos y el estudio del sector; que busca la elección del oferente de acuerdo con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o documento equivalente, para cada modalidad de contratación, las cuales son:

1-Licitación Pública.

2- Concurso de Méritos

3- selección abreviada

4-Contratacion Directa

5-Minima Cuantía.

Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera: persona de la Dirección Administrativa y Financiera, encargada de avalar los documentos proyectados por parte del Asesor Jurídico y dar el aval respectivo para ejecutar y dar inicio al proceso contractual correspondiente.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

TERMINOS DE REFERENCIA: Documento base que contiene la información técnica y principales obligaciones y características esenciales para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para la ejecución de los proyectos.

3. PROCESO:

- De acuerdo con la ley de contratación pública y el manual de contratación de APC COLOMBIA ; previo al inicio de cualquier proceso contractual, se deben elaborar los estudios de documentos previos, por parte de la dependencia que requiera los servicios (en este caso proyecto "ADELANTE" Unión Europea); los cuales tienen toda la información necesaria para adelantar el proceso contractual correspondiente.

- Conforme con lo anterior, el integrante del grupo de gestión de los proyectos de la Unión Europea; que requiera un bien o servicio específico, deberá incluir en el formato de estudios de documentos previos (conforme a anexos); de acuerdo a la modalidad de contratación a que haya lugar, toda la información técnica y específica de su competencia, que sirva de fundamento para la contratación correspondiente, como también adelantar el correspondiente estudio del sector.

  Estudios previos, de acuerdo con anexo:

  -ANEXO 10: Estudios previos prestación de servicios profesionales.
  -ANEXO 11: Estudios previos licitación pública
  -ANEXO 12: Estudios previos selección abreviada
  -ANEXO 13: Estudios previos mínima cuantía.
  -ANEXO 14: Documento técnico convenio de asociación.

  En caso de que se trate de un convenio de asociación deberá proporcionar el documento técnico con la información correspondiente.

- Una vez el integrante del grupo de gestión de los proyectos de la Unión Europea, tiene la información técnica correspondiente incorporada en el estudio de documentos previos, se envía dicha información al asesor jurídico y contractual, para que este en compañía del asesor financiero y la asistente administrativa, procedan a complementar la información que sea necesaria de acuerdo a la ley.

- Conforme con lo expuesto, la ley determina unos requisitos mínimos que deben tener estos estudios de documentos previos, y es el paso inicial que debemos cumplir para dar inicio al proceso contractual; los cuales deben ser elaborados por parte de nuestro equipo de trabajo, mediante un trabajo interdisciplinario, que implica un comité de estructuración compuesto por:

-un técnico que conozca el objeto y sus características.

-un financiero que ayude a estructurar indicadores financieros, estudios de mercado y todo lo concerniente con aspectos financieros.

-un jurídico que aporte el marco legal de los requisitos establecidos, quien además proyecta la Minuta de las invitaciones públicas, minutas de contratos y demás documentos de índole jurídico.

- **ESTRUCTURA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS**: el primer documento que se debe realizar es el estudio de documentos previos el cual está compuesto por varios requisitos, los cuales son complementados por el equipo interdisciplinario, así:

ESTUDIOS PREVIOS GENERALES: REQUISITOS	RESPONSABLE:
1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.	1. Técnico y jurídico. 2. Técnico 3. Jurídico 4. Financiero con apoyo técnico y de asistente administrativo. 5. Técnico, jurídico y financiero. 6. Técnico, jurídico y financiero 7. Técnico y jurídico 8. Técnico y jurídico

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.	

-Dependiendo de cada contrato que vaya a realizarse, APC COLOMBIA estableció una lista de documentos que se requieren adjuntar, adicionales a los estudios de documentos previos, para adelantar el proceso contractual correspondiente; para lo cual, en cada lista que se expone a continuación, conforme a los anexos, se divide en dos; donde la parte sombreada son los documentos que se deben reunir de forma previa para entregar a la oficina de contratos y dar inicio al proceso contractual y la otra parte no sombreada corresponde a los documentos adicionales, entre los cuales se encuentran los que debe elaborar el asesor jurídico para entregar a la Oficina de Contratos y realizar el seguimiento respectivo.

- **CONTRATACION DIRECTA:**

LISTA DE CHEQUEO - **CONVENIOS DE CONTRAPARTIDA**: para este tipo de convenios es necesario, elaborar un **documento técnico** por la Dirección que solicita la contratación, como es el caso nuestro y el certificado de disponibilidad presupuestal si es del caso.

Conforme a ANEXO 1.

- **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

Conforme a ANEXO 2.

- **CONVENIO/ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO**

Conforme a ANEXO 3.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA**

Conforme a ANEXO 4.

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.**

Conforme a ANEXO 5.

- **LICITACIÓN PÚBLICA**.

Conforme a ANEXO 6:

- **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA:**

Conforme a ANEXO 7.

- **ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (por Colombia compra eficiente).**

Conforme a ANEXO 8.

- **MINIMA CUANTIA:**

  -Conforme a ANEXO 9.

  CONTINUACION DEL PROCEDIMIENTO:

- Una vez son reunidos todos los documentos, se proceden a entregar a la Dirección Administrativa y Financiera para dar inicio al proceso contractual, por parte de la oficina de contratos, mediante un memorando suscrito por la Dirección de Oferta y avalado por la Coordinadora de Contratos.
- Dicha área verifica que se encuentran todos los documentos, en caso de que se encuentren faltantes devolverá la solicitud para que sean incluidos.
- Una vez revisados los documentos, si se determina que se cumple con los requisitos y procede la solicitud; la Dirección Administrativa y Financiera procede a dar el trámite correspondiente, de acuerdo al manual de contratación.
- Para el inicio de convenios de asociación deben contar de manera previa con el documento técnico, el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare los compromisos dinerarios a cargo de APC COLOMBIA y los demás documentos a que haya lugar. Dichos documentos servirán de soporte para la elaboración de la minuta del contrato o convenio.

4. ARTICULACION ENTRE EL PROYECTO UNION EUROPEA Y LA SUBDIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Tomando como referente que el equipo de trabajo del proyecto Unión Europea, debe elaborar para su entrega a la Subdirección Administrativa y Financiera determinados documentos para que se pueda adelantar el procedimiento contractual respectivo, a continuación se determina el tipo de documentos y las acciones correspondientes:

DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR PROYECTO UNION EUROPEA	DESTINATARIO	ACCION DESPLEGADA
los estudios de documentos previos (dependiendo de cada proceso)	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	la Subdirección Administrativa y Financiera procede a su revisión y a solicitar los ajustes o correcciones si es del caso; una vez surtida esta etapa, procede a adelantar el proceso contractual respectivo conforme a la ley y a su manual de contratación.
-Documento técnico	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	la Subdirección Administrativa y Financiera procede a su revisión y a solicitar los ajustes o correcciones si es del caso; una vez surtida esta etapa, procede a adelantar el proceso contractual respectivo conforme a la ley y a su manual de contratación.
-los demás documentos soportes conforme a la lista de chequeo	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Se procede a su revisión y correcciones a que haya lugar.
-pliego de condiciones para el proceso contractual correspondiente (licitación, selección abreviada, mínima cuantía)	Coordinadora de Contratos	Procede a su revisión y a solicitar los ajustes o correcciones si es del caso; una vez es aprobado la Oficina de Contratos procede a su publicación y procedimiento respectivo conforme a la ley y al manual de contratación. -una vez es adjudicado el contrato, el asesor

		jurídico de proyecto Unión Europea procede a realizar la minuta del contrato y se envía para su revisión a la Coordinadora de Contratos;
Minuta del contrato	Coordinadora de Contratos.	esta procede a su revisión y una vez se la hagan los ajustes respectivos, sale para firma del competente, por parte de dicha coordinación. Una vez es perfeccionado el contrato, se procede a su legalización, mediante la aprobación de la póliza respectiva y la solicitud del registro presupuestal.
Aprobación de la póliza	Coordinadora de Contratos.	esta procede a su revisión y una vez se la hagan los ajustes respectivos, sale para firma del competente, por parte de dicha coordinación y la Subdirección Administrativa y Financiera procede a solicitar el registro presupuestal respectivo.

5- TIEMPOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

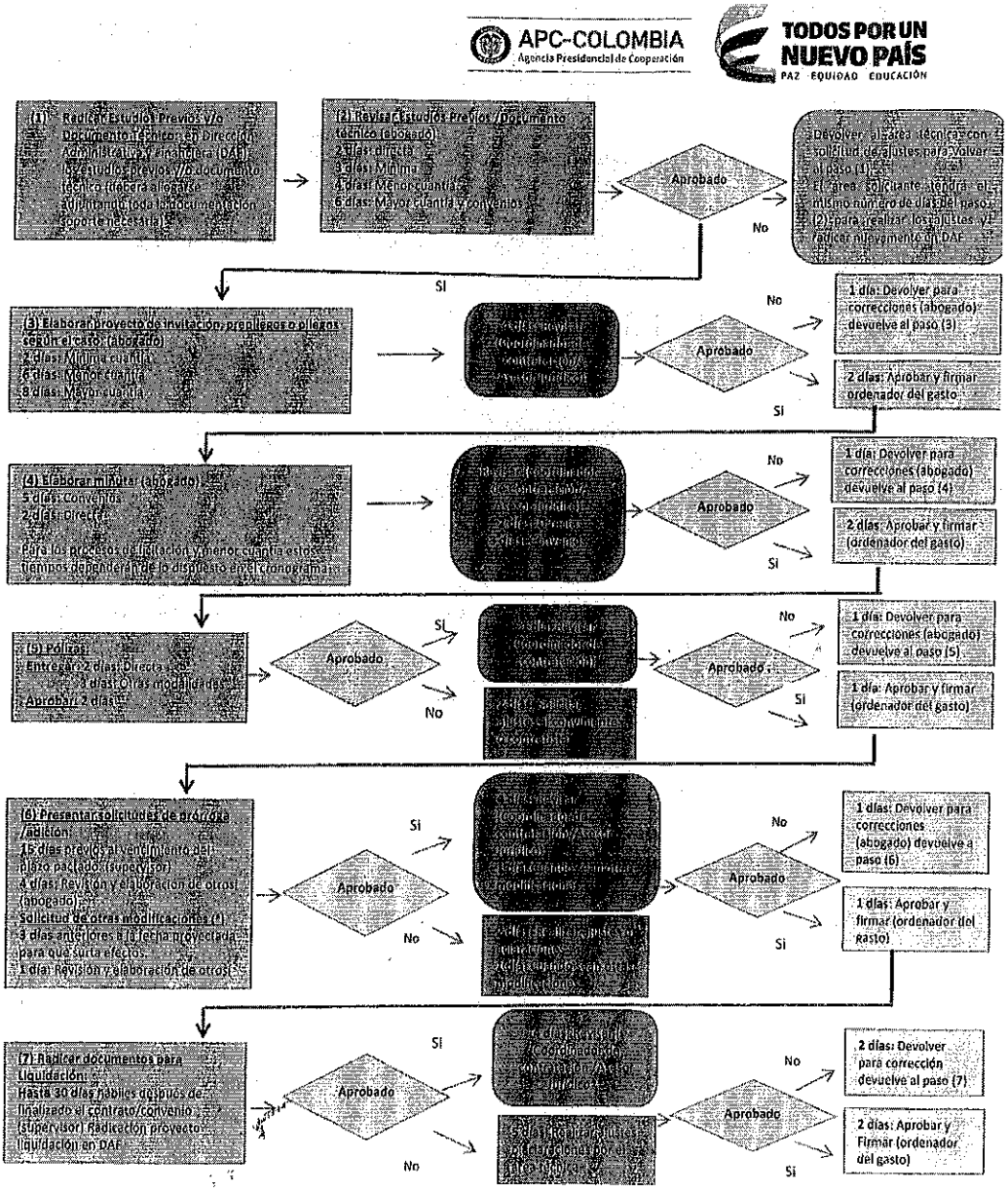
Una vez los documentos de la etapa precontractual son entregados a la Subdirección Administrativa y Financiera para dar inicio al proceso contractual, de forma institucional se han establecido unos tiempos, en los cuales se determina cuánto dura aproximadamente cada proceso, hasta la adjudicación o suscripción del contrato correspondiente:

CONTRATACION DIRECTA	17 DIAS
MINIMA CUANTIA	25 DIAS
CONVENIOS	31 DIAS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	20 DIAS para publicar proyecto de pliego de condiciones y de forma posterior, de acuerdo a los tiempos que la norma establece y el desarrollo del proceso contractual.
LICITACION PUBLICA	27 DIAS para publicar proyecto de pliego de condiciones y de forma posterior, de acuerdo a los tiempos que la norma establece y el desarrollo del proceso contractual

6. INSTRUCTIVO UNIDAD DE GESTION:

..\..\FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS INTERNOS\flujograma VIATICOS.pptx

7. PROCEDIMIENTO UNA VEZ SON RADICADOS LOS ESTUDIOS DE DOCUMENTOS PREVIOS EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:



[*] Otras modificaciones: Numeral 10.1 literal j). del Manual de Supervisión – Funciones Generales de los supervisores.
[**] Cuando la complejidad de la liquidación lo amerite, esta revisión podrá tomar un tiempo mayor.

Agencia Presidencial de Cooperación
Carrera 10 No. 97A - 13 Piso 8-Torre A. Bogotá-Colombia
Teléfono: (+57-1) 6012424
www.apccolombia.gov.co

8. ANEXOS:

✓ ANEXO 1: CONTRATACION DIRECTA.

No	DOCUMENTO	CUMPLE		NO APLICA	FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Solicitud de Elaboración de convenio suscrita por Director Técnico					
2	Documento Técnico de análisis Financiero y de Idoneidad					
3	Carta de interés presentada por el posible conviniente					
4	Actas de recomendación (comité de contrapartida y aprobación (Director General)					
5	Certificación entidad rectora					
6	Acreditación de Cooperación Internacional					
7	Acreditación de experiencia					
8	Plan de Inversión					
9	Ficha Perfil del Proyecto.					
10	Certificado disponibilidad presupuestal					
11	Declaración juramentada ausencia de inhabilidades					
12	Certificación de no inclusión en lista de lavado de activos					
13	Certificado de existencia y representación legal o su equivalente					
14	Autorización para contratar (cuando aplique)					
15	Declaraciones de renta presentadas (cuando aplique)					
16	RUT (cuando aplique)					
17	Estados Financieros (Cuándo aplique)					
18	Documento de identidad representante legal					
19	Antecedentes Fiscales (Contraloría) Persona Jurídica y Representante Legal					
20	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) Persona Jurídica y Representante Legal					
21	Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) Representante Legal					
22	Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales					
23	Acreditación de capacidad técnica y administrativa del posible conviniente.					
24	Manifestación de disponibilidad auditor externo o revisor (cuando aplique).					
25	Procedimiento para adquisición de bienes y servicios - honorarios (cuándo aplique)					
26	Certificación Bancaria de cuenta corriente					
27	Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)					
28	Convenio					

29	Certificación de cumplimiento obligaciones parafiscales					
30	Designación de coordinador (cuando aplique)					
31	Registro presupuestal					
32	Garantías (cuando aplique)					
33	Aprobación garantías					
34	Formato de idoneidad del supervisor (cuando aplique)					
35	Designación del supervisor					
36	Solicitud primer desembolso					
37	Informes de ejecución periódicos de conformidad con lo pactado en el convenio					
38	Informes de Auditor Externo o Revisor (Cuando aplique)					
39	Informes periódicos del supervisor					
40	Modificaciones al convenio (cuando aplique)					
41	Solicitud segundo desembolso					
42	Informe final del conviniente					
43	Informe final de supervisión					
44	Recibo a satisfacción					
45	Consignación de saldos no ejecutados (si aplica)					
46	Certificado de pagos y saldos					
47	Acta de liquidación					
48	Otras certificaciones					

✓ ANEXO 2: **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN**

ITEM	DOCUMENTO	CUMPLE		N/A	FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1	Memorando de solicitud Elaboración de convenio.					
2	Documento Técnico de análisis Financiero y de Idoneidad					
3	Certificado de disponibilidad presupuestal					
4	Propuesta técnica.					
5	Presupuesto					
6	Certificado (s) de existencia y representación legal. (Vigente).					
7	Estatutos sociales-fundacionales del Conviniente (si aplica)					
8	Registro Único Tributario "RUT", del Conviniente.					
9	Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta del Conviniente.(cuando aplique)					
10	Documento de identidad representante legal					
11	Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y de Parafiscales.					
12	Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría). Persona jurídica y representante legal del Conviniente.					
13	Certificado Antecedentes Disciplinarios (procuraduría). Persona jurídica y representante legal del Conviniente.					

14	Certificado Antecedentes Judiciales. (Policía) Representante legal del Conviniente.					
15	Formato de Identificación Tributaria FIT. Diligenciado.					
16	Acreditación de Experiencia					
17	Certificación Cuenta Corriente Bancaria (en $0).					
18	Certificación sobre el aporte en especie (si aplica)					
19	Convenio de Asociación.					
20	Registro presupuestal.					
21	Documento (s) Garantía (póliza) soporte.					
22	Acta de Aprobación de documento (s) de garantía.					
23	Formato de idoneidad del supervisor (cuando aplique)					
24	Memorando Aviso o Designación Supervisor					
25	Acta de Inicio. (Si aplica)					
26	Solicitudes de desembolso					
26	Modificaciones (otrosis)					
27	Informes de ejecución periódicos de conformidad con lo pactado en el convenio (conviniente)					
28	Informes de supervisión					
29	Informe final de ejecución (conveniente)					
30	Informe Final de Supervisión.					
31	Recibo a satisfacción					
32	Certificado de pagos y saldos y demás soportes de Liquidación					
33	Consignación de saldos no ejecutados (si aplica)					
34	Acta de liquidación.					
35	Otras certificaciones					

✓ ANEXO 3: **CONVENIO/ CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.**

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Presupuesto/ Plan operativo (cuando aplique)					
4	Estudio del Sector					
5	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
6	Certificado disponibilidad presupuestal					
7	CDP de la otra entidad (En caso de que esta vaya a aportar recursos en dinero)					
8	Fotocopia Documento de Identidad Representante Legal					

9	Certificado de Existencia y Representación Legal (expedido por la Entidad competente, cuando aplique)					
10	Acto de nombramiento y acta de posesión de funcionario autorizado para la firma					
11	Certificado de Participación Accionaria (Si es una entidad mixta)					
12	Documento que acredita autorización para suscribir el contrato o convenio (Cuando aplique)					
13	Constancias de experiencia (Certificaciones, Convenios o Contratos soportes en el asunto a convenir o a contratar)					
14	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)					
15	Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante Legal)					
16	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación)					
17	Fotocopia Registro único Tributario - RUT					
18	Certificación Bancaria para el pago					
19	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSST (Dec 1072/15 y Res 111/17 MinTrabajo (especialmente en contratos)					
20	Copia de los Estatutos (cuando aplique)					
21	Acto de Justificación de contratación directa					
22	Minuta					
23	Registro presupuestal					
24	Pólizas (Cuando aplique)					
25	Aprobación Pólizas (Cuando aplique)					
26	Certificación Idoneidad de Supervisión					
27	Designación Supervisión					
28	Informes de supervisión					
29	Modificaciones/ Adiciones (Cuando aplique)					
30	Acta de recibo a satisfacción					
31	Acta de terminación o Liquidación (Cuando aplique)					

✓ ANEXO 4. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA**

No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Estudio del Sector					
4	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
5	Certificado disponibilidad presupuestal					

4	Certificación talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta (si aplica)					
5	Certificado de idoneidad o experiencia (Expedida por el área solicitante) (si aplica)					
6	Certificado de Idoneidad (Director Administrativo y Financiero) (si aplica)					
7	Hoja de Vida Sigep					
8	Fotocopia Documento de Identidad Representante Legal					
9	Certificado de Existencia y Representación Legal (expedido por la Entidad competente)					
10	Autorización para suscribir el contrato (Si aplica)					
11	Certificaciones de experiencia					
12	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría general de la Nación) Persona Jurídica y Representante Legal					
13	Certificado de Antecedentes Judiciales (Representante Legal)					
14	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación) (Persona Jurídica y Representante Legal)					
15	Fotocopia Registro único Tributario - RUT					
16	Formulario único de la declaración Juramentada de Bienes y Rentas					
17	Formato de identificación tributaria					
18	Certificación Bancaria para el pago					
19	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSS y Parafiscales					
20	Certificación de cumplimiento de las obligaciones del SGSST (Dec 1072/15 y Res 111/17 MinTrabajo					
21	Certificación Cuenta Bancaria					
22	Minuta					
23	Registro presupuestal					
24	Pólizas					
25	Aprobación Pólizas					
26	Certificación Idoneidad de Supervisión					
27	Designación Supervisión					
28	Informes de supervisión					
29	Modificaciones					
30	Acta de recibo a satisfacción					
30	Acta de terminación o Liquidación (Si aplica).					

✓ **ANEXO 5: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL.**

No	DOCUMENTO	CUMPLE	No. FOLIO	OBSERVACIONES

		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Estudios y documentos previos					
3	Estudio del Sector					
4	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
5	Certificado disponibilidad presupuestal					
6	Certificación talento humano de inexistencia o insuficiencia de personal en la planta					
7	Certificado de idoneidad o experiencia (expedida por el área solicitante)					
8	Certificado de Idoneidad (Director Administrativo y Financiero)					
9	Hoja de Vida Sigep					
10	Fotocopia Documento de Identidad					
11	Libreta Militar (hombre menor 50 años)					
12	Tarjeta Profesional (Si aplica)					
13	certificaciones de estudios (acta de grado y diplomas)					
14	Certificaciones laborales					
15	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría general de la Nación)					
16	Certificado de Antecedentes Judiciales					
17	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación)					
18	Fotocopia Registro único Tributario - RUT					
19	Formulario único de la declaración Juramentada de Bienes y Rentas					
20	Formato de identificación tributaria					
21	Certificación Bancaria para el pago					
22	Examen Ocupacional					
23	Fotocopia del último pago a Seguridad Social (PAGOS AL DÍA).					
24	Minuta					
25	Registro presupuestal					
26	Pólizas (Si aplica)					
27	Aprobación Pólizas					
28	Certificación Idoneidad del Director de área para designar supervisión					
29	Designación Supervisión					
30	Informes de supervisión					

31	Prórrogas					
32	Adiciones					
33	Modificaciones					
34	Actas de suspensión (si aplica).					
35	Acta de recibo final/certificación del supervisor					
36	Acta de terminación o Acta de liquidación (Si aplica)					

✓ ANEXO 6. LICITACIÓN PÚBLICA.

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos (Anexo Técnico y/o ficha técnica)					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Invitación Publica					
8	Observaciones y respuestas a la invitación publica					
9	Adendas, si fuera el caso					
10	Acta de cierre					
11	Propuestas					
12	Acta de designación comité evaluador					
13	Informe evaluación de propuestas (acta recomendación comité evaluador)					
14	Solicitud de aclaraciones a las propuestas y respuestas					
15	Observaciones a la evaluación					
16	Aceptación de oferta					
17	Registro Presupuestal					
18	Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar)					
19	Acta de aprobación de póliza					

20	Certificado de idoneidad de supervisión					
21	Designación supervisión (si a ello hubiere lugar)					
22	Estado de pago causados					
23	Informes de actividades y anexos					
24	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
25	Certificado de pagos y saldos					
26	Acta de Terminación y /o Liquidación (cuando aplique) y sus soportes					

✓ ANEXO 7: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos Anexo Técnico y/o ficha técnica					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Estudio del Sector					
8	Proyecto de Pliego de Condiciones					
9	Aviso de Convocatoria					
10	Observaciones y respuestas al Proyecto de Pliego de Condiciones					
11	Manifestación de Interés de Oferentes para limitar a MYPES y MYPIMES.					
12	Resolución de Apertura del Proceso de Selección					
13	Pliegos Definitivos y Anexos					
14	Solicitud de aclaraciones a los pliegos y respuestas					
15	Manifestación de interés y Acta de conformación de posibles oferentes					
16	Adendas, si fuera el caso					
17	Acta de cierre					
18	Propuestas					

19	Acta de designación del comité evaluador					
20	Solicitudes de aclaración a las ofertas y sus respuestas					
21	Informe evaluación de propuestas (Recomendación comité evaluador)					
22	Observaciones a la evaluación					
23	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta					
24	Contrato					
25	Registro presupuestal					
26	Garantía y su aprobación, si a ello hay lugar					
27	Certificado de idoneidad de supervisión					
28	Oficio Delegación de Supervisión					
29	Acta de inicio, si ello hubiera lugar					
30	Reporte publicación en el SECOP					
31	Estado de pago causados (cuentas)					
32	Publicación Cámara de Comercio (si a ello hubiere lugar)					
33	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
34	Informes de actividades y anexos					
35	Informe final de actividades					
36	Constancias de cumplimiento compromisos – Recibo almacén (Si aplica)					
37	Certificación pagos y saldos					
38	Acta de Terminación (cuando aplique) o acta de liquidación y sus soportes					

✓ ANEXO 8: ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (por Colombia compra eficiente).

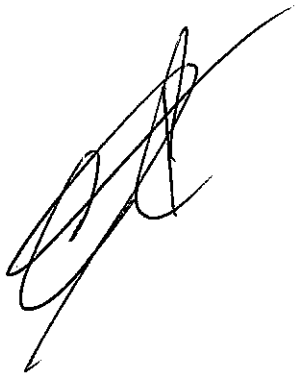
No	DOCUMENTO	CUMPLE			No. FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado disponibilidad presupuestal					
4	Ficha Técnica para acuerdo marco o tienda virtual (simulador si es del caso)					
5	Verificación técnica de las propuestas					
5	Orden de Compra					
6	Fotocopia Registro único Tributario –RUT del adjudicado					

7	Documento de identidad del Representante Legal del adjudicado					
7	Registro Presupuestal					
8	Recibo a satisfacción					
9	Acta de recibo final/certificación del supervisor					
10	Certificación de pagos y saldos					
11	Acta de terminación y/o Liquidación y sus soportes o auto de archivo si es del caso.					

✓ ANEXO 9. MINIMA CUANTIA.

N°	DOCUMENTO	CUMPLE			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Solicitud de contratación					
2	Certificación Plan Anual de Adquisiciones					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Autorización Vigencias Futuras					
4	Estudios previos y anexos (Anexo Técnico y/o ficha técnica)					
5	Estudio de Mercado					
6	Cotizaciones y demás soportes					
7	Invitación Publica					
8	Observaciones y respuestas a la invitación publica					
9	Adendas, si fuera el caso					
10	Acta de cierre					
11	Propuestas					
12	Acta de designación comité evaluador					
13	Informe evaluación de propuestas (acta recomendación comité evaluador)					
14	Solicitud de aclaraciones a las propuestas y respuestas					
15	Observaciones a la evaluación					
16	Aceptación de oferta					

17	Registro Presupuestal					
18	Póliza y anexos (si a ello hubiere lugar)					
19	Acta de aprobación de póliza					
20	Certificado de idoneidad de supervisión					
21	Designación supervisión (si a ello hubiere lugar)					
22	Estado de pago causados					
23	Informes de actividades y anexos					
24	Modificación, adición, prórroga, suspensión, aclaración y otrosí, si a ello hubiera lugar.					
25	Certificado de pagos y saldos					
26	Acta de Terminación y /o Liquidación (cuando aplique) y sus soportes					



Estimado Daniel

En seguimiento a los procesos de contratación para los convenios de subvención otorgados por la Unión Europea a APC- Colombia, solicito tu apoyo para publicar las siguientes convocatorias en la página web de APC-Colombia, teniendo en cuenta las mismas condiciones de la convocatoria de Profesional de seguimiento y monitoreo. A continuación, la información para publicar:

1. Tiempo de publicación: 5 días hábiles. Por la urgencia de la convocatoria, es necesario publicarla lo antes posible, teniendo en cuenta que el enlace esté habilitado hasta las 12 de la noche del 5° día hábil correspondiente. Después de esta hora, el enlace para la aplicación debe ser deshabilitado, y deberá aparecer en la página con el aviso de **Convocatoria Cerrada**. Es importante guardar los soportes de todo el proceso de publicación en la página web de la entidad, para presentar al auditor de los proyectos si se requiere más adelante.

2. Información para la publicación:

Con el fin de fortalecer y profundizar acciones de Cooperación Sur - Sur que adelanta Colombia en las regiones de Mesoamérica y El Caribe, en 2016 APC-Colombia suscribió Contrato de Subvención con la Unión Europea, con el siguiente objetivos:

Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica: Contribuir a la reducción de la pobreza y las desigualdades en países de Mesoamérica a partir de la mejora de las políticas y estrategias para el emprendimiento, la innovación y la competitividad empresarial.

Para la ejecución del contrato adjudicados por la Unión Europea, APC-Colombia requiere contratar los siguientes servicios:

CARGO: Profesional Asesor Fortalecimiento Empresarial

DURACIÓN DEL CONTRATO: Hasta el 31 de diciembre de 2017 con posibilidad de renovación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

VALOR MENSUAL DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Entre $4.500.000 y $4.900.000

REQUISITOS GENERALES:

Profesional en Economía, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.

Experiencia profesional de 5 años y experiencia profesional específica, mínima de 3 años en temas relacionados con actividades de implementación y seguimiento de proyectos que involucren temas de desarrollo/fortalecimiento empresarial
Se valorará de forma positiva la Experiencia de trabajo en equipos de proyectos de cooperación con la Unión Europea y la Formación de posgrado en áreas relacionadas con el objetivo del contrato.

MAYOR INFORMACIÓN SOBRE REQUISITOS: Términos de Referencia (Pdf - adjunto)

APLICACIÓN:

Interesados (as), enviar los siguientes documentos antes de la fecha límite, al correo: convocatoriaue2017@apccolombia.gov.co:

ESPECIFICANDO EN EL ASUNTO DEL MENSAJE EL CARGO PARA EL CUAL ESTÁ POSTULANDO)

Hoja de Vida en el Formato de la Función Pública.(Descargar formato)
Certificados laborales.(COPIAS DE CONTRATOS NO SE ACEPTAN COMO CERTIFICACIONES)
Certificados de estudio.
Cédula de ciudadanía.

FECHA Y HORA LÍMITE DE APLICACIÓN: 25 /05/2012 Hora:12:00 del medio día

Los participantes que envíen los documentos de aplicación tal como son solicitados y cumplan con los requisitos mínimos descritos en los TdR, serán contactados directamente para que asistan a las instalaciones de APC-Colombia a presentar entrevista, en la que se podrán realizar preguntas relacionadas con sus estudios, experiencia y preguntas técnicas relacionadas con los objetivos de los proyectos. **Favor tener en cuenta que las personas que no sean seleccionadas no serán contactadas.**

Para mayor información de requisitos, verifique los términos de referencia adjuntos. Si tiene alguna duda que no sea resuelta en ese documento, comuníquese al correo electrónico: **convocatoriaue2017@apccolombia.gov.co**

Muchas gracias.



(REVISIÓN)

TÉRMINOS DE REFERENCIA
COORDINADOR TÉCNICO DE EMPRENDIMIENTO
Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL - 2017
Contrato de Subvención LA/2016/378-554

INFORMACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Coordinador Técnico de Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial

Contrato: Contrato de prestación de servicios

Supervisor: Director de Oferta de Cooperación de APC-Colombia

Lugar de trabajo: Sede en Bogotá D.C con visitas de seguimiento a los países que hacen parte del proyecto (Mesoamérica)

Duración del contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2017

CONTEXTO

La Región de Mesoamérica (Belice, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá y República Dominicana) hace parte de las prioridades de la política exterior de Colombia, motivo por el cual en 2011, fue creado el Programa Regional de Cooperación con Mesoamérica (PRCM), como una estrategia regional de Cooperación Sur-Sur del Gobierno colombiano, cuya ejecución es coordinada por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, con el acompañamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las diferentes entidades socias técnicas para cada componente del Programa.

Su propósito es contribuir, mediante acciones de Cooperación Sur–Sur, al desarrollo económico y social de los países de la región, a partir de aquellas experiencias, conocimientos y experiencias de práctica, acumuladas desde la institucionalidad pública, el sector privado, la academia y las organizaciones de la sociedad civil, a través de variadas herramientas de Cooperación Sur-Sur como son: giras técnicas, intercambio de expertos, cursos, seminarios y talleres, entre otras.

Desde el año 2016, el PRCM coordina acciones de cooperación con el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica, mecanismo de integración y desarrollo que potencia la complementariedad y la cooperación entre los países que hacen parte de él: Belice, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá y República Dominicana. De esta forma, APC-Colombia apoya proyectos e iniciativas en diversas áreas, como: Salud, Medio Ambiente, Gestión del Riesgo, Seguridad Alimentaria, Facilitación Comercial y Competitividad, Telecomunicaciones, Energía y Transporte.

En sus 5 años de implementación, el PRCM ha adelantado acciones encaminadas a fortalecer las Mipymes en la región de Mesoamérica. En este contexto, APC-Colombia trabaja de manera conjunta y coordinada con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (Mincit) y el Centro para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica

(CENPROMYPE), con el objetivo de adelantar actividades que promuevan la creación de ecosistemas emprendedores y de innovación en países de la región.

Este trabajo conjunto dio como resultado la elaboración y adopción de la Estrategia Regional de Emprendimiento SICA EMPRENDE; la construcción de 4 Estrategias Nacionales, 2 políticas nacionales y 1 ley de emprendimiento y la constitución de una Red de Emprendimiento Regional que involucra a más de 200 entidades, públicas, privadas y académicas en la región mesoamericana.

Con el fin de ampliar el alcance de estos resultados y contar con apoyo adicional en el fortalecimiento de la Estrategia Regional y de las Nacionales en materia de emprendimiento, APC-Colombia y el Mincit elaboraron y presentaron un Proyecto de Cooperación Triangular ante la Unión Europea denominado: ***"Fortalecimiento de políticas públicas para la consolidación de los ecosistemas nacionales de emprendimiento en Mesoamérica"***, el cual fue aprobado en mayo de 2016 con el objetivo de fortalecer las Estrategias y/o políticas nacionales de emprendimiento de **El Salvador, Honduras, Guatemala, Nicaragua, Panamá, Costa Rica, Belice y República Dominicana.** En virtud de lo anterior, se suscribió el Contrato de Subvención LA/2016/378-554 "Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica" con una duración de 36 meses.

OBJETIVOS

La Asistencia Técnica requerida hace parte del proyecto de triangulación con la UE, cuyo objetivo general es el de contribuir a la reducción de la pobreza y las desigualdades en países de Mesoamérica a partir de la mejora de las políticas y estrategias para el emprendimiento, la innovación y la competitividad empresarial.

El objetivo específico del presente contrato es el de apoyar a APC-Colombia, bajo la supervisión del Coordinador General del proyecto, en la ejecución de actividades que contribuyan en el avance de la implementación, adecuación y actualización de las políticas o estrategias de emprendimiento en países de Mesoamérica.

RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

- Políticas y direccionamientos que promuevan los ecosistemas nacionales y territoriales de emprendimiento en países de Mesoamérica.
- Fortalecimiento de capacidades, y transferencia de metodologías, herramientas e instrumentos a instituciones públicas y privadas que mejoran la prestación de servicios para el fomento y el desarrollo del emprendimiento.
- Fomento y adopción de nuevas medidas e instrumentos financieros para la promoción del emprendimiento y la innovación.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El presupuesto del proyecto incluye la contratación de un Profesional especializado que coordine el logro de los resultados establecidos en el marco del contrato de subvención con la Unión Europea, en temas relacionados con los procesos de réplica y fortalecimiento de capacidades a los Ministerios y entidades de países beneficiarios en ecosistemas de

emprendimiento y servicios financieros de emprendedurismo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Las principales obligaciones son las siguientes:

- Cumplir con el objeto contractual.
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.
- Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
- Mantener permanentemente actualizados los sistemas de información (físicos e informáticos) vinculados al desarrollo de sus obligaciones.
- Cumplir con sus obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, y pago de ARL durante la vigencia del contrato.
- 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 propiedad de APC-Colombia.
- 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.
- Guardar, durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-COLOMBIA y sus usuarios.
- Responsable de los procesos de réplica y fortalecimiento de capacidades a los Ministerios y entidades de países mesoamericanos en las temáticas relacionadas con ecosistemas de emprendimiento.
- Diseñar y ejecutar estrategias para el fortalecimiento de capacidades y transferencia de metodologías, herramientas e instrumentos a instituciones públicas y privadas que mejoran la prestación de servicios para el fomento y el desarrollo del emprendimiento en países de Mesoamérica.
- Planear y ejecutar jornadas de asesoría entre Ministerios responsables de política de emprendimiento e innovación, que permitan fortalecer y/o viabilizar sus estrategias y esquemas de emprendimiento.
- Acompañar activamente la creación de las Redes Regionales de Emprendimiento en los países mesoamericanos, así como en la concertación de las primeras actividades,

proyectos, planes y/o iniciativas que se generen en esta instancia

- Promover el fortalecimiento de las capacidades de los miembros de los ecosistemas de emprendimiento de los países mesoamericános, a través de la realización de talleres, capacitaciones y/o seminarios.

- Encargado/a de socializar los componentes que hacen parte del ciclo de desarrollo empresarial, en las etapas de identificación y validación de mercados, en las entidades de emprendimiento los países mesoamericanos.

- Apoyar el desarrollo de encuentros de emprendedores para la generación de conocimiento y de valor, para dinamizar los programas transferidos.

- Velar por la adecuada relación y cumplimientos de los compromisos de las entidades colombianas, que transferirán sus esquemas, herramientas y/o modelos a los países mesoamericanos.

- Coordinar la detección y transferencia de estrategias que faciliten el acceso al financiamiento a emprendedores dentro de sus diferentes etapas.

- Generar los reportes e informes de actividades y apoyar la preparación de los informes de proyecto requeridos, asegurando calidad y pertinencia de la información.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Profesionales

- Habilidad para manejo de equipos y motivación
- Habilidad para promover y coordinar actividades de trabajo interinstitucional.
- Habilidad analítica, de negociación y resolución de problemas.
- Manejo responsable y confidencial de la información.

Conocimiento Tecnológico

- Conocimiento de informática con nivel avanzado: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos; Internet y correo electrónico.

Planeación y Organización

- Participación en equipos de trabajo y aptitudes para las relaciones institucionales.
- Habilidades de comunicación y negociación.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Excelentes habilidades relacionales interpersonales

FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

Educación: Profesional en Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines. Especialización o estudios de posgrado en áreas afines.

EXPERIENCIA

Experiencia General:

- Experiencia profesional de por lo menos 6 años.

Experiencia Especifica:

- Experiencia profesional mínima de 5 años en procesos relacionados con servicios de emprendimiento e innovación.
- Experiencia mínima de 2 años en el fortalecimiento y dinamización de ecosistemas nacionales y territoriales de emprendimiento
- Experiencia mínima de 2 años en el diseño y ejecución de políticas y estrategias de emprendimiento a nivel público-privado.
- Experiencia en asesorías a proyectos, planes y modelos de negocios de nuevos emprendimientos basados en innovación.
- Experiencia mínima de 2 años en gestión de proyectos que incluyan la participación y la negociación de varias contrapartes e instituciones.
- Dominio del ciclo del proyecto y especialmente del marco lógico.

IDIOMAS

- Fluidez en español con excelente redacción y habilidad de expresión.
- El manejo del inglés será valorado de forma positiva

DESEABLES

- Experiencia de trabajo en equipos de proyectos de cooperación con la Unión Europea.
- Formación de posgrado en áreas relacionadas con el objetivo del proyecto será valorada de forma positiva.

REVISIÓN

TÉRMINOS DE REFERENCIA
ASESOR FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL - 2017
Contrato de Subvención LA/2016/378-554

INFORMACIÓN DEL CARGO

Título del cargo: Profesional Asesor Fortalecimiento Empresarial

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios

Supervisor: Director de Oferta de Cooperación de APC-Colombia

Lugar de trabajo: Sede en Bogotá D.C con posibles visitas de seguimiento a los países que hacen parte del proyecto (Mesoamérica)

Duración del contrato: Hasta el 31 de diciembre de 2017

CONTEXTO

La Región de Mesoamérica (Belice, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá y República Dominicana) hace parte de las prioridades de la política exterior de Colombia, motivo por el cual en 2011, fue creado el Programa Regional de Cooperación con Mesoamérica (PRCM), como una estrategia regional de Cooperación Sur-Sur del Gobierno colombiano, cuya ejecución es coordinada por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, con el acompañamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las diferentes entidades socias técnicas para cada componente del Programa.

Su propósito es contribuir, mediante acciones de Cooperación Sur–Sur, al desarrollo económico y social de los países de la región, a partir de aquellas experiencias, conocimientos y experiencias de práctica, acumuladas desde la institucionalidad pública, el sector privado, la academia y las organizaciones de la sociedad civil, a través de variadas herramientas de Cooperación Sur-Sur como son: giras técnicas, intercambio de expertos, cursos, seminarios y talleres, entre otras.

Desde el año 2016, el PRCM coordina acciones de cooperación con el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica, mecanismo de integración y desarrollo que potencia la complementariedad y la cooperación entre los países que hacen parte de él: Belice, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá y República Dominicana. De esta forma, APC-Colombia apoya proyectos e iniciativas en diversas áreas, como: Salud, Medio Ambiente, Gestión del Riesgo, Seguridad Alimentaria, Facilitación Comercial y Competitividad, Telecomunicaciones, Energía y Transporte.

En sus 5 años de implementación, el PRCM ha adelantado acciones encaminadas a fortalecer las Mipymes en la región de Mesoamérica. En este contexto, APC-Colombia trabaja de manera conjunta y coordinada con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (Mincit) y el Centro para la Promoción de la Micro y Pequeña Empresa en Centroamérica (CENPROMYPE), con el objetivo de adelantar actividades que promuevan la creación de

ecosistemas emprendedores y de innovación en países de la región.

Este trabajo conjunto dio como resultado la elaboración y adopción de la Estrategia Regional de Emprendimiento SICA EMPRENDE; la construcción de 4 Estrategias Nacionales, 2 políticas nacionales y 1 ley de emprendimiento y la constitución de una Red de Emprendimiento Regional que involucra a más de 200 entidades, públicas, privadas y académicas en la región mesoamericana.

Con el fin de ampliar el alcance de estos resultados y contar con apoyo adicional en el fortalecimiento de la Estrategia Regional y de las Nacionales en materia de emprendimiento, APC-Colombia y el Mincit elaboraron y presentaron un Proyecto de Cooperación Triangular ante la Unión Europea denominado: ***"Fortalecimiento de políticas públicas para la consolidación de los ecosistemas nacionales de emprendimiento en Mesoamérica"***, el cual fue aprobado en mayo de 2016 con el objetivo de fortalecer las Estrategias y/o políticas nacionales de emprendimiento de **El Salvador, Honduras, Guatemala, Nicaragua, Panamá, Costa Rica, Belice y República Dominicana.** En virtud de lo anterior, se suscribió el Contrato de Subvención LA/2016/378-554 "Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica" con una duración de 36 meses.

De manera complementaria y consolidadndo la propuesta de atención a todo el ciclo empresarial, el proyecto propone realizar un ejercicio de modelo de réplica para la transferencia del saber hacer de la Cámara de Comercio de Bogotá a sus homólogas, en específico de su metodología de fortalecimiento empresarial para las MIPYME, la cual contempla una oferta integral de servicios, atendiendo de demanda focalizada, conocida como programa "ModeloIntegral de Servicios Empresariales – MISE". Es así como se busca reforzar los servicios para el mejoramiento de las capacidades de las Cámaras de Comercio de países de Mesoamérica y Cartagena para la atención de la micro, pequeñas y medianas empresas.

OBJETIVOS

La Asistencia Técnica requerida hace parte del proyecto de triangulación con la UE, cuyo objetivo general es el de contribuir a la reducción de la pobreza y las desigualdades en países de Mesoamérica a partir de la mejora de las políticas y estrategias para el emprendimiento, la innovación y la competitividad empresarial.

El objetivo específico del presente contrato es el de apoyar a APC-Colombia, bajo la supervisión del Coordinador General del proyecto, en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el Resultado 4 del proyecto: "puesta en marcha de modelos integrales de intervención para el fortalecimiento empresarial que permiten una atención focalizada a las micro, pequeñas y medianas empresas".

RESULTADOS ESPERADOS DEL PROYECTO

R1. Políticas y direccionamientos que promuevan los ecosistemas nacionales y territoriales de emprendimiento en países de Mesoamérica.

R2. Fortalecimiento de capacidades, y transferencia de metodologías, herramientas e

instrumentos a instituciones públicas y privadas que mejoran la prestación de servicios para el fomento y el desarrollo del emprendimiento.
R3. Fomento y adopción de nuevas medidas e instrumentos financieros para la promoción del emprendimiento y la innovación.
R4. **Puesta en marcha de modelos integrales de intervención para el fortalecimiento empresarial que permiten una atención focalizada a las micro, pequeñas y medianas empresas.**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El presupuesto del proyecto incluye la contratación de un Profesional especializado que brinde apoyo para el logro de resultados establecidos en el marco del contrato de subvención con la Unión Europea, en temas relacionados con la réplica de modelos integrales de intervención para el fortalecimiento empresarial (MISE).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sus obligaciones principales son las siguientes:

- Cumplir con el objeto contractual.
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del objeto.
- Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
- Mantener permanentemente actualizados los sistemas de información (físicos e informáticos) vinculados al desarrollo de sus obligaciones.
- Cumplir con sus obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, y pago de ARL durante la vigencia del contrato.
- 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 propiedad de APC-Colombia.
- 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.
- Guardar, durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-COLOMBIA y sus usuarios.
- Apoyar en el arranque de los convenios y contratos que permitan la puesta en marcha de las actividades del resultado 4.

- Realizar seguimiento a los convenios y contratos correspondientes, incluyendo construcción de línea base, medición de indicadores, y otras acciones que permitan evaluar el grado de implementación del resultado 4.

- Generar alertas tempranas a la ejecución del resultado 4 cuando haya lugar, con el fin de garantizar la adecuada transferencia del modelo.

- Realizar un adecuado levantamiento de información que garantice la elaboración de la sistematización de las acciones y gestión de conocimiento correspondiente, de acuerdo al sistema de seguimiento y monitoreo que implemente el proyecto y sus herramientas.

- Garantizar la elaboración e implementación de convenios y contratos necesarisos para la implementación del resultado 4, así como la gestión asociada a estos, incluyendo desembolsos y pagos correspondientes, apoyados por el área administrativa, financiera y jurídia del Proyecto, y su trámite ante la Dirección correspondiente de APC-Colombia.

- Interlocución permanente con las entidades co-solicitantes y co-ejecutoras del Proyecto (Cámaras de Comercio).

- Apoyar el desarrollo de agendas y actividades del proyecto cuando sea requerido.

- Dar asesoría en los temas que considere necesarios para mejorar el desarrollo del proyecto.

- Generar los reportes e informes de actividades y apoyar la preparación de los informes de proyecto requeridos, asegurando calidad y pertinencia de la información.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Profesionales

- Habilidad para promover y coordinar actividades de trabajo en grupo e interinstitucional.
- Habilidad analítica, de negociación y resolución de problemas.
- Manejo responsable y confidencial de la información.

Conocimiento Tecnológico

- Conocimiento de informática con nivel avanzado: tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos; Internet y correo electrónico.

Planeación y Organización

- Participación en equipos de trabajo y aptitudes para las relaciones institucionales.
- Habilidades de comunicación y negociación.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita
- Excelentes habilidades relacionales interpersonales

FORMACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA

Educación: Profesional en Economía, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.

EXPERIENCIA

Experiencia General:

- Experiencia profesional de por lo menos 5 años.

Experiencia específica:

- Experiencia profesional mínima de 3 años en temas relacionados con actividades de implementación y seguimiento de proyectos que involucren temas de desarrollo/fortalecimiento empresarial
- Experiencia mínima de 2 años en gestión de proyectos que incluyan la participación y la negociación de varias contrapartes e instituciones.

IDIOMAS

- Fluidez en español con excelente redacción y habilidad de expresión.
- El manejo del inglés será valorado de forma positiva

DESEABLES

- Experiencia de trabajo en equipos de proyectos de cooperación con la Unión Europea.
- Especialización o estudios de posgrado en áreas afines al cargo.

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000007593

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2017-08-25

PARA: VERONICA MONTERROSA TORRES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE ANA MARIA MOJICA VELANDIA
ASUNTO: Informe de Supervisión y solicitud tercer pago Contratos 030, 031, 033 de 2017

Señora Directora,

Con el ánimo de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en mi contrato, como supervisora de los siguientes contratos: **N°030 de 2017**- Carlos Eduardo Rueda Carvajal. **N° 031 de 2017**- Mario Eduardo Barreto Murillo. **N° 033 de 2017**- Leidy Johana Villarraga Cruz.
Con fines pertinentes adjunto los Informes de Supervisión No. 03 y No. 03-B, con sus anexos, correspondientes a la ejecución de actividades de los contratistas mencionados anteriormente, durante el mes de agosto del presente año.

De igual forma, solicito el trámite del tercer pago, de los siete estipulados los contratos 030, 031, 033, de la siguiente

No. CDP	No. Contrato	SUBUNIDAD	CONTRATISTA	VALOR	VALOR LETRAS
217 de 2017	030	02-09-00-003 "Comisión europea estrategia regional de emprendimiento"	Carlos Eduardo Rueda Carvajal	$3.446.861,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y seis mil ochocientos sesenta y un pesos.
217 de 2017	030	02-09-00-002 "Comisión europea cadena agro- productiva"	Carlos Eduardo Rueda Carvajal	$ 3.463.653,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y tres mil seiscientos cincuenta y tres pesos
TOTAL				$6.930.514,00	Seis millones novecientos treinta mil quinientos catorce pesos

No. CDP	No. Contrato	SUBUNIDAD	CONTRATISTA	VALOR	VALOR LETRAS
317 de 2017	031	02-09-00-003 "Comisión europea estrategia regional de emprendimiento"	Mario Eduardo Barreto Murillo	$3.446.861,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y seis mil ochocientos sesenta y un pesos.
317 de 2017	031	02-09-00-002 "Comisión europea cadena agro- productiva"	Mario Eduardo Barreto Murillo	$ 3.463.653,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y tres mil seiscientos cincuenta y tres pesos
TOTAL				$6.930.514,00	Seis millones novecientos treinta mil quinientos catorce pesos

Paola Tarazona
29-08-2017
9:51 AM

No. CDP	No. Contrato	SUBUNIDAD	CONTRATISTA	VALOR	VALOR LETRAS
417 de 2017	033	02-09-00-003 "Comisión europea estrategia regional de emprendimiento"	Leidy Johana Villarraga Cruz	$1.575.846,00	Un millón quinientos setenta y cinco mil ochocientos cuarenta y seis pesos
417 de 2017	033	02-09-00-002 "Comisión europea cadena agro- productiva"	Leidy Johana Villarraga Cruz	$ 1.583.022,00	Un millón quinientos ochenta y tres mil veintidós pesos
TOTAL				$3.158.869,00	Tres millones quinientos cincuenta y ocho mi ochocientos sesenta y nueve pesos

De acuerdo a la Cláusula Cuarta - Forma de Pago, se adjuntan los siguientes soportes:

1. Informes de actividades: Proyecto LA /2016/378-554 Estrategia de Emprendimiento y LA/2016/378-548 Cadena agro productiva de la yuca, contratos 030, 031, 033
2. Certificaciones de cumplimiento a satisfacción, contratos 030, 031, 033
3. Copia de certificados de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL,

contratos 030, 031, 033

Agradezco mucho su atención y quedo atenta en caso de que se requiera algo adicional.

Atentamente,

ANA MARIA MOJICA VELANDIA

Anexos: 2 informes supervisión contrato (030) 35, 2 informes supervisión contrato (031),2 informe supervisión contrato (033)

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	24	8	2017

CORTE	x	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO	x	OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NUMERO	31		AÑO	2017				

OBJETO:	Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencia de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, los servicios profesionales de asesoría financiera, que asegure el soporte especializado para la incorporación de los recursos, la ejecución presupuestal, el manejo contable y de tesorería, y que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados de los contratos de subvención con la Unión Europea, 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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de ruta de cooperación internacional 2015-2018

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO
NIT o C. C. #:	1.069.175.248
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	mariobarreto@apccolombia.gov.co
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$ 24.268.027,00

PAGO N° 3 DE 7

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	317	02-09-00-003 EMPRENDIMIENTO	VALOR:	$3.466.861,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL			VALOR:	

VALOR TOTAL A PAGAR: $3.466.861,00

VALOR EN LETRAS: TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	COORDINADORA DE PROYECTOS	DIRECCIÓN O ÁREA:	DIRECCION DE OFERTA
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	anamojica@apccolombia.gov.co		

ANA MARÍA MOJICA VELANDIA
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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.)

x	Mensual		Parcial		Final

Informe N°: 3

Periodo: del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2017

Fecha de presentación: 24 de agosto de 2017

N°. Contrato y Fecha : CONTRATO 031 DE 2017 – 12 de junio de 2017	
Razón Social MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO	**NIT** 1.069.175.218
Nombre del Proyecto CONTRATO DE SUBVENCION LA/2016/378/554 Emprendimiento	
Objeto del Contrato: Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencia de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, los servicios profesionales de asesoría financiera, que asegure el soporte especializado para la incorporación de los recursos, la ejecución presupuestal, el manejo contable y de tesorería, y que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados de los contratos de subvención con la Unión Europea, 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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de ruta de cooperación internacional 2015-2018	
Vigencia del Convenio: desde 12 de junio de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Coordinar la ejecución financiera y administrativa de las actividades para dar cumplimiento a los objetivos programados en los proyectos	Se ha coordinado la ejecución financiera y administrativa del proyecto
Velar por la correcta, eficiente y transparente ejecución del presupuesto programado, los planes operativos anuales (POAs) y los Planes de Adquisición de los proyectos	Se ha velado por la correcta, eficiente y transparente ejecución del presupuesto, los (POAs) y planes de adquisición
Realizar y hacer seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de recursos de los proyectos en el presupuesto de **APC-COLOMBIA**, trámites de desembolsos y demás pagos que se lleven a cabo durante la ejecución de los proyectos.	Se ha ejecutado seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de recursos de los proyectos, tramites de desembolso y demás pagos que se han llevado a cabo

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas, la documentación relacionada con la ejecución financiera de los proyectos.	Se han organizado y clasificado de acuerdo con pautas establecidas la documentación relacionada con la ejecución financiera de los proyectos
Apoyar a la coordinación en la preparación y revisión del presupuesto de los proyectos derivado del POA, plan de adquisiciones y contrataciones	Se ha apoyado a la coordinación en la preparación de los presupuestos, planes y POAs derivados
Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, flujos de caja, seguimiento al (PAC) requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; articulado con los demás miembros de la Dirección Administrativa y Financiera de **APC-COLOMBIA**.	Se ha ejecutado seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos, flujos de caja entre otros.
Acompañar el desarrollo de la auditoría externa, asistir a las capacitaciones que está imparta y hacer seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los proyectos.	Se ha acompañado el proceso de la constitución del plan de auditoria
Suministrar a las dependencias responsables y a los organismos y/o instancias de control o de veeduría ciudadana que la requieran, información financiera que facilite el seguimiento detallado de la ejecución de los proyectos.	Por el momento no se han presentado solicitudes de información
Velar por la oportuna y adecuada contabilización de las operaciones de los proyectos.	Se ha velado por la oportuna y adecuada contabilización de las operaciones de los proyectos
Registrar la información en el SIIF Nación necesaria para la ejecución presupuestal (cuentas por pagar, obligaciones	No se han ejecutado registros de información SIIF nación ya que no se cuenta con los acceso y esta actividad está en cabeza de la coordinación financiera
Preparar los informes financieros periódicos de los proyectos, de acuerdo a lo establecido en el contrato de subvención, sus anexos, y lo determinado por **APC-COLOMBIA**.	No se han requerido la elaboración de informes financieros periódicos
Preparar los reportes, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para la adecuada ejecución financiera de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos	Se han elaborado los reportes requeridos para la adecuada ejecución financiera de los proyectos.
Cumplir con el objeto contractual	Se ha dado cumplimiento al 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
Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional	Se han acogido los programas y recomendaciones en materia de seguridad y salud ocupacional
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.	Se han mantenido actualizados los sistemas informáticos y los archivos físicos que recojan la información vinculada con sus actividades
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 han presentado los estudios, informes y ayudas de memoria y demás materia que ha sido solicitado

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	Se ha guardado absoluta reserva en relación con toda la información de las actividades propias de la entidad.
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 ha cuidad la información a la que se ha tenido acceso.
Como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda la documentación e información soporta al desarrollo de sus actividades.	No aplica esta obligación para este informe
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	No se ha presentado ninguna irregularidad en el desarrollo del contrato
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 ha cumplido con las obligaciones del régimen de seguridad social en salud y pensiones establecido por la ley
Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato	Se han acatado de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor 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 **EL CONTRATISTA** o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Se han asistido a las reuniones que han sido convocadas por el supervisor del contrato
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Se han atendido los demás requerimientos derivados de la naturaleza del contrato

Anexos: Planillas de seguridad social
Informe estado de actividades
Informe gerencial estado del proyecto.

amojicav.

ANA MARIA MOJICA VELANDA

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

ANEXO N°. 2 B.
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS O CONVENIOS

Este formato deberá ser diligenciado en su totalidad por el contratista, en papelería del mismo, y de acuerdo con las obligaciones consignadas en el convenio.

Informe N°: 3

Periodo: 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2017

N°. Contrato/Fecha: CONTRATO 031 DE 2017	
Razón Social: MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO	**NIT:** 1.069.175.218
Nombre del Proyecto: CONTRATO DE SUBVENCION LA/2016/378/554 Emprendimiento	
Objeto del Contrato: Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencia de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, los servicios profesionales de asesoría financiera, que asegure el soporte especializado para la incorporación de los recursos, la ejecución presupuestal, el manejo contable y de tesorería, y que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados de los contratos de subvención con la Unión Europea, 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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de ruta de cooperación internacional 2015-2018	
Vigencia del Contrato: desde 12 de junio de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017	
Anexos: pago de planillas de seguridad social / Informe de estado de actividades de proyecto	
Fecha de elaboración del Informe: 24 de Agosto de 2017	

OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO	SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO
Coordinar la ejecución financiera y administrativa de las actividades para dar cumplimiento a los objetivos programados en los proyectos	Se ha coordinado la ejecución financiera y administrativa del proyecto	
Velar por la correcta, eficiente y transparente ejecución del presupuesto programado, los planes operativos anuales (POAs) y los Planes de Adquisición de los proyectos	Se ha velado por la correcta, eficiente y transparente ejecución del presupuesto, los (POAs) y planes de adquisición	

Realizar y hacer seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de recursos de los proyectos en el presupuesto de **APC-COLOMBIA**, trámites de desembolsos y demás pagos que se lleven a cabo durante la ejecución de los proyectos.	Se ha ejecutado seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de recursos de los proyectos, tramites de desembolso y demás pagos que se han llevado a cabo	
Organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas, la documentación relacionada con la ejecución financiera de los proyectos.	Se han organizado y clasificado de acuerdo con pautas establecidas la documentación relacionada con la ejecución financiera de los proyectos	
Apoyar a la coordinación en la preparación y revisión del presupuesto de los proyectos derivado del POA, plan de adquisiciones y contrataciones	Se ha apoyado a la coordinación en la preparación de los presupuestos, planes y POAs derivados	
Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, flujos de caja, seguimiento al (PAC) requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; articulado con los demás miembros de la Dirección Administrativa y Financiera de **APC-COLOMBIA**.	Se ha ejecutado seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos, flujos de caja entre otros.	
Acompañar el desarrollo de la auditoría externa, asistir a las capacitaciones que está imparta y hacer seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los proyectos.	Por el momento no se han presentado auditorías externas	
Suministrar a las dependencias responsables y a los organismos y/o instancias de control o de veeduría ciudadana que la requieran, información financiera que facilite el seguimiento detallado de la ejecución de los proyectos.	Por el momento no se han presentado solicitudes de información	
Velar por la oportuna y adecuada contabilización de las operaciones de los proyectos.	Se ha velado por la oportuna y adecuada contabilización de las operaciones de los proyectos	
Registrar la información en el SIIF Nación necesaria para la ejecución presupuestal (cuentas por pagar, obligaciones	No se han ejecutado registros de información SIIF nación ya que no se cuenta con los acceso y esta actividad está en cabeza de la coordinación financiera, se han atendido los requerimiento de información especificamente para la DIAN	Reporte de contratos con recursos de Cooperación internacional enviado a la DIAN.
Preparar los informes financieros periódicos de los proyectos, de acuerdo a lo establecido en el contrato de subvención, sus anexos, y lo determinado por **APC-COLOMBIA**.	Se elaboró el informe gerencial de estado de proyecto con corte a 30 de Junio de 2017	Informe de estado de proyecto a 30 de Julio de 2017
Preparar los reportes, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para la adecuada ejecución financiera de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos	Se han elaborado los reportes requeridos para la adecuada ejecución financiera de los proyectos.	
Cumplir con el objeto contractual	Se ha dado cumplimiento al 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	

Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional	Se han acogido los programas y recomendaciones en materia de seguridad y salud ocupacional	
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.	Se han mantenido actualizados los sistemas informáticos y los archivos físicos que recojan la información vinculada con sus actividades	
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 han presentado los estudios, informes y ayudas de memoria y demás materia que ha sido solicitado	
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.	Se ha guardado absoluta reserva en relación con toda la información de las actividades propias de la entidad.	
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 ha cuidad la información a la que se ha tenido acceso.	
Como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda la documentación e información soporte al desarrollo de sus actividades.	No aplica esta obligación para este informe	
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	No se ha presentado ninguna irregularidad en el desarrollo del contrato	
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 ha cumplido con las obligaciones del régimen de seguridad social en salud y pensiones establecido por la ley	Planillas de pago de aportes
Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato	Se han acatado de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor 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 **EL CONTRATISTA** o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Se han asistido a las reuniones que han sido convocadas por el supervisor del contrato	
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Se han atendido los demás requerimientos derivados de la naturaleza del contrato	

MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO

EXPRESS CARRERA 9
TEL2365594

879893 SIMPLE S.A. NUEVO 813.700
Factura: 8878837780
****** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 813.700**
EFECTIVO 820.000

FACTURAS APROBADAS
Fac.8878837780 Apro:143395 BANCO:0001

CAMBIO 6.300

DISCRIMINACION TARIFAS IVA

TARIFA	COMPRA	BASE/IMP.	IVA
=00%	813700	813700	0
TOTAL=	813700	813700	0

ATENDIDO POR: WILLIAM CE
TIQUETE :0659 0020803604
RES.DIAN# 18762001360932 DE30/NOV/2016
RANG.AUT.0659 0020733712 al 0029999999

TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
Almacenes Exito S.A. NIT 890.900.608-9
AUTORRETENEDOR RES.8825 DE 16/NOV/2016
RECLAMOS, DOMICILIOS LLAMA AL 2365594

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/AGO/2017 12:43 0659 02 0198 7502

Ud. dejo de ganar 0 puntos
por no pasar su tarjeta Puntos Exito

659-LXTE

AGO 24 2017 12:42:33 RBMICT 4.40
EXITO EXPRESS CRA 9
CRA 9A 99-27
CORRESPONSAL
BANCO DE BOGOTA
C.UNICO: 0012878450 TER: 80001934
C.BANC: 0001
ID CAJERO: 0014217502
RECIBO: 004278 RRN: 007755
RECAUDO APRO: 143395
SERVICIO: 6347
FACTURA: 0000000000000008878837780
**** PAGO FACTURA ****
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 813.700

BANCO DE BOGOTA es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta.
Para reclamos comuníquese al:
01 8000518877
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.
***** CLIENTE *****

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2017-08-24, 11:58:14 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 8858839390

Periodo Cotización: agosto de 2017 **Periodo Servicio:** agosto de 2017 **Referencia pago (PIN):** 8878837780

GUARDADA 21/07/2017

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO				
Documento	CC1069175248	**Dirección**	CRA 91 157 B 85		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7979094		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal	BARRETO MURILLO MARIO EDUARDO	**Identificación**	CC1069175248		

IMPORTANTE: Señor aportante si usted realiza el pago de su aporte después de las 4:00 PM este se hará efectivo al día habil siguiente; recuerde revisar su liquidación antes del pago, SIMPLE S.A: da por entendido que el aportante está de acuerdo con la información suministrada, en consecuencia cualquier inconsistencia con las administradoras serán responsabilidad del aportante.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AUP	VST	IRP	Días ARP	Días EPS	Días APP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 1069175248	BARRETO MURILLO MARIO EDUARDO	59	00																0	30	30	30	0	PORVENIR	$ 2.772.206	$ 443.600	FAMISANAR EPS	$ 2.772.206	$ 346.600	POSITIVA DE SEGUROS	$ 2.772.206	$ 14.500	NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 804.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 2.772.206	$ 2.772.206	$ 2.772.206	$ 0	$ 443.600	$ 0	$ 0	$ 346.600	$ 14.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 804.700	$ 9.000	$ 813.700

IV.INFORMACION

Día hábil de pago sin mora
8

Periodo de cotización salud											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
☑	☐	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

Cafam-Colsubsidio-Mercadroguerías Cafam-Colsubsidio-

8888788377800000000991231

Grupo Éxito-Finamérica-Comfandi Grupo Éxito-Finamérica-

(415)7709998485884(8020)8878837780(3900)0000000(96)20991231

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 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

ANEXO 1. INFORME DE ESTADO ACTIVIDADES PROYECTOS UNION EUROPEA

PERIODO: AGOSTO DE 2017

ACTIVIDADES MESUALES DEFINIDAS

PROCESO	ESTADO	OBLIGACION DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACION
Informe de estado mensual del proyecto	Se elaboró informe con corte al 31 de julio de 2017	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**.	Archivo Digital
Conciliaciones bancarias	Se procedió a ejecutar la elaboración de las conciliaciones bancarias con corte al 31 de julio de 2017, se encuentra en proceso de verificación y firma de la coordinación financiera	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**.	Archivo digital
Acciones Presupuestales	Se ejecutó reducción de la apropiación del CDP No 217-317-417 por cada una de las dependencias de afectación.	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**.	CDP
Digitalización de soportes de gastos	Se ejecutó digitalización de las órdenes de pagos elaborados a la fecha.	Organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas, la documentación relacionada con la ejecución financiera de los proyectos.	Archivo digital
Solicitud de Información Coordinación Financiera	La Coordinación financiera suministro los CDP, RP, Obligaciones, Ordenes de Pago, Saldos y movimientos, para elaborar el informe de ejecución mensual está pendiente el suministro del movimiento por tercero de la cuenta 1424	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, flujos de caja, seguimiento al (PAC) requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; articulado con los demás miembros de la Dirección Administrativa y Financiera de **APC-COLOMBIA**.	Archivo digital
Reporte de contratos de proyectos de Cooperación Internacional a la DIAN.	Se elaboró el informe con corte al 31 de julio de 2017 - RESOLUCIÓN Nº 000078 22-07-2015	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**.	Archivo digital

Acompañamiento a reuniones programadas por la supervisión del contrato	Se ha asistido de manera matutina a las reuniones programadas por la Unidad de Gestión de manera interna, con los diferentes socios del proyecto y la Unión Europea	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 **EL CONTRATISTA** o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Listas de asistencia firmadas

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PROYECTO EMPRENDIMIENTO

PROCESO	ESTADO	OBLIGACION DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACION
Estudios Previos Cámara de Comercio de Bogotá	Se está ejecutando acompañamiento en la elaboración de los estudios previos para el primer convenio	Apoyar a la coordinación en la preparación y revisión del presupuesto de los proyectos derivado del POA, plan de adquisiciones y contrataciones	Correos electrónicos brindando el acompañamiento
Plan de Adquisiciones del Proyecto	Se elaboró actualización el plan de adquisiciones del proyecto	Apoyar a la coordinación en la preparación y revisión del presupuesto de los proyectos derivado del POA, plan de adquisiciones y contrataciones	Archivo adjunto (enviado previamente)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PROYECTO CADENA AGRO PRODUCTIVA

PROCESO	ESTADO	OBLIGACION DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACION
Plan de Adquisiciones del proyecto	Se elaboró actualización del plan de adquisiciones del proyecto	Apoyar a la coordinación en la preparación y revisión del presupuesto de los proyectos derivado del POA, plan de adquisiciones y contrataciones	Archivo adjunto (enviado previamente)

INFORME GERENCIAL DE ESTADO DEL PROYECTO "EMPRENDIMIENTO"
AL 31 DE JULIO DE 2017
REPORTE MENSUAL N. 8 DE 36

PERIODO DEL PROYECTO: Desde el 24 de noviembre de 2016 hasta el 23 de Noviembre de 2019

Contrato de Subvencion LA/2016/378-554 "Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica"

	PRESUPUESTO		DESEMBOLSO 1		COMPROMISOS		PAGOS		SALDO BANCOS		%
	EUROS	PESOS	EUROS	PESOS	EUROS	PESOS	EUROS	PESOS	EUROS	PESOS	
APORTE UNION EUROPEA	€ 1.894.400	$ 5.970.564.378	€ 965.761	$ 3.043.781.806	€ 34.650	$ 109.206.117	€ 9.150	$ 28.837.979	€ 956.611	$ 3.014.943.827,31	0,48%
APORTE DE CONTRAPARTIDA	€ 473.600	$ 1.492.641.094								$ -	0,00%
TOTAL	€ 2.368.000	$ 7.463.205.472	€ 965.761	$ 3.043.781.806	€ 34.650	$ 109.206.117	€ 9.150	$ 28.837.979	€ 956.611	$ 3.014.943.827,31	0%

TRM BASADA EN EL DESEMBOLSO 1 € 3.151,69

ELABORADO:
MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO

El uso futuro que se le dará a la documentación como fuente de consulta para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura o fuente de información para el futuro conocimiento de la Entidad.

El funcionamiento de la Agencia y la misión que cumple dentro del estado colombiano, teniendo en cuanta para ello que series documentales corresponden a documentos dispositivos, (Acuerdos y Resoluciones) cuales series corresponden a documentos de actividades (Informes de Gestión, etc.,) y cuales series corresponden a documentos misionales (Actas, planes, políticas, conceptos, proyectos). Atendiendo la circular externa 003 de 2015: también se tuvo en cuenta para la valoración documental lo mencionado en el numeral 5 de la citada circular, donde advierte: "las entidades públicas deberán conservar de manera permanente las siguientes series documentales:

- Actas de comités decisorios y consultivos.
- Actos administrativos de carácter dispositivo.
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.
- Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad.
- Manuales de funciones y procedimientos.
- Contratos y convenios internacionales.
- Informes de gestión.
- Informes a organismos de inspección, vigilancia y control.
- Informes
- Conceptos
- Series que den cuenta de procesos intelectuales. (Estudios, investigaciones).
- Series que permitan explicar fenómenos de tipo social.

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	24	8	2017

CORTE	x	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO	x	OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	31		AÑO	2017				

OBJETO: Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencia de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, los servicios profesionales de asesoría financiera, que asegure el soporte especializado para la incorporación de los recursos, la ejecución presupuestal, el manejo contable y de tesorería, y que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados de los contratos de subvención con la Unión Europea, 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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de ruta de cooperación Internacional 2015-2018

PLAZO DE EJECUCIÓN

DIA	MES	AÑO
31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO

NIT o C. C. #: 1.069.175.248

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: mariobarreto@apccolombia.gov.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $24.245.571,00

PAGO N° 3 **DE** 7

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	317	02-09-00-002 YUCA	VALOR:	$3.463.653,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL			VALOR:	

VALOR TOTAL A PAGAR: $3.463.653,00

VALOR EN LETRAS: TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO: COORDINADORA DE PROYECTOS **DIRECCIÓN O ÁREA:** DIRECCION DE OFERTA

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR: anamojica@apccolombia.gov.co

ANA MARÍA MOJICA VELANDIA
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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.)

x	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°: 3

Periodo: del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2017

Fecha de presentación: 21 de Agosto de 2017

N°. Contrato y Fecha : CONTRATO 031 DE 2017 – 12 de junio de 2017	
Razón Social MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO	**NIT** 1.069.175.218
Nombre del Proyecto CONTRATO DE SUBVENCION LA/2016/378/548 Cadena agro productiva	
Objeto del Contrato: Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencia de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, los servicios profesionales de asesoría financiera, que asegure el soporte especializado para la incorporación de los recursos, la ejecución presupuestal, el manejo contable y de tesorería, y que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados de los contratos de subvención con la Unión Europea, 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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de ruta de cooperación internacional 2015-2018	
Vigencia del Convenio: desde 12 de junio de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Coordinar la ejecución financiera y administrativa de las actividades para dar cumplimiento a los objetivos programados en los proyectos	Se ha coordinado la ejecución financiera y administrativa del proyecto
Velar por la correcta, eficiente y transparente ejecución del presupuesto programado, los planes operativos anuales (POAs) y los Planes de Adquisición de los proyectos	Se ha velado por la correcta, eficiente y transparente ejecución del presupuesto, los (POAs) y planes de adquisición
Realizar y hacer seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de recursos de los proyectos en el presupuesto de **APC-COLOMBIA**, trámites de desembolsos y demás pagos que se lleven a cabo durante la ejecución de los proyectos.	Se ha ejecutado seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de recursos de los proyectos, tramites de desembolso y demás pagos que se han llevado a cabo

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas, la documentación relacionada con la ejecución financiera de los proyectos.	Se han organizado y clasificado de acuerdo con pautas establecidas la documentación relacionada con la ejecución financiera de los proyectos
Apoyar a la coordinación en la preparación y revisión del presupuesto de los proyectos derivado del POA, plan de adquisiciones y contrataciones	Se ha apoyado a la coordinación en la preparación de los presupuestos, planes y POAs derivados
Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, flujos de caja, seguimiento al (PAC) requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; articulado con los demás miembros de la Dirección Administrativa y Financiera de **APC-COLOMBIA**.	Se ha ejecutado seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos, flujos de caja entre otros.
Acompañar el desarrollo de la auditoría externa, asistir a las capacitaciones que está imparta y hacer seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los proyectos.	Se ha acompañado el proceso de la constitución del plan de auditoria
Suministrar a las dependencias responsables y a los organismos y/o instancias de control o de veeduría ciudadana que la requieran, información financiera que facilite el seguimiento detallado de la ejecución de los proyectos.	Por el momento no se han presentado solicitudes de información
Velar por la oportuna y adecuada contabilización de las operaciones de los proyectos.	Se ha velado por la oportuna y adecuada contabilización de las operaciones de los proyectos
Registrar la información en el SIIF Nación necesaria para la ejecución presupuestal (cuentas por pagar, obligaciones	No se han ejecutado registros de información SIIF nación ya que no se cuenta con los acceso y esta actividad está en cabeza de la coordinación financiera
Preparar los informes financieros periódicos de los proyectos, de acuerdo a lo establecido en el contrato de subvención, sus anexos, y lo determinado por **APC-COLOMBIA**.	No se han requerido la elaboración de informes financieros periódicos
Preparar los reportes, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para la adecuada ejecución financiera de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos	Se han elaborado los reportes requeridos para la adecuada ejecución financiera de los proyectos.
Cumplir con el objeto contractual	Se ha dado cumplimiento al 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
Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional	Se han acogido los programas y recomendaciones en materia de seguridad y salud ocupacional
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.	Se han mantenido actualizados los sistemas informáticos y los archivos físicos que recojan la información vinculada con sus actividades
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 han presentado los estudios, informes y ayudas de memoria y demás materia que ha sido solicitado

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	Se ha guardado absoluta reserva en relación con toda la información de las actividades propias de la entidad.
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 ha cuidad la información a la que se ha tenido acceso.
Como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda la documentación e información soporta al desarrollo de sus actividades.	No aplica esta obligación para este informe
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	No se ha presentado ninguna irregularidad en el desarrollo del contrato
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 ha cumplido con las obligaciones del régimen de seguridad social en salud y pensiones establecido por la ley
Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato	Se han acatado de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor 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 **EL CONTRATISTA** o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Se han asistido a las reuniones que han sido convocadas por el supervisor del contrato
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Se han atendido los demás requerimientos derivados de la naturaleza del contrato

Anexos: Planillas de seguridad social
Informe Estado actividades.
Informe Gerencial estado Proyecto.

ANA MARIA MOJICA VELANDA

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

ANEXO N°. 2 B.
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS O CONVENIOS

Este formato deberá ser diligenciado en su totalidad por el contratista, en papelería del mismo, y de acuerdo con las obligaciones consignadas en el convenio.

Informe N°: 3

Periodo: 01 de agosto de 2017 al 31 de agosto de 2017

N°. Contrato/Fecha: CONTRATO 031 DE 2017 – 12 de junio de 2017	
Razón Social: MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO	**NIT:** 1.069.175.218
Nombre del Proyecto: CONTRATO DE SUBVENCION LA/2016/378/548 Cadena agro productiva	
Objeto del Contrato: Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencia de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, los servicios profesionales de asesoría financiera, que asegure el soporte especializado para la incorporación de los recursos, la ejecución presupuestal, el manejo contable y de tesorería, y que sean requeridos para la ejecución de los proyectos derivados de los contratos de subvención con la Unión Europea, 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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de ruta de cooperación internacional 2015-2018	
Vigencia del Contrato: desde 12 de junio de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017	
Anexos: pago de planillas de seguridad social / Informe de actividades del proyecto	
Fecha de elaboración del Informe: 24 de agosto de 2017	

OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO	SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO
Coordinar la ejecución financiera y administrativa de las actividades para dar cumplimiento a los objetivos programados en los proyectos	Se ha coordinado la ejecución financiera y administrativa del proyecto	
Velar por la correcta, eficiente y transparente ejecución del presupuesto programado, los planes operativos anuales (POAs) y los Planes de Adquisición de los proyectos	Se ha velado por la correcta, eficiente y transparente ejecución del presupuesto, los (POAs) y planes de adquisición	
Realizar y hacer seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de recursos de los	Se ha ejecutado seguimiento permanente a los procedimientos de	

proyectos en el presupuesto de **APC-COLOMBIA**, trámites de desembolsos y demás pagos que se lleven a cabo durante la ejecución de los proyectos.	incorporación de recursos de los proyectos, tramites de desembolso y demás pagos que se han llevado a cabo	
Organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas, la documentación relacionada con la ejecución financiera de los proyectos.	Se han organizado y clasificado de acuerdo con pautas establecidas la documentación relacionada con la ejecución financiera de los proyectos	
Apoyar a la coordinación en la preparación y revisión del presupuesto de los proyectos derivado del POA, plan de adquisiciones y contrataciones	Se ha apoyado a la coordinación en la preparación de los presupuestos, planes y POAs derivados	
Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, flujos de caja, seguimiento al (PAC) requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; articulado con los demás miembros de la Dirección Administrativa y Financiera de **APC-COLOMBIA**.	Se ha ejecutado seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos, flujos de caja entre otros.	
Acompañar el desarrollo de la auditoría externa, asistir a las capacitaciones que está imparta y hacer seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los proyectos.	Por el momento no se han presentado auditorías externas	
Suministrar a las dependencias responsables y a los organismos y/o instancias de control o de veeduría ciudadana que la requieran, información financiera que facilite el seguimiento detallado de la ejecución de los proyectos.	Por el momento no se han presentado solicitudes de información	
Velar por la oportuna y adecuada contabilización de las operaciones de los proyectos.	Se ha velado por la oportuna y adecuada contabilización de las operaciones de los proyectos	
Registrar la información en el SIIF Nación necesaria para la ejecución presupuestal (cuentas por pagar, obligaciones	No se han ejecutado registros de información SIIF nación ya que no se cuenta con los acceso y esta actividad está en cabeza de la coordinación financiera, se han atendido los requerimiento de información especificamente para la DIAN	Reporte de contratos con recursos de Cooperación internacional enviado a la DIAN.
Preparar los informes financieros periódicos de los proyectos, de acuerdo a lo establecido en el contrato de subvención, sus anexos, y lo determinado por **APC-COLOMBIA**.	Se elaboró el informe gerencial de estado de proyecto con corte a 30 de Junio de 2017	Informe de estado de proyecto a 30 de Junio de 2017
Preparar los reportes, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para la adecuada ejecución financiera de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos.	Se han elaborado los reportes requeridos para la adecuada ejecución financiera de los proyectos.	
Cumplir con el objeto contractual	Se ha dado cumplimiento al 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	
Acoger los programas y/o recomendaciones que la Entidad tenga implementadas en materia de seguridad y salud ocupacional	Se han acogido los programas y recomendaciones en materia de seguridad y salud ocupacional	

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.	Se han mantenido actualizados los sistemas informáticos y los archivos físicos que recojan la información vinculada con sus actividades	
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 han presentado los estudios, informes y ayudas de memoria y demás materia que ha sido solicitado	
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.	Se ha guardado absoluta reserva en relación con toda la información de las actividades propias de la entidad.	
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 ha cuidad la información a la que se ha tenido acceso.	
Como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda la documentación e información soporta al desarrollo de sus actividades.	No aplica esta obligación para este informe	
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	No se ha presentado ninguna irregularidad en el desarrollo del contrato	
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 ha cumplido con las obligaciones del régimen de seguridad social en salud y pensiones establecido por la ley	Planillas de pago de aportes
Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato	Se han acatado de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor 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 **EL CONTRATISTA** o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Se han asistido a las reuniones que han sido convocadas por el supervisor del contrato	
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Se han atendido los demás requerimientos derivados de la naturaleza del contrato	

MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO

PAGOSIMPLE | Prefactura

Fecha creación reporte: 2017-08-24, 11:58:14 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Número Planilla:** 8858839390

Periodo Cotización: agosto de 2017 **Periodo Servicio:** agosto de 2017 **Referencia pago (PIN):** 8878837780

GUARDADA 21/07/2017

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO				
Documento	CC1069175248	**Dirección**	CRA 91 157 B 85		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7979094		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal	BARRETO MURILLO MARIO EDUARDO	**Identificación**	CC1069175248		

IMPORTANTE: Señor aportante si usted realiza el pago de su aporte después de las 4:00 PM este se hará efectivo al día habil siguiente; recuerde revisar su liquidación antes del pago, SIMPLE S.A: da por entendido que el aportante está de acuerdo con la información suministrada, en consecuencia cualquier inconsistencia con las administradoras serán responsabilidad del aportante.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días PEN	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 1069175248	BARRETO MURILLO MARIO EDUARDO	59	00																0	30	30	30	0	PORVENIR	$ 2.772.206	$ 443.600	FAMISANAR EPS	$ 2.772.206	$ 346.600	POSITIVA DE SEGUROS	$ 2.772.206	$ 14.500	NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 804.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 2.772.206	$ 2.772.206	$ 2.772.206	$ 0	$ 443.600	$ 0	$ 0	$ 346.600	$ 14.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 804.700	$ 9.000	$ 813.700

IV.INFORMACION

Día hábil de pago sin mora
8

Periodo de cotización salud											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Cafam-Colsubsidio-Mercadroguerías Cafam-Colsubsidio-

8888788377800000000991231

Grupo Éxito-Finamérica-Comfandi Grupo Éxito-Finamérica-

(415)7709998485884(8020)8878837780(3900)0000000(96)20991231

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 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

EXPRESS CARRERA 9
TEL2365594

879893 SIMPLE S.A. NUEVO 813.700
Factura: 8878837780
****** SUBTOTAL/TOTAL >>>> $ 813.700**
EFECTIVO 820.000

FACTURAS APROBADAS
Fac.8878837780 Apro:143395 BANCO:0001

CAMBIO 6.300

DISCRIMINACION TARIFAS IVA

TARIFA	COMPRA	BASE/IMP.	IVA
=00%	813700	813700	0
TOTAL=	813700	813700	0

ATENDIDO POR: WILLIAM CE
TIQUETE :0659 0020803604
RES.DIAN# 18762001360932 DE30/NOV/2016
RANG.AUT.0659 0020733712 al 0029999999

TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
Almacenes Exito S.A. NIT 890.900.608-9
AUTORRETENEDOR RES.8825 DE 16/NOV/2016
RECLAMOS, DOMICILIOS LLAMA AL 2365594

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/AGO/2017 12:43 0659 02 0198 7502

Ud. dejo de ganar 0 puntos
por no pasar su tarjeta Puntos Exito

659-LXTE

AGO 24 2017 12:42:33 RBMICT 4.40
EXITO EXPRESS CRA 9
CRA 9A 99-27
CORRESPONSAL
BANCO DE BOGOTA
C.UNICO: 0012878450 TER: 80001934
C.BANC: 0001
ID CAJERO: 0014217502
RECIBO: 004278 RRN: 007755
RECAUDO APRO: 143395
SERVICIO: 6347
FACTURA: 00000000000000008878837780
**** PAGO FACTURA ****
TRANSACCION EXITOSA
RECAUDO $ 813.700

BANCO DE BOGOTA es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta.
Para reclamos comuníquese al:
01 8000518877
CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.
***** CLIENTE *****

ANEXO 1. INFORME DE ESTADO ACTIVIDADES PROYECTOS UNION EUROPEA

PERIODO: AGOSTO DE 2017

ACTIVIDADES MESUALES DEFINIDAS

PROCESO	ESTADO	OBLIGACION DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACION
Informe de estado mensual del proyecto	Se elaboró informe con corte al 31 de julio de 2017	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.**	Archivo Digital
Conciliaciones bancarias	Se procedió a ejecutar la elaboración de las conciliaciones bancarias con corte al 31 de julio de 2017, se encuentra en proceso de verificación y firma de la coordinación financiera	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.**	Archivo digital
Acciones Presupuestales	Se ejecutó reducción de la apropiación del CDP No 217-317-417 por cada una de las dependencias de afectación.	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.**	CDP
Digitalización de soportes de gastos	Se ejecutó digitalización de las órdenes de pagos elaborados a la fecha.	Organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas, la documentación relacionada con la ejecución financiera de los proyectos.	Archivo digital
Solicitud de Información Coordinación Financiera	La Coordinación financiera suministro los CDP, RP, Obligaciones, Ordenes de Pago, Saldos y movimientos, para elaborar el informe de ejecución mensual está pendiente el suministro del movimiento por tercero de la cuenta 1424	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, flujos de caja, seguimiento al (PAC) requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; articulado con los demás miembros de la Dirección Administrativa y Financiera de **APC-COLOMBIA.**	Archivo digital
Reporte de contratos de proyectos de Cooperación Internacional a la DIAN.	Se elaboró el informe con corte al 31 de julio de 2017 - RESOLUCIÓN Nº 000078 22-07-2015	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.**	Archivo digital

Acompañamiento a reuniones programadas por la supervisión del contrato	Se ha asistido de manera matutina a las reuniones programadas por la Unidad de Gestión de manera interna, con los diferentes socios del proyecto y la Unión Europea	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 **EL CONTRATISTA** o cualquier aspecto técnico referente al mismo	Listas de asistencia firmadas

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PROYECTO EMPRENDIMIENTO

PROCESO	ESTADO	OBLIGACION DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACION
Estudios Previos Cámara de Comercio de Bogotá	Se está ejecutando acompañamiento en la elaboración de los estudios previos para el primer convenio	Apoyar a la coordinación en la preparación y revisión del presupuesto de los proyectos derivado del POA, plan de adquisiciones y contrataciones	Correos electrónicos brindando el acompañamiento
Plan de Adquisiciones del Proyecto	Se elaboró actualización el plan de adquisiciones del proyecto	Apoyar a la coordinación en la preparación y revisión del presupuesto de los proyectos derivado del POA, plan de adquisiciones y contrataciones	Archivo adjunto (enviado previamente)

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PROYECTO CADENA AGRO PRODUCTIVA

PROCESO	ESTADO	OBLIGACION DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACION
Plan de Adquisiciones del proyecto	Se elaboró actualización del plan de adquisiciones del proyecto	Apoyar a la coordinación en la preparación y revisión del presupuesto de los proyectos derivado del POA, plan de adquisiciones y contrataciones	Archivo adjunto (enviado previamente)

INFORME GERENCIAL DE ESTADO DEL PROYECTO "YUCA"
AL 31 DE JULIO DE 2017
REPORTE MENSUAL N. 8 DE 42

PERIODO DEL PROYECTO: Desde el 24 de noviembre de 2016 hasta el 23 de mayo de 2020

Contrato de Subvencion LA/2016/378-548 "Desarrollo de la cadena agro-productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el caribe y américa latina"

	PRESUPUESTO		DESEMBOLSO 1		COMPROMISOS		PAGOS		SALDO BANCOS		%
	EUROS	PESOS	EUROS	PESOS	EUROS	PESOS	EUROS	PESOS	EUROS	PESOS	
APORTE UNION EUROPEA	€ 1.686.400	$ 5.339.218.625	€ 409.152	$ 1.295.394.042	€ 28.318	$ 89.656.057	€ 7.564	$ 23.947.964	€ 401.588	$ 1.271.446.078,27	0,45%
APORTE DE CONTRAPARTIDA	€ 421.600	$ 1.334.804.656								$ -	0,00%
TOTAL	€ 2.108.000	$ 6.674.023.282	€ 409.152	$ 1.295.394.042	€ 28.318	$ 89.656.057	€ 7.564	$ 23.947.964	€ 401.588	$ 1.271.446.078,27	0%

TRM BASADA EN EL DESEMBOLSO 1 € 3.166,05

ELABORADO:
MARIO EDUARDO BARRETO MURILLO

En todo caso, se tuvo en cuenta para definir el tamaño de las muestras seleccionadas el volumen se la documentación por vigencia, la relevancia para reconstrucción de la gestión administrativa, el uso futuro de la documentación y la frecuencia de consulta de la misma.

3.2.6. Criterios para la eliminación de documentos.

La eliminación se define como la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

La decisión sobre la eliminación de documentos, en la Agencia se concertó con el Comité de Desarrollo Institucional de la Entidad teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios:

- Cumplimiento de los tiempos de retención en el archivo de gestión o en el archivo central siempre que se hayan agotado sus valores primarios.
- Documentación que cumplido el tiempo de retención en el archivo central y agotados sus valores primarios no hacen parte de las muestras selectivas.
- Para todos los casos de eliminación documental se debe contar con el respetivo inventario y aprobarse a través de acta del comité.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora debe informar por conducto del jefe o líder del archivo central al comité de Desarrollo Institucional de la entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000007593

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2017-08-25

PARA: VERONICA MONTERROSA TORRES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE ANA MARIA MOJICA VELANDIA
ASUNTO: Informe de Supervisión y solicitud tercer pago Contratos 030, 031, 033 de 2017

Señora Directora,

Con el ánimo de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en mi contrato, como supervisora de los siguientes contratos: **N°030 de 2017**- Carlos Eduardo Rueda Carvajal. **N° 031 de 2017**- Mario Eduardo Barreto Murillo. **N° 033 de 2017**- Leidy Johana Villarraga Cruz.
Con fines pertinentes adjunto los Informes de Supervisión No. 03 y No. 03-B, con sus anexos, correspondientes a la ejecución de actividades de los contratistas mencionados anteriormente, durante el mes de agosto del presente año.

De igual forma, solicito el trámite del tercer pago, de los siete estipulados los contratos 030, 031, 033, de la siguiente

No. CDP	No. Contrato	SUBUNIDAD	CONTRATISTA	VALOR	VALOR LETRAS
217 de 2017	030	02-09-00-003 "Comisión europea estrategia regional de emprendimiento"	Carlos Eduardo Rueda Carvajal	$3.446.861,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y seis mil ochocientos sesenta y un pesos.
217 de 2017	030	02-09-00-002 "Comisión europea cadena agro- productiva"	Carlos Eduardo Rueda Carvajal	$ 3.463.653,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y tres mil seiscientos cincuenta y tres pesos
TOTAL				$6.930.514,00	Seis millones novecientos treinta mil quinientos catorce pesos

No. CDP	No. Contrato	SUBUNIDAD	CONTRATISTA	VALOR	VALOR LETRAS
317 de 2017	031	02-09-00-003 "Comisión europea estrategia regional de emprendimiento"	Mario Eduardo Barreto Murillo	$3.446.861,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y seis mil ochocientos sesenta y un pesos.
317 de 2017	031	02-09-00-002 "Comisión europea cadena agro- productiva"	Mario Eduardo Barreto Murillo	$ 3.463.653,00	Tres millones cuatrocientos sesenta y tres mil seiscientos cincuenta y tres pesos
TOTAL				$6.930.514,00	Seis millones novecientos treinta mil quinientos catorce pesos

Paola Tordoya
29-08-2017
9:54 AM

No. CDP	No. Contrato	SUBUNIDAD	CONTRATISTA	VALOR	VALOR LETRAS
417 de 2017	033	02-09-00-003 "Comisión europea estrategia regional de emprendimiento"	Leidy Johana Villarraga Cruz	$1.575.846,00	Un millón quinientos setenta y cinco mil ochocientos cuarenta y seis pesos
417 de 2017	033	02-09-00-002 "Comisión europea cadena agro- productiva"	Leidy Johana Villarraga Cruz	$ 1.583.022,00	Un millón quinientos ochenta y tres mil veintidós pesos
TOTAL				$3.158.869,00	Tres millones quinientos cincuenta y ocho mi ochocientos sesenta y nueve pesos

De acuerdo a la Cláusula Cuarta - Forma de Pago, se adjuntan los siguientes soportes:

1. Informes de actividades: Proyecto LA /2016/378-554 Estrategia de Emprendimiento y LA/2016/378-548 Cadena agro productiva de la yuca, contratos 030, 031, 033
2. Certificaciones de cumplimiento a satisfacción, contratos 030, 031, 033
3. Copia de certificados de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL,

contratos 030, 031, 033

Agradezco mucho su atención y quedo atenta en caso de que se requiera algo adicional.

Atentamente,

ANA MARIA MOJICA VELANDIA

Anexos: 2 informes supervisión contrato (030) 35, 2 informes supervisión contrato (031),2 informe supervisión contrato (033)

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	25	8	2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO		SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	033		AÑO	2017				

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 técnico o tecnológicos de apoyo a la gestión en temas administrativos y de registro de información contable y financiera, que sean requeridos para ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, 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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: LEIDY JOHANA VILLARRAGA CRUZ

NIT o C. C. # 1.013.621.557

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: LEIDYVILLARRAGA@APCCOLOMBIA.GOV.CO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $10.289.643,00 NOMBRE YUCA

PAGO N° 3 DE 7

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL 417 02-09-00-002 VALOR: $1.583.022,00

VALOR TOTAL A PAGAR: **$1.583.022,00**

VALOR EN LETRAS: **UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL VEINTIDOS PESOS CON CERO CENTAVOS**

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN O ÁREA: UDG UNIÓN EUROPEA

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR: ANAMOJICA@APCCOLOMBIA.GOV.CO

ANA MARÍA MOJICA VELANDIA
Nombre del supervisor del contrato

anamojica

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
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 conviniente presente el anexo 2B.)

X	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°: 3

Periodo: JULIO DE 2017

Fecha de presentación: 23 de julio de 2017.

N°. Convenio y Fecha **Contrato 033 del 20 de junio de 2017.**	
Razón Social **Leidy Johana Villarraga Cruz**	**NIT /CC** 1013621557
Nombre del Proyecto Contrato de Subvención **LA/2016/378-548,** dirigido a financiar la acción denominada "Desarrollo de la Cadena Agro-Productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina"	
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 técnico o tecnológicos de apoyo a la gestión en temas administrativos y de registro de información contable y financiera, que sean requeridos para ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, **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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018	
Vigencia del Convenio Del 20 de junio de 2017 al 31-12-2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Apoyar la ejecución contractual, financiera y administrativa de las actividades de los proyectos para dar cumplimiento a los objetivos programados.	Se realizan reuniones semanales con el fin de proponer y verificar el estado de las funciones asignadas, en las cuales se cumple con las labores propuestas por la UDG- UE

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
2. Apoyar el seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de los recursos de los proyectos en el presupuesto de APC Colombia, tramites de desembolsos y demás pagos que se llevan a cabo durante la ejecución de los proyectos	-Se brinda seguimiento a los comunicados emitidos, manejo y elaboración de documentos a través de Orfeo, se solicitaron un total de 17 cotizaciones y visitas a oficinas con el fin de encontrar el inmueble para la se realizó la visita y reuniones correspondientes a una oficina inmueble la cual aparentemente es la más viable para la ejecución de los proyectos.
3. organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas , la documentación relacionada con la ejecución contractual, financiera y administrativa de los proyectos	Se realizaron comunicaciones, estudios y procedimientos los cuales se han clasificado para su control documental y de consulta
4. apoyar al equipo de los proyectos en la preparación de los presupuestos derivados de POA, plan de adquisiciones y contrataciones.	Se realizó estudios de mercado con el fin de evaluar la necesidad, determinar los montos del bien o servicio y de esta manera definir si estan dentro del presupuesto de los proyectos.
5. dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, flujo de caja, seguimiento al (PAC), requeridos por el MHCP, articulado con los demás miembros de la dirección Administrativa y Financiera de APC Colombia.	N/A
6. Acompañar el desarrollo de la auditoria externa, asistir a las capacitaciones que esta imparta y dar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los proyectos.	-Se ha realizado la solicitud de capacitaciones para la UDG-UE, en cuanto al manejo de las matrices de control.
7. Apoyar la preparación de los informes financieros periódicos de los proyectos de acuerdo a lo establecido en el contrato de subvención, sus anexos y lo determinado por APC Colombia	Se revisa si las cotizaciones y estudios anteriores caben dentro de los rubros presupuestados por el proyecto.
8. Registrar información en el SIIF Nación, necesaria para la ejecución presupuestal (cuentas por pagar, obligaciones)	N/A

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
9. Preparar los reportes, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para apoyar la adecuada ejecución contractual, financiera y administrativa de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos.	Se ha realizado actualizaciones a los manuales de procedimientos teniendo en cuenta nuevas observaciones correspondientes a la gestión de la UDG UE
10. Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago.	N/A
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Se ha brindado apoyo y asistencia a quienes lo han requerido.
OBLIGACIONES GENERALES	
1. cumplir con el objeto contractual	Se ha cumplido
2. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del proyecto	Se ha cumplido
3. acoger a los programas y/o recomendaciones que la entidad tenga implementadas en materia de salud ocupacional	Se tiene en cuenta las recomendaciones de la UDG, con el fin de agilizar y realizar los procesos y tareas asignadas
4. mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada con los procesos que apoye en desarrollo sus actividades	Se actualizo la base de datos correspondientes a la necesidad de adquirir oficina, contemplando
5. Presentar 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	Se diligencia de manera oportuna el control de asistencia y asignación de funciones, el cual se verifica de manera semanal.
6. guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión del presente contrato	Se ha cumplido
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 ha cumplido

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
8. Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, y sus sistemas de gestión, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en las relaciones que sostenga en el cumplimiento de su objeto contractual	Se ha cumplido
9. como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda documentación e información soporta al desarrollo de actividades	N/A
10. informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato	Se ha cumplido
11. Cumplir con sus obligaciones de aportes al régimen de seguridad social en salud, pensiones y pago de ARL de conformidad con lo establecido en la ley	Se ha cumplido
12. acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato	Se ha cumplido
13. 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 del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Se ha cumplido
14. las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Se ha cumplido

Anexos:

Nombre y firma del Supervisor

ANEXO N°. 2 B.
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS O CONVENIOS

Este formato deberá ser diligenciado en su totalidad por el conviniente, en papelería del mismo, y de acuerdo con las obligaciones consignadas en el convenio.

Informe No: 3

Periodo: AGOSTO de 2017.

Contrato: No. 033 DEL 20 de junio de 2017	
Razón Social **LEIDY JOHANA VILLARRAGA CRUZ**	**NIT/ CC** **1013621557**
Nombre del Proyecto (si aplica). Contrato de Subvención **LA/2016/378-548,** dirigido a financiar la acción denominada "Desarrollo de la Cadena Agro-Productiva de la yuca como alternativa para la reducción de la pobreza y la inequidad en el Caribe de América Latina"	
Objeto del Contrato/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 técnico o tecnológicos de apoyo a la gestión en temas administrativos y de registro de información contable y financiera, que sean requeridos para ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, **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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018	
Vigencia del Contrato/Convenio: Del 20 de junio de 2017 al 31-12-2017	
Anexos: *Planilla pago aportes julio 2017 anexo uno (1),cronograma de citas anexo dos(2), Comunicado Solicitud Colombia Compra Eficiente (Borrador) anexo tres (3) flujograma viáticos, anexo cuatro (4), Listado oficinas visitadas junto a sus observaciones, anexo cinco (05)*	
Fecha de elaboración del Informe: **24 de agosto de 2017**	

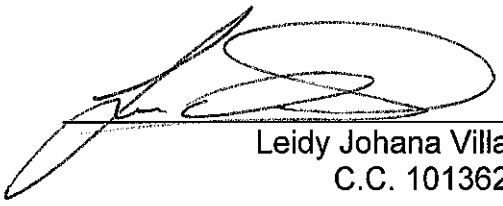
OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO	SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		

1. Apoyar la ejecución contractual, financiera y administrativa de las actividades de los proyectos para dar cumplimiento a los objetivos programados.	- Se ha generado un cronograma de citas, en el cual se ha detallado y se realizado un segmento de las oficinas mas viables. -se realizó una reunión con los propietarios del inmueble en la cual se resolvieron inquietudes con respecto a los arrendamientos	**Observaciones de oficinas** ***(anexo 02)***
2. Apoyar el seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de los recursos de los proyectos en el presupuesto de APC Colombia, tramites de desembolsos y demás pagos que se llevan a cabo durante la ejecución de los proyectos	Elaboración y acompañamiento al envio de documentación enviada correspondiente al proyecto	**Comunicado Solicitud Colombia Compra Eficiente (copia del radicado), comunicado presentación UDG UE, a oficinas** ***(anexo 03)***
3. organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas , la documentación relacionada con la ejecución contractual, financiera y administrativa de los proyectos	-actualizacion de procesos realizados. - elaboración de flujograma correspondiente al proceso de solicitud de y legalización de tiquetes, teniendo en cuenta los programas	**Flujogramas procesos*(anexo 04)***
4. apoyar al equipo de los proyectos en la preparación de los presupuestos derivados de POA, plan de adquisiciones y contrataciones.	Re realizó cotizaciones para determinar opciones que permitan cumplir con la necesidad	**Cotizaciones alquiler de muebles** ***(anexo 05)***

	determinando los presupuestos	
5. dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, flujo de caja, seguimiento al (PAC), requeridos por el MHCP, articulado con los demás miembros de la dirección Administrativa y Financiera de APC Colombia.	-	-
6. Acompañar el desarrollo de la auditoria externa, asistir a las capacitaciones que esta imparta y dar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los proyectos.	-	-
7. Apoyar la preparación de los informes financieros periódicos de los proyectos de acuerdo a lo establecido en el contrato de subvención, sus anexos y lo determinado por APC Colombia	-	-
8. Registrar información en el SIIF Nación, necesaria para la ejecución presupuestal (cuentas por pagar, obligaciones)	-No se cuenta con acceso al sistema SIIF nación, solo puede acceder Financiera APC Colombia	-
9. Preparar los reportes, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para apoyar la adecuada ejecución contractual, financiera y administrativa de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos.	-control asistencias y tareas asignadas en las reuniones semanales	-
10. Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago.	-	-
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	-se realiza apoyo correspondiente a la UDG- UE, manejo de agenda, programación de citas y reuniones, solicitud de cotizaciones, seguimiento de comunicados.	

OBLIGACIONES GENERALES		
1. cumplir con el objeto contractual	- Se realiza apoyo a la UDG- UE	
2. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del proyecto		
3. acoger a los programas y/o recomendaciones que la entidad tenga implementadas en materia de salud ocupacional		
4. mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada con los procesos que apoye en desarrollo sus actividades		
5. Presentar 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		
6. guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión del presente contrato		
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		
8. Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, y sus sistemas de gestión, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en las relaciones que sostenga en el cumplimiento de su objeto contractual		
9. como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda documentación e información soporta al desarrollo de actividades		
10. informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato		
11. Cumplir con sus obligaciones de aportes al régimen de seguridad social en salud,	Se cumple con los pagos solicitados	**Pago seguridad social** ***(anexo 01)***

pensiones y pago de ARL de conformidad con lo establecido en la ley	según documento contractual	
12. acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato	Se tiene en cuenta las observaciones y solicitudes de parte de la UDG UE, para así cumplir con los objetivos del proyecto	
13. 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 del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Asistencia y participación en las reuniones programadas por la Supervisora de contrato	
14. las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		



Leidy Johana Villarraga Cruz
C.C. 1013621557

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-10, 02:12:42 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	LEIDY JOHANA VILLARRAGA CRUZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1013621557
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8880377020 / 8871400300
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	50823
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	$ 365.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	186.155.29.7

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 201.700	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 157.600	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 6.600	$ 0
			SubTotales:	$ 365.900	$ 0
			Total a Pagar:		$ 365.900

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 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

Anexo 1

COTIZACION OFICINAS

COMPAÑIA	NOMBRE AC.	TELEFONO	DIRECCION	OFICINA	PUESTOS	MODALIDAD	BAÑOS	LINEA TELEFONICA	WIFI INTERNET	ADMON Y SERVICIOS	SERVASEO	VALOR	PARQU	SALA DE JUNTAS	ADICIONALES	OBSERVACIONES	ASPECTOS	CALIFICACION 1-5 (1 mas bajo, 5 mas alto)	CONCLUSION
Nuora red plex	José	3118681406	Cr 9 94 a-32	203	3 puestos posibilidad 4	INMOBILIARIA	laterales e interior	no	no	si	no	$ 3.600.000	si	no	oficina amoblada por el valor de 2,300,000 no incluye servicios, estan hablando con el propietario la posibilidad de agregar 3 puestos mas, e incluir los servicios. Evaluar modalidad contrato directo	cumple con requisitos, servicios incluidos y muebles, cocineta, parqueaderos	oficina amplia amoblada con 3 escritorios, luz natural	5	cumple con los requisitos, se pacto reunion con propietarios para resolver inquitudes, es la oficina mas viable debido a que esta dentro del presupuesto, y es mas cercana a APC.
Viviana Giraldo	Viviana Giraldo		calle 90 11-44	5 piso	7	ASESOR INMOBILIARIO	DENTRO DE LA OFICINA Y EN PASILLOS	si	si	si	si	$ 3.360.000	si	si	cafeteria, servicio de parqueadero, son dos oficinas una en la que se destinan 3 puestos en una y 4 puestos en la otra, adicionalmente hay un puesto al lado de recepción que puede ser usado en cualquier momento, el arrendatario esta dispuesto a suministrar los mobiliarios necesarios	oficinas amplias con luz natural incluye todos los servicios públicos	contrato arrendamiento directo	4.5	cumple con los requisitos, esta dentro del presupuesto, adicionalmente los propietarios estan dispuestos a seguir los requisitos solicitados por la entidad.
Ionegra Inmobiliaria	William Mongada	3138454254	Cra 13 A 97-82	3 piso 304	0	INMOBILIARIA	interior oficina	-	-	-	no	$ 2.156.000		si	oficina amplia 45 metros, parqueadero se contempla la posibilidad de amoblar la oficina	luz natural, amplio, no incluye mueble	contrato por inmobiliaria	4	oficina en espacio cuadrado con disponibilidad e amoblar, se encuentra cerca de APC

Anexo 2

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-103 -
Versión: 04 -Fecha: Marzo
01 de 2017

COPIA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000016351

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Rad No.: 420171100004238
Fecha Rad: 17/08/2017 - 12:30
Anexos: No Con Copia: No
Colombia Compra Eficiente

3 FOLIOS

Bogotá, D.C., 2017-08-15

SEÑORES
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
CARRERA 7 No 26 - 20 PISO 17
BOGOTA D.C.

ASUNTO: PQRS-Creación líneas de afectación con cargo a sub-unidades ejecutoras de APC Colombia

Respetados Señores Colombia Compra Eficiente:

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC-Colombia se encuentra registrada en la tienda virtual del Estado "Colombia Compra Eficiente" con la Unidad Ejecutora 02-09-00 (unidad ejecutora principal), de conformidad con SIIF Nación.

En el ejercicio de sus funciones, APC-Colombia firmó dos contratos de subvención con la Unión Europea siendo esta entidad la ejecutora de las donaciones recibidas. Los recursos financieros ingresaron al Presupuesto General de la Nación y se encuentran exentos de impuestos (en particular el IVA) de conformidad con lo estipulado en el Artículo 96 de la Ley 788 de 2002 y el Decreto 540 de 2004, compilado en el Decreto 1625 de 2016. (Anexamos los correspondientes "Certificados de Utilidad Común" requeridos por la DIAN para hacer efectiva dicha exención).

Así las cosas, y con el fin de llevar un adecuado control de los recursos mencionados y siguiendo los requerimientos del donante en la contabilización y trazabilidad de la donación, se crearon subunidades independientes dentro del SIIF Nación, donde serán registradas las operaciones de los respectivos proyectos así: la 02-09-00-002 Cadena Agro Productiva y la 02-09-00-003 Emprendimiento Mesoamérica.

De acuerdo con lo anterior y en desarrollo de las subvenciones, se prevé la adquisición de equipos de cómputo, telefonía celular, insumos de papelería y otros mobiliarios y equipos de apoyo de oficina; considerándose que estos insumos deben adquirirse por parte de APC Colombia a través de la plataforma "Tienda virtual Colombia Compra Eficiente", por lo cual solicitamos de su colaboración en la definición de los pasos a seguir.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, agradecemos se nos indique el procedimiento para las compras requeridas a través de estas dos subunidades creadas, conociendo la existencia de la cuenta actual de APC Colombia, así como también el tratamiento para la exención de impuestos y en especial en las siguientes dos preguntas:

1. ¿Debe registrarse cada una de las subunidades ejecutoras como si fueran entidades diferentes a APC-Colombia?
2. Teniendo en cuenta que los recursos aportados por la Unión Europea son exentos de impuestos, ¿es posible que los proveedores de Colombia Compra Eficiente no facturen el IVA, en caso afirmativo ¿cuál sería el procedimiento que se debería realizar para que los proveedores no facturen IVA?

Agradecemos su pronta respuesta.

Cordial saludo,

VERONICA MONTERROSA TORRES
Directora Administrativa y Financiera

Vo. Bo. Lina María Ávila
Vo. Bo. Ana María Mojica Velandia, Coordinadora general proyecto UE ADELANTTE
Proyecto: Leidy Johana Villarraga Cruz
Anexo: (2) Certificados de Utilidad Común

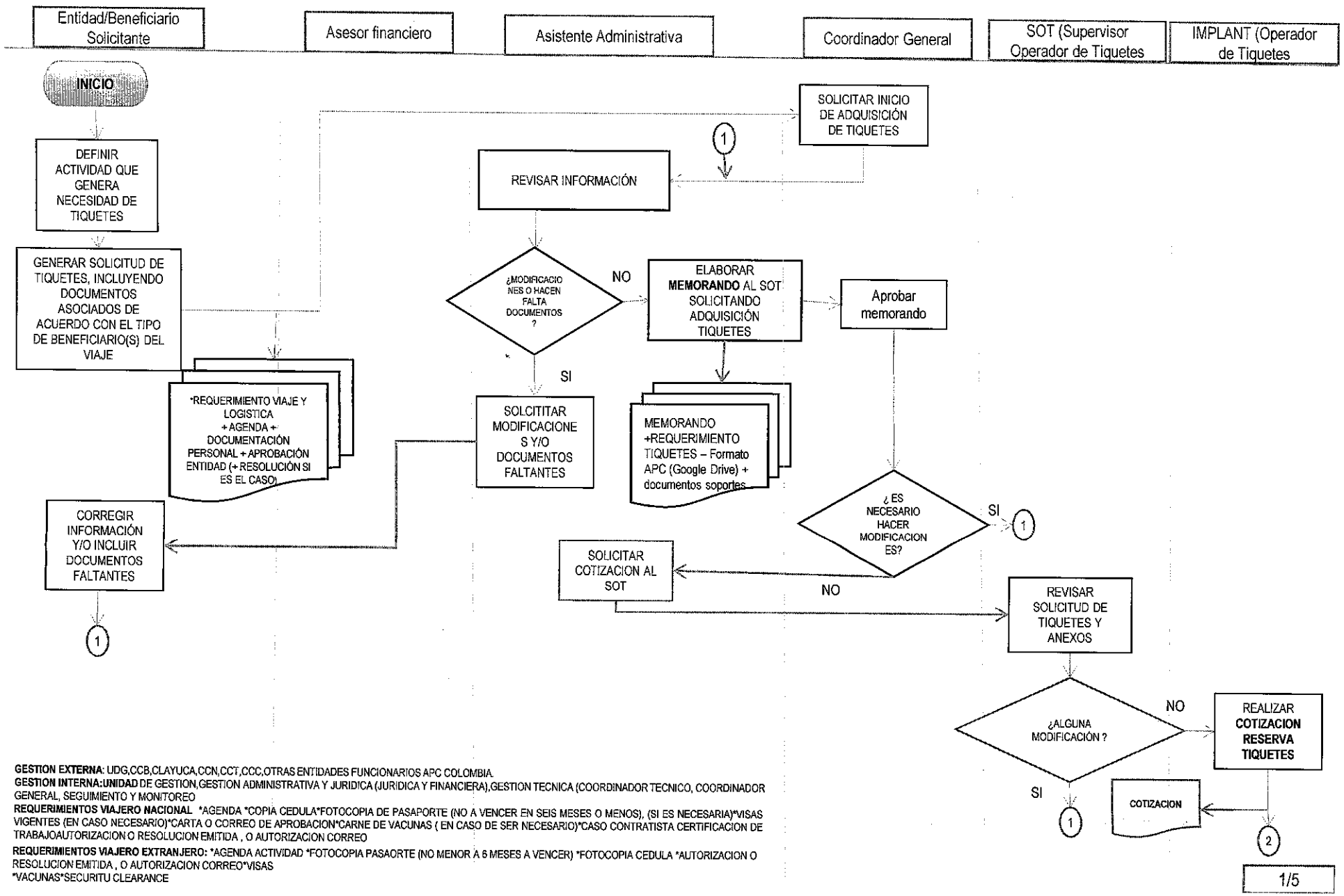
Anexo 3

PROCESO TIQUETES ADQUISICIÓN

Adelante — Facilidad para la Cooperación Triangular UE-ALC — Programa cofinanciado por la Unión Europea

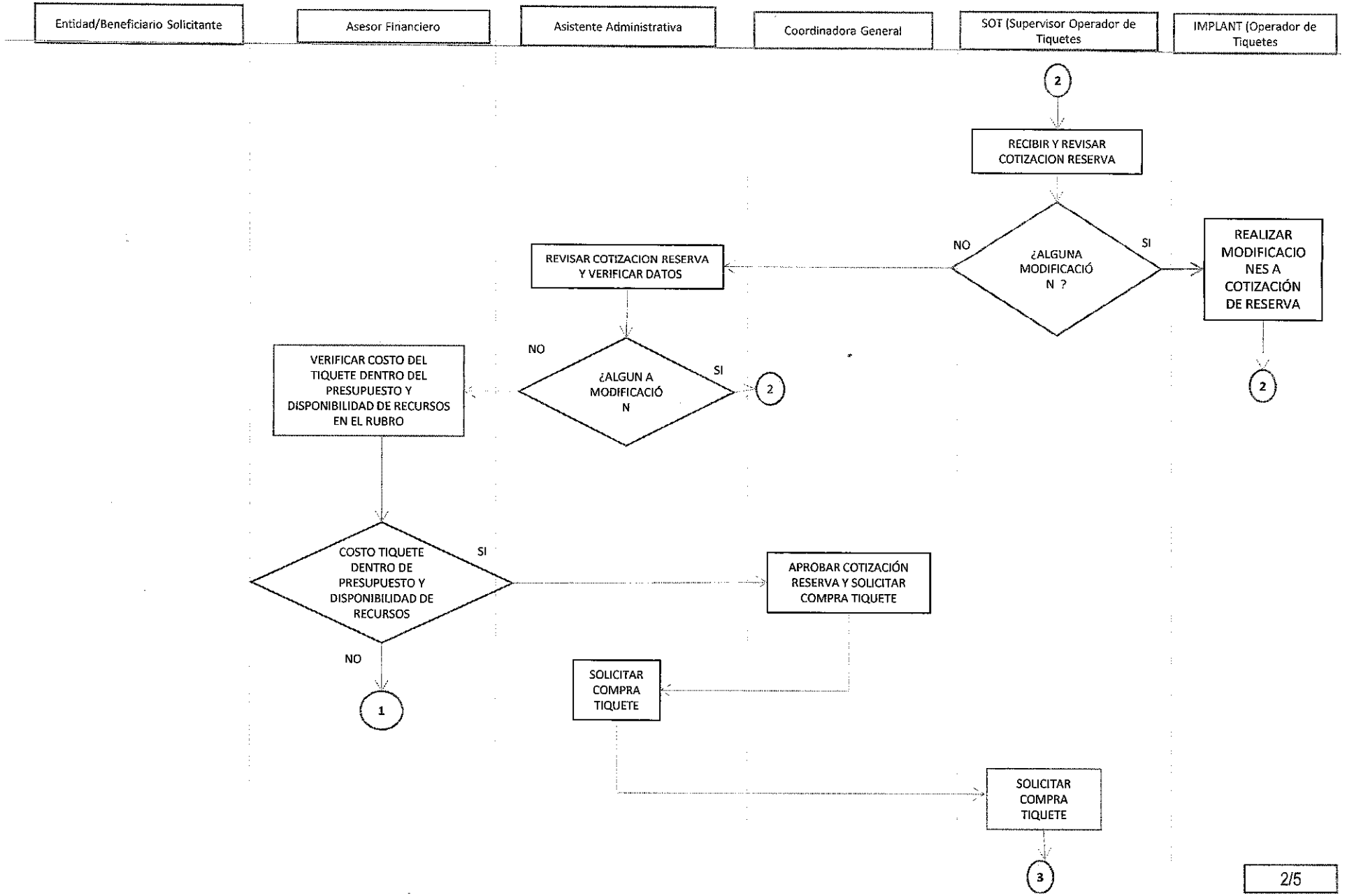
APC-COLOMBIA Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



GESTION EXTERNA: UDG,CCB,CLAYUCA,CCN,CCT,CCC,OTRAS ENTIDADES FUNCIONARIOS APC COLOMBIA.
GESTION INTERNA:UNIDAD DE GESTION,GESTION ADMINISTRATIVA Y JURIDICA (JURIDICA Y FINANCIERA),GESTION TECNICA (COORDINADOR TECNICO, COORDINADOR GENERAL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO
REQUERIMIENTOS VIAJERO NACIONAL *AGENDA *COPIA CEDULA*FOTOCOPIA DE PASAPORTE (NO A VENCER EN SEIS MESES O MENOS), (SI ES NECESARIA)*VISAS VIGENTES (EN CASO NECESARIO)*CARTA O CORREO DE APROBACION*CARNE DE VACUNAS (EN CASO DE SER NECESARIO)*CASO CONTRATISTA CERTIFICACION DE TRABAJOAUTORIZACION O RESOLUCION EMITIDA , O AUTORIZACION CORREO
REQUERIMIENTOS VIAJERO EXTRANJERO: *AGENDA ACTIVIDAD *FOTOCOPIA PASAORTE (NO MENOR A 6 MESES A VENCER) *FOTOCOPIA CEDULA *AUTORIZACION O RESOLUCION EMITIDA , O AUTORIZACION CORREO*VISAS
*VACUNAS*SECURITU CLEARANCE

PROCESO TIQUETES ADQUISICIÓN

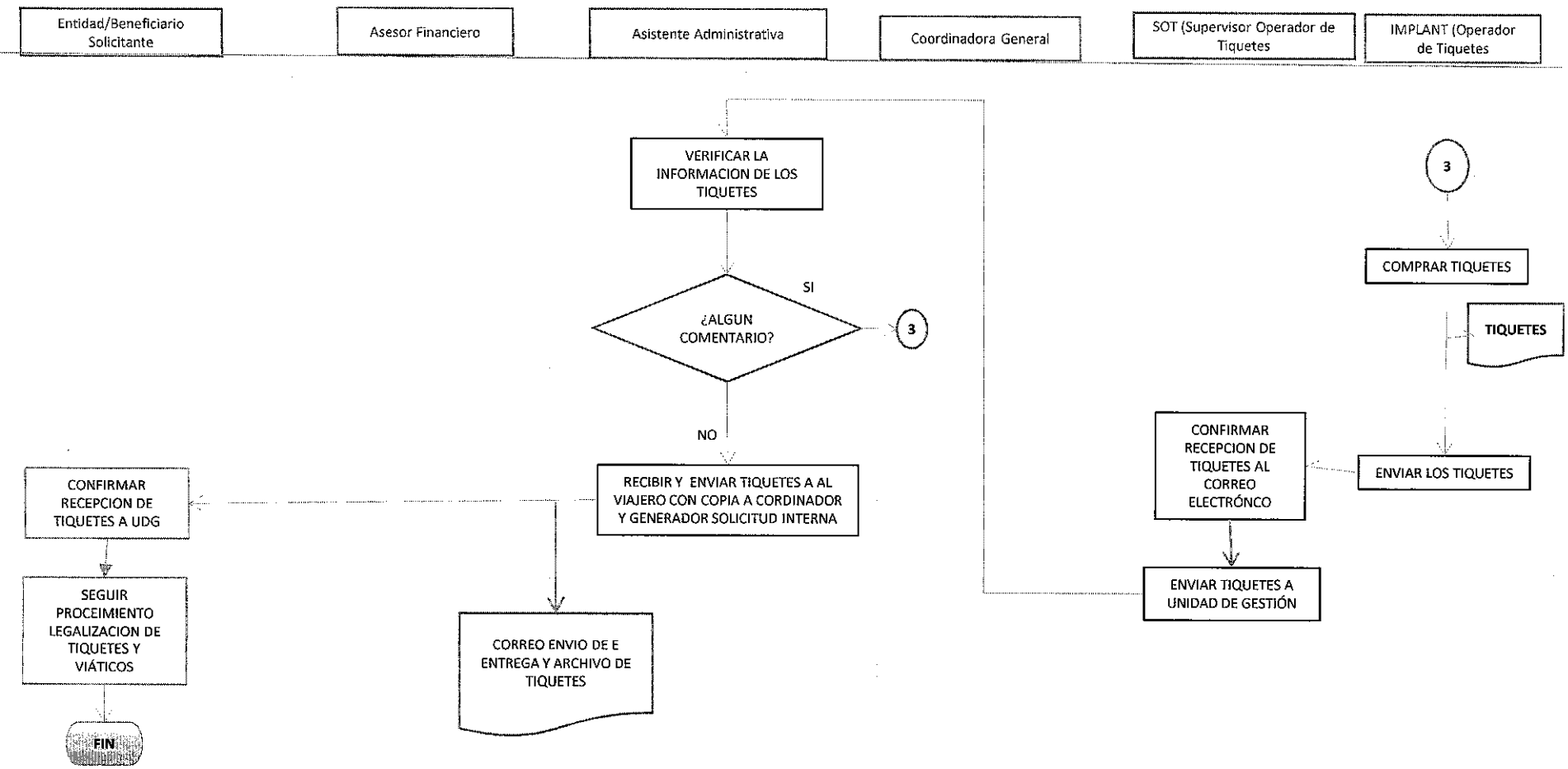


PROCESO TIQUETES ADQUISICIÓN

Adelante
FACILIDAD PARA LA COOPERACIÓN TRIANGULAR UE-ALC
PROGRAMA COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

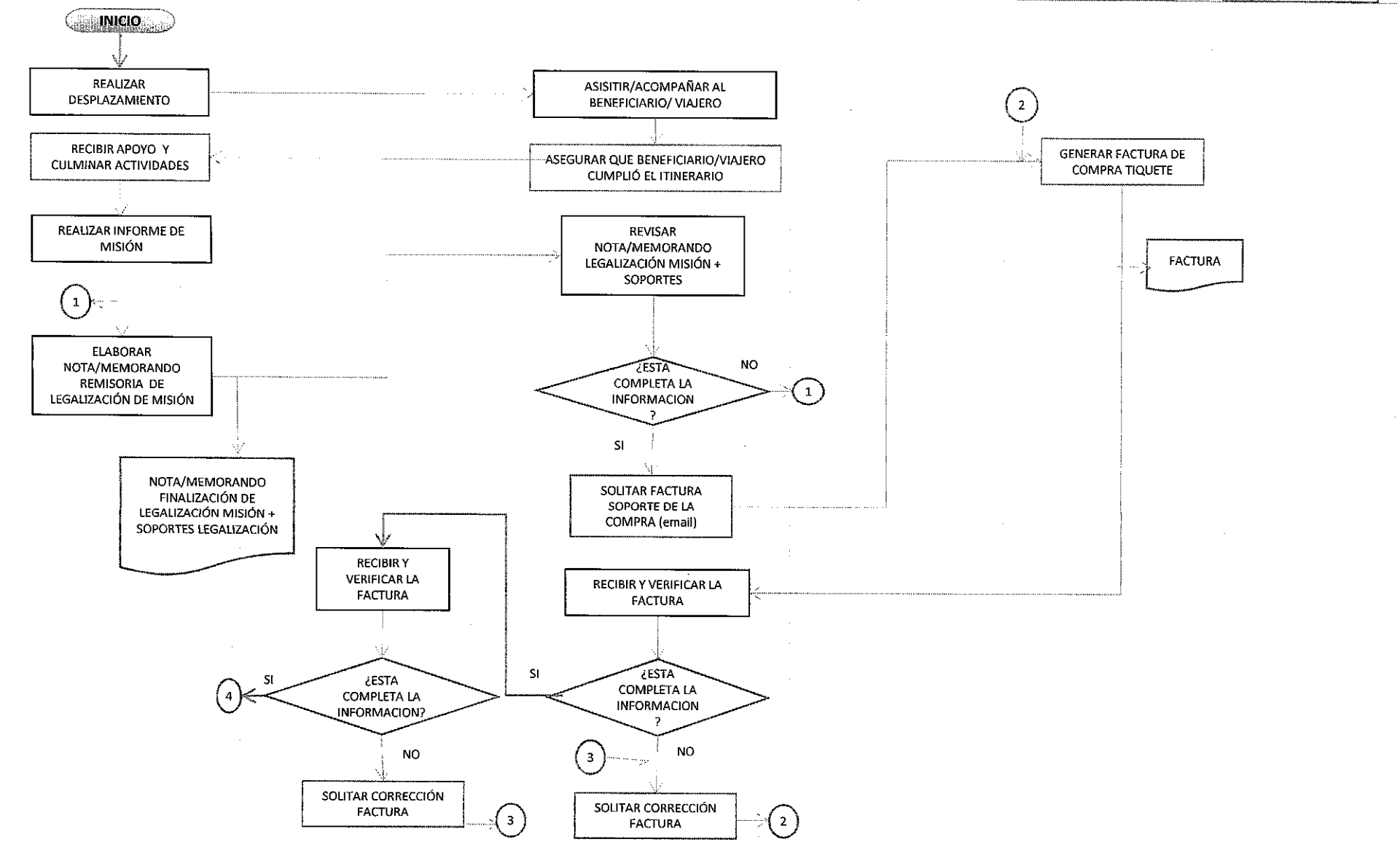
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



IMPORTANTE: LA SOLICITUD DE TIQUETES DEBE REALIZARCE 15 DIAS ANTICIPADOS EN CASO QUE LA ACTIVIDAD SE RELACIONES CON SOLICITUDES LOGÍSTICAS

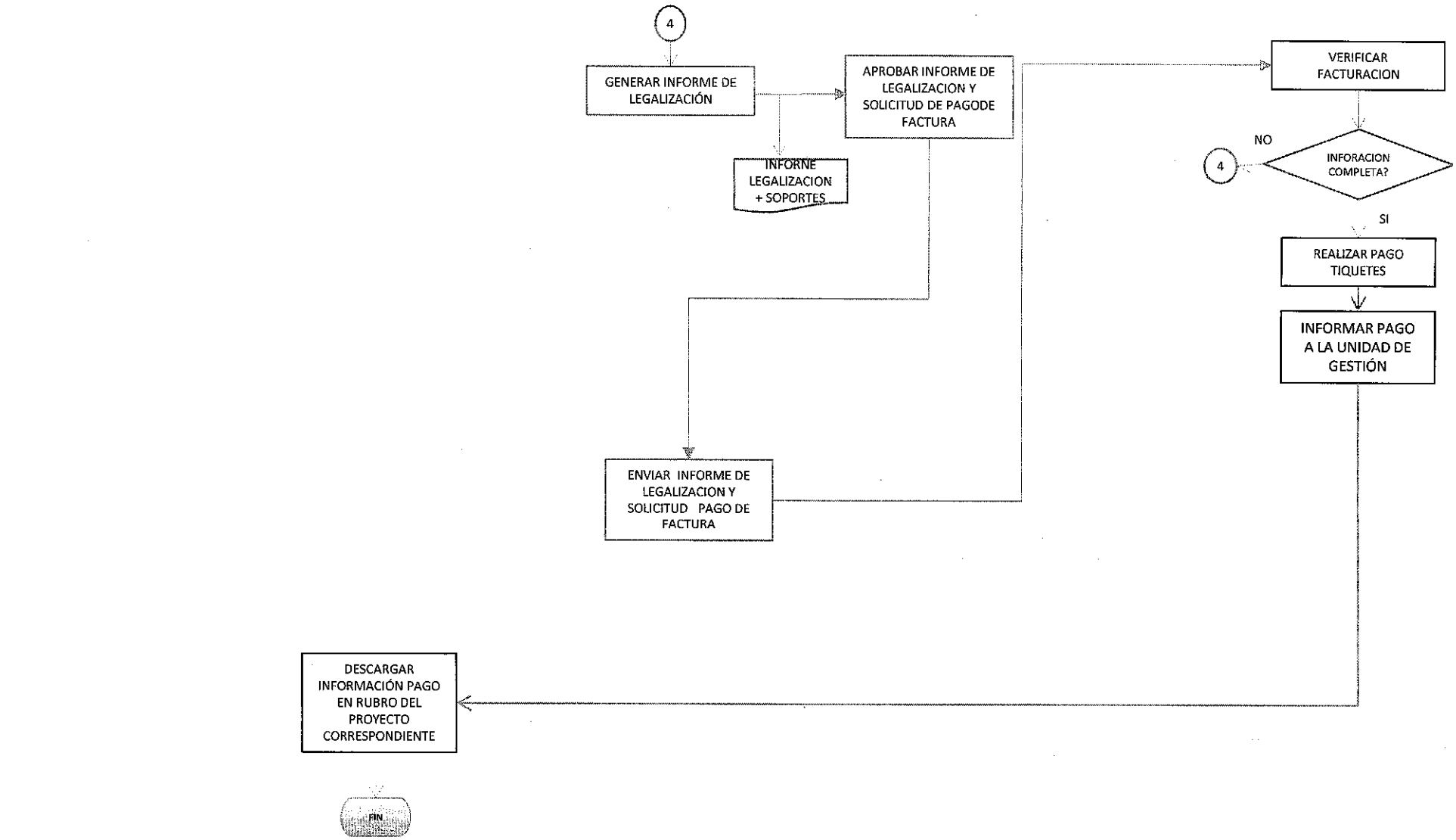
Anexo 4

PROCESO LEGALIZACIÓN TIQUETES Y VIÁTICOS



Anexo 4

PROCESO LEGALIZACIÓN TIQUETES Y VIÁTICOS



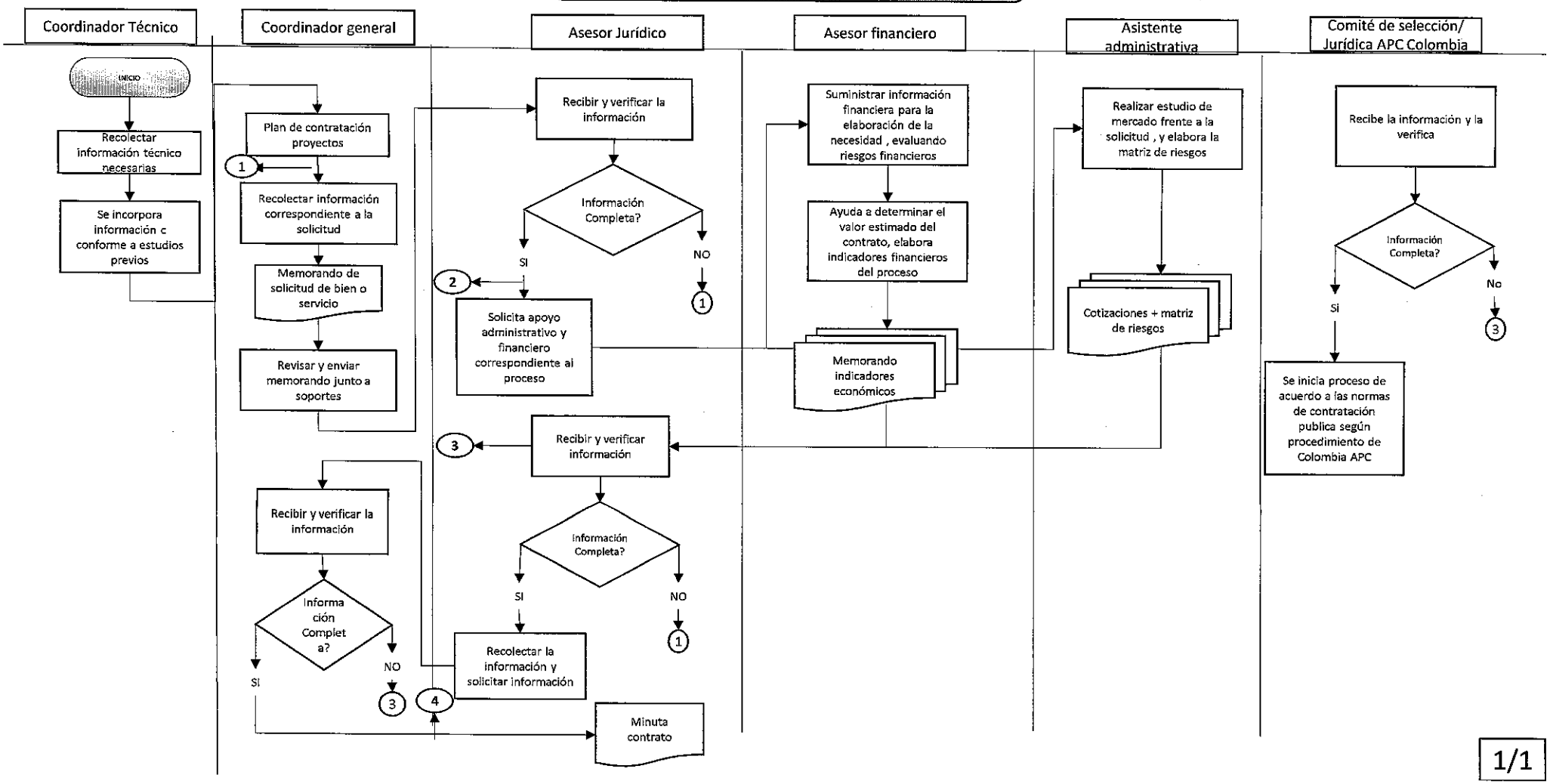
Anexo 4

Adelante
FACILIDAD PARA LA COOPERACIÓN TRIANGULAR UE-ALC

PROGRAMA COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



1/1

Anexo 4

OFFICE SYSTEM ARRENDAMOS LTDA

COTIZACIÓN No: 180501

EMPRESA:	**TELEFONO :**	**FECHA: 19 DE JULIO DEL 2017**
CONTACTO: LEIDY JOHANA VILLARAGA		

TIPO DE SEVICO . ALQUILER

	1mes	*CANTIDAD DE ELEMENTOS*	*VALOR UNITARIO*	*VALOR TOTAL*
Escritorio en formica bc 150 x 150		7	35.000	245000
Archivador metalico tipo cajonera		7	22.000	154000

ESTA INCLUIDO EL PRECIO DE INSTALACION Y TRANSPORTE

EL PRECIO ES MENSUAL

OBSERVACIONES: Para realizar la entrega es necesario orden de pedido RUT, camara de comercio y fotocopia de la cedula del representante legal.	**VALOR NETO:**	**$ 399.000**
	TRANSPORTE:	$ 90.000
	INSTALACION:	
	RETEFUENTE:	
	IVA 19%:	**$ 92,910**
VENDEDOR: HELBERT ARLEY CAMARGO RODRIGUEZ	SUB TOTAL:	$ 581.910
CONDICIONES GENERALES:	RETEIVA:	
VALIDEZ DE LA OFERTA: 60 DIAS	RETEICA:	
PLAZO DE ENTREGA: 1 DIAS HABIL	**VALOR TOTAL:**	**$ 581.910**

Anexo 5

A.M.O.
Alquiler Muebles Oficina SOLUCIONES INTEGRALES LTDA.
NIT. 900.184.480-6

Visite nuestro blog
amosolucionesintegralesltda.blogspot.com/
COTIZACION N° 170721

Bogotá: Julio 21 de 2017.
Señores: APC COLOMBIA
Dirección: Carrera 10 N° 97ª - 13
Teléfonos: ext. Cel. 3112929019
MAIL: leidyvillarraga@apccolombia.gov.co
Señora: Leidy Villarraga

De acuerdo a su gentil invitación, nos permitimos someter a su estudio y aprobación el presupuesto de la referencia de acuerdo con las sugerencias y especificaciones suministradas por ustedes.
REF: Suministro en **Alquiler** de los siguientes elementos para oficina disponibles en el momento.

ITEM	DESCRIPCION	Cantidad Elementos	Valor Unit.	VALOR Mensual
1	Escritorio de 1.20X60 en fórmica cr bases metálicas en H	7	$ 20.348	$ 142.436
2	Silla giratoria espaldar medio color negro	7	$ 15.000	$ 105.000
3	Archivador 2X1	1	$ 16.000	$ 16.000
4	Silla fija	4	$ 10.400	$ 41.600
5	Mesa redonda diametro 120	1	$ 18.920	$ 18.920
	INSTALACION Y TRANSPORTES	2	$ 60.000	$ 120.000
			SUBTOTAL	$ 443.956
			IVA	$ 84.352
			TOTAL	$ 528.308

SON: Quinientos veintiocho mil trescientos ocho pesos m/l. **VALOR TOTAL**

CONDICIONES GENERALES:

1. **El pago será:** Contado comercial
2. **Para la firma del contrato se requieren los siguientes documentos:** copia de la cámara de comercio no mayor a dos meses, copia del RUT actualizado, copia de la cedula del representante legal y **la orden de pedido.**
3. Si el valor del servicio no supera un millón quinientos mil pesos al mes, el transporte se cobra adicional
4. El valor del transporte se cobra solo en la primera factura. Si hubiere lugar.
5. Cantidades sujetas a cambios en el inventario
6. **FECHA DE ENTREGA:** DE DOS A TRES DIAS
7. **VALIDEZ DE LA OFERTA:** 30 DIAS.

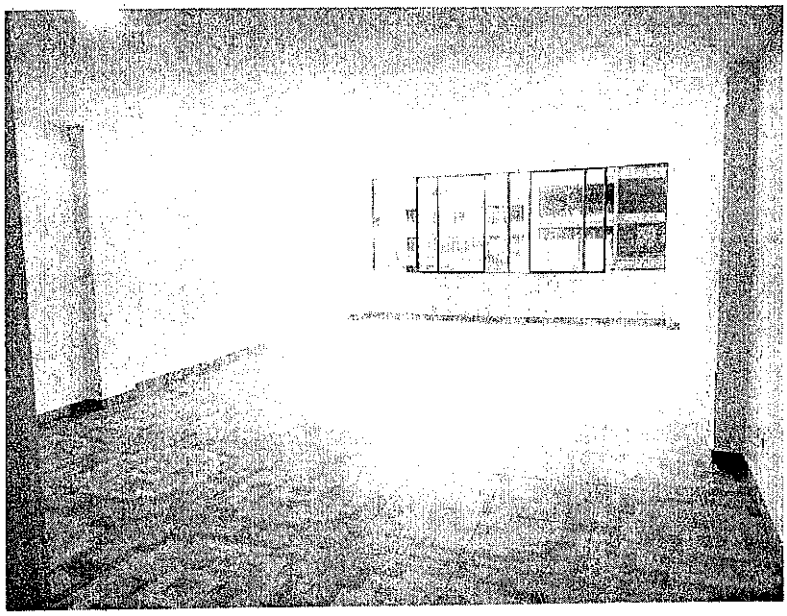
CORDIALMENTE:
William Gonzalez
Representante Legal

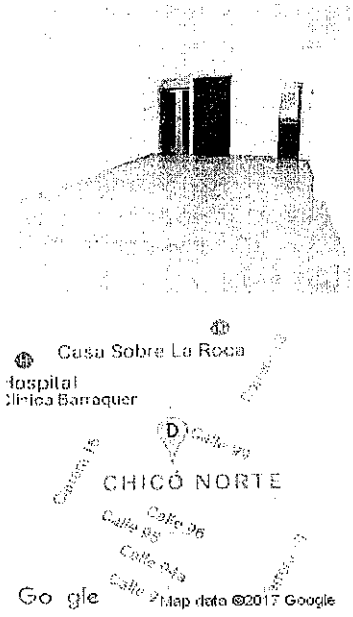
Anexo 5

FONNEGRA GERLEIN
INMOBILIARIA

FONNEGRA GERLEIN PRINCIPAL
860040099-1
2100305 ext
188-3213181818-3213191919
Calle 79B 8 40
BOGOTA - Colombia

ARRIENDO/VENTA - OFICINA - Chico Reservado - $ 1.700.000 $ 300.000.000





Conozca esta estupenda opción de oficina recién re-modelada, un solo ambiente, vista exterior, ubicada en el corazón del chico que permite el facil acceso por diferentes vías y cerca de zonas financieras que facilitan el desarrollo de cualquier actividad. contáctenos

Código:	7598	**Depto:**	Bogota	**Tipo Piso:**	Sin definir
Área:	44.8 m2	**Ciudad:**	BOGOTA	**Conjunto:**	NO
Estrato:	6	**Zona:**	NORTE	**Cocina Int:**	NO
Edad:	31 Años	**Cuartos:**	0	**Terraza:**	NO
No. Apto:		**Baños:**	1	**Vigilancia:**	SI
Valor:	$ 1.700.000 $ 300.000.000	**Parqueos:**	1	**Finca Raíz:**	
Admon:	$ 456000	**Parq. Cub:**	0	**M²:**	
Piso:	3				

Si desea conocer nuestra oferta de Inmuebles Ingrese a http://http://www.fonnegragerlein.com y realice su búsqueda. La información contenida en esta ficha está sujeta a cambios sin previo aviso.

Anexo 5

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	25	8	2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO		SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	033		AÑO	2017				

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 técnico o tecnológicos de apoyo a la gestión en temas administrativos y de registro de información contable y financiera, que sean requeridos para ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, 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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	31	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: LEIDY JOHANA VILLARRAGA CRUZ

NIT o C. C. # 1.013.621.557

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: LEIDYVILLARRAGA@APCCOLOMBIA.GOV.CO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $10.242.999,00 **NOMBRE** EMPRENDIMENTO

PAGO N° 3 **DE** 7

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL			VALOR:
	417	02-09-00-003	$1.575.846,00

VALOR TOTAL A PAGAR: $1.575.846,00

VALOR EN LETRAS: UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA **DIRECCIÓN O ÁREA:** UDG UNIÓN EUROPEA

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR: ANAMOJICA@APCCOLOMBIA.GOV.CO

ANA MARÍA MOJICA VECANDA
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
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 conviniente presente el anexo 2B.)

X	Mensual		Parcial		Final

Informe N°: 3

Periodo: AGOSTO DE 2017

Fecha de presentación: 23 de Agosto de 2017.

N°. Convenio y Fecha **Contrato 033 del 20 de junio de 2017.**	
Razón Social **Leidy Johana Villarraga Cruz**	**NIT** 1013621557
Nombre del Proyecto Contrato de Subvención **LA/2016/378-554** dirigido a financiar la acción denominada "*Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica*"	
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 técnico o tecnológicos de apoyo a la gestión en temas administrativos y de registro de información contable y financiera, que sean requeridos para ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, **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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018	
Vigencia del Convenio Del 20 de junio de 2017 al 31-12-2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1. Apoyar la ejecución contractual, financiera y administrativa de las actividades de los proyectos para dar cumplimiento a los objetivos programados.	Se realizan reuniones semanales con el fin de proponer y verificar el estado de las funciones asignadas, en las cuales se cumple con las labores propuestas por la UDG- UE

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
2. Apoyar el seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de los recursos de los proyectos en el presupuesto de APC Colombia, tramites de desembolsos y demás pagos que se llevan a cabo durante la ejecución de los proyectos	-Se brinda seguimiento a los comunicados emitidos, manejo y elaboración de documentos a través de Orfeo, se solicitaron un total de 17 cotizaciones y visitas a oficinas con el fin de encontrar el inmueble para la se realizó la visita y reuniones correspondientes a una oficina inmueble la cual aparentemente es la más viable para la ejecución de los proyectos.
3. organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas , la documentación relacionada con la ejecución contractual, financiera y administrativa de los proyectos	Se realizaron comunicaciones, estudios y procedimientos los cuales se han clasificado para su control documental y de consulta
4. apoyar al equipo de los proyectos en la preparación de los presupuestos derivados de POA, plan de adquisiciones y contrataciones.	Se realizó estudios de mercado con el fin de evaluar la necesidad, determinar los montos del bien o servicio y de esta manera definir si estan dentro del presupuesto de los proyectos.
5. dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, flujo de caja, seguimiento al (PAC), requeridos por el MHCP, articulado con los demás miembros de la dirección Administrativa y Financiera de APC Colombia.	N/A
6. Acompañar el desarrollo de la auditoria externa, asistir a las capacitaciones que esta imparta y dar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los proyectos.	-Se ha realizado la solicitud de capacitaciones para la UDG-UE, en cuanto al manejo de las matrices de control.
7. Apoyar la preparación de los informes financieros periódicos de los proyectos de acuerdo a lo establecido en el contrato de subvención, sus anexos y lo determinado por APC Colombia	Se revisa si las cotizaciones y estudios anteriores caben dentro de los rubros presupuestados por el proyecto.
8. Registrar información en el SIIF Nación, necesaria para la ejecución presupuestal (cuentas por pagar, obligaciones)	N/A

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
9. Preparar los reportes, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para apoyar la adecuada ejecución contractual, financiera y administrativa de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos.	Se ha realizado actualizaciones a los manuales de procedimientos teniendo en cuenta nuevas observaciones correspondientes a la gestión de la UDG UE
10. Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago.	N/A
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Se ha brindado apoyo y asistencia a quienes lo han requerido.
OBLIGACIONES GENERALES	
1. cumplir con el objeto contractual	Se ha cumplido
2. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del proyecto	Se ha cumplido
3. acoger a los programas y/o recomendaciones que la entidad tenga implementadas en materia de salud ocupacional	Se tiene en cuenta las recomendaciones de la UDG, con el fin de agilizar y realizar los procesos y tareas asignadas
4. mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada con los procesos que apoye en desarrollo sus actividades	Se actualizó la base de datos correspondientes a la necesidad de adquirir oficina, contemplando
5. Presentar 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	Se diligencia de manera oportuna el control de asistencia y asignación de funciones, el cual se verifica de manera semanal.
6. guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión del presente contrato	Se ha cumplido
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 ha cumplido

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
8. Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, y sus sistemas de gestión, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en las relaciones que sostenga en el cumplimiento de su objeto contractual	Se ha cumplido
9. como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda documentación e información soporta al desarrollo de actividades	N/A
10. informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato	Se ha cumplido
11. Cumplir con sus obligaciones de aportes al régimen de seguridad social en salud, pensiones y pago de ARL de conformidad con lo establecido en la ley	Se ha cumplido
12. acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato	Se ha cumplido
13. 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 del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Se ha cumplido
14. las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Se ha cumplido

Anexos:

Nombre y firma del Supervisor

ANEXO N°. 2 B.
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS O CONVENIOS

Este formato deberá ser diligenciado en su totalidad por el conviniente, en papelería del mismo, y de acuerdo con las obligaciones consignadas en el convenio.

Informe No: 3

Periodo: AGOSTO de 2017.

Contrato: No. 033 DEL 20 de junio de 2017	
Razón Social **LEIDY JOHANA VILLARRAGA CRUZ**	**NIT/ CC** **1013621557**
Nombre del Proyecto (si aplica). Contrato de Subvención **LA/2016/378-554** dirigido a financiar la acción denominada "*Apoyo y fomento al desarrollo de la estrategia regional de emprendimiento, innovación y desarrollo empresarial en países de Mesoamérica*"	
Objeto del Contrato/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 técnico o tecnológicos de apoyo a la gestión en temas administrativos y de registro de información contable y financiera, que sean requeridos para ejecución de los proyectos derivados del contrato de subvención con la Unión Europea, **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 y eficiente materialización y ejecución, en desarrollo de la Hoja de Ruta de la Cooperación Internacional 2015 – 2018	
Vigencia del Contrato/Convenio: Del 20 de junio de 2017 al 31-12-2017	
Anexos: *Planilla pago aportes julio 2017 anexo uno (1),cronograma de citas anexo dos(2), Comunicado Solicitud Colombia Compra Eficiente (Borrador) anexo tres (3) flujograma viáticos, anexo cuatro (4), Listado oficinas visitadas junto a sus observaciones, anexo cinco (05)*	
Fecha de elaboración del Informe: **25 de agosto de 2017**	

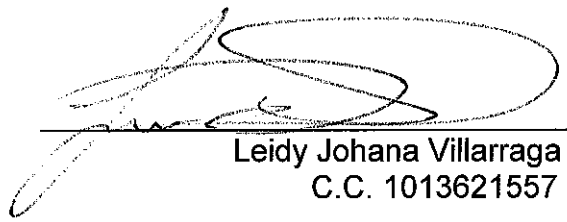
OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO	SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		

1. Apoyar la ejecución contractual, financiera y administrativa de las actividades de los proyectos para dar cumplimiento a los objetivos programados.	- Se ha generado un cronograma de citas, en el cual se ha detallado y se realizado un segmento de las oficinas mas viables. -se realizó una reunión con los propietarios del inmueble en la cual se resolvieron inquietudes con respecto a los arrendamientos	**Observaciones de oficinas** ***(anexo 02)***
2. Apoyar el seguimiento permanente a los procedimientos de incorporación de los recursos de los proyectos en el presupuesto de APC Colombia, tramites de desembolsos y demás pagos que se llevan a cabo durante la ejecución de los proyectos	Elaboración y acompañamiento al envio de documentación enviada correspondiente al proyecto	**Comunicado Solicitud Colombia Compra Eficiente (copoa del radicado), comunicado presentación UDG UE, a ofcininas** ***(anexo 03)***
3. organizar y clasificar, de acuerdo con pautas establecidas , la documentación relacionada con la ejecución contractual, financiera y administrativa de los proyectos	-actualizacion de procesos realizados. - elaboración de flujograma correspondiente al proceso de solicitud de y legalización de tiquetes, teniendo en cuenta los programas	**Flujogramas procesos*(anexo 04)***
4. apoyar al equipo de los proyectos en la preparación de los presupuestos derivados de POA, plan de adquisiciones y contrataciones.	Re realizó cotizaciones para determinar opciones que permitan cumplir con la necesidad	**Cotizaciones alquiler de muebles** ***(anexo 05)***

	determinando los presupuestos	
5. dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos, flujo de caja, seguimiento al (PAC), requeridos por el MHCP, articulado con los demás miembros de la dirección Administrativa y Financiera de APC Colombia.	-	-
6. Acompañar el desarrollo de la auditoria externa, asistir a las capacitaciones que esta imparta y dar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias de los proyectos.	-	-
7. Apoyar la preparación de los informes financieros periódicos de los proyectos de acuerdo a lo establecido en el contrato de subvención, sus anexos y lo determinado por APC Colombia	-	-
8. Registrar información en el SIIF Nación, necesaria para la ejecución presupuestal (cuentas por pagar, obligaciones)	-No se cuenta con acceso al sistema SIIF nación, solo puede acceder Financiera APC Colombia	-
9. Preparar los reportes, informes de actividades asignadas y demás documentos requeridos, para apoyar la adecuada ejecución contractual, financiera y administrativa de los proyectos, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos.	-control asistencias y tareas asignadas en las reuniones semanales	-
10. Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago.	-	-
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	-se realiza apoyo correspondiente a la UDG- UE, manejo de agenda, programación de citas y reuniones, solicitud de cotizaciones, seguimiento de comunicados.	

OBLIGACIONES GENERALES		
1. cumplir con el objeto contractual	- Se realiza apoyo a la UDG- UE	
2. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del proyecto		
3. acoger a los programas y/o recomendaciones que la entidad tenga implementadas en materia de salud ocupacional		
4. mantener permanentemente actualizados los sistemas informáticos, así como los archivos físicos que recojan la información vinculada con los procesos que apoye en desarrollo sus actividades		
5. Presentar 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		
6. guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión del presente contrato		
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		
8. Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, y sus sistemas de gestión, de manera que estén dirigidas a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, calidad y calidez en las relaciones que sostenga en el cumplimiento de su objeto contractual		
9. como requisito para el último pago, realizar informe final y entrega de toda documentación e información soporta al desarrollo de actividades		
10. informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato		
11. Cumplir con sus obligaciones de aportes al régimen de seguridad social en salud,	Se cumple con los pagos solicitados	**Pago seguridad social** ***(anexo 01)***

pensiones y pago de ARL de conformidad con lo establecido en la ley	según documento contractual	
12. acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato	Se tiene en cuenta las observaciones y solicitudes de parte de la UDG UE, para así cumplir con los objetivos del proyecto	
13. 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 del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Asistencia y participación en las reuniones programadas por la Supervisora de contrato	
14. las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.		



Leidy Johana Villarraga Cruz
C.C. 1013621557

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2017-08-10, 02:12:42 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2017
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2017
Empresa	LEIDY JOHANA VILLARRAGA CRUZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1013621557
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8880377020 / 8871400300
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	50823
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	$ 365.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	186.155.29.7

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 201.700	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 157.600	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 6.600	$ 0
			SubTotales:	$ 365.900	$ 0
			Total a Pagar:		$ 365.900

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 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

Anexo 1

COTIZACION OFICINAS

COMPAÑIA	NOMBRE AS.	TELEFONO	DIRECCION	OFICINA	PUESTOS	MODALIDAD	BAÑOS	LINEA TELEFONICA	WIFI / INTERNET	AGENDA Y SERVICIOS	SERVICIO	VALOR	PARQUE	SALA DE JUNTAS	ADICIONALES	OBSERVACIONES	ASPECTOS	CALIFICACION 1-5 (1 mas intensa mas alto)	CONCLUSION
Nuora red plex	José	3112681406	Cr 9 94 a-32	203	3 puestos posibilidad 4	INMOBILIARIA	laterales e interior	no	no	si	no	$ 3.600,000	si	no	oficina amoblada por el valor de 2,300,000 no incluye servicios, estan hablando con el propietario la posibilidad de agregas 3 puestos mas, e incluir los servicios. Evaluar modalidad contrato directo	cumple con requisitos, servicios incluidos y muebles, cocineta, parqueaderos	oficina amplia amoblada con 3 escritorios, luz natural	5	cumple con los requisitos, se pacto reunion con propietarios para resolver inquitudes, es la oficina mas viable debido a que esta dentro del presupuesto, y es mas cercana a APC.
Viviana Giraldo	Viviana Giraldo		calle 90 11-44	5 piso	7	ASESOR INMOBILIARIO	DENTRO DE LA OFICINA Y EN PASILLOS	si	si	si	si	$ 3.360.000	SI	si	cafeteria, servicio de parqueadero, son dos oficinas una en la que se destinan 3 puestos en una y 4 puestos en la otra, adicionalmente hay un puesto al lado de recepción que puede ser usado en cualquier momento, el arrendatario esta dispuesto a suministrar los mobiliarios necesarios	oficinas amplias con luz natural incluye todos los servicios públicos	contrato arrendamiento directo	4.5	cumple con los requisitos, esta dentro del presupuesto, adicionalmente los propietarios estan dispuestos a seguir los requisitos solicitados por la entidad.
fonegra inmobiliaria	William Mencad	3138454254	Cra 13 A 97-82	3 piso 304	0	INMOBILIARIA	Interior oficina	-	-	-	no	$ 2.156.000		si	oficina amplia 45 metros, parqueadero se contempla la posibilidad de amoblar la oficina	luz natural, amplio, no incluye mueble	contrato por inmobiliaria	4	oficina en espacio cuadrado con disponibilidad e amoblar, se encuentra cerca de APC

Anexo 2

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-103 -
Versión: 04 -Fecha: Marzo
01 de 2017

COPIA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000016351

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
Rad No.: 4201711000004238
Fecha Rad: 17/08/2017 - 12:30
Anexos: No Con Copia: No
Colombia Compra Eficiente

3 FOLIOS

Bogotá, D.C., 2017-08-15

SEÑORES
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE
CARRERA 7 No 26 - 20 PISO 17
BOGOTA D.C.

ASUNTO: PQRS-Creación líneas de afectación con cargo a sub-unidades ejecutoras de APC Colombia

Respetados Señores Colombia Compra Eficiente:

La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC-Colombia se encuentra registrada en la tienda virtual del Estado "Colombia Compra Eficiente" con la Unidad Ejecutora 02-09-00 (unidad ejecutora principal), de conformidad con SIIF Nación.

En el ejercicio de sus funciones, APC-Colombia firmó dos contratos de subvención con la Unión Europea siendo esta entidad la ejecutora de las donaciones recibidas. Los recursos financieros ingresaron al Presupuesto General de la Nación y se encuentran exentos de impuestos (en particular el IVA) de conformidad con lo estipulado en el Artículo 96 de la Ley 788 de 2002 y el Decreto 540 de 2004, compilado en el Decreto 1625 de 2016. (Anexamos los correspondientes "Certificados de Utilidad Común" requeridos por la DIAN para hacer efectiva dicha exención).

Así las cosas, y con el fin de llevar un adecuado control de los recursos mencionados y siguiendo los requerimientos del donante en la contabilización y trazabilidad de la donación, se crearon subunidades independientes dentro del SIIF Nación, donde serán registradas las operaciones de los respectivos proyectos así: la 02-09-00-002 Cadena Agro Productiva y la 02-09-00-003 Emprendimiento Mesoamérica.

De acuerdo con lo anterior y en desarrollo de las subvenciones, se prevé la adquisición de equipos de cómputo, telefonía celular, insumos de papelería y otros mobiliarios y equipos de apoyo de oficina; considerándose que estos insumos deben adquirirse por parte de APC Colombia a través de la plataforma "Tienda virtual Colombia Compra Eficiente", por lo cual solicitamos de su colaboración en la definición de los pasos a seguir.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, agradecemos se nos indique el procedimiento para las compras requeridas a través de estas dos subunidades creadas, conociendo la existencia de la cuenta actual de APC Colombia, así como también el tratamiento para la exención de impuestos y en especial en las siguientes dos preguntas:

1. ¿Debe registrarse cada una de las subunidades ejecutoras como si fueran entidades diferentes a APC-Colombia?
2. Teniendo en cuenta que los recursos aportados por la Unión Europea son exentos de impuestos, ¿es posible que los proveedores de Colombia Compra Eficiente no facturen el IVA, en caso afirmativo ¿cuál sería el procedimiento que se debería realizar para que los proveedores no facturen IVA?

Agradecemos su pronta respuesta.

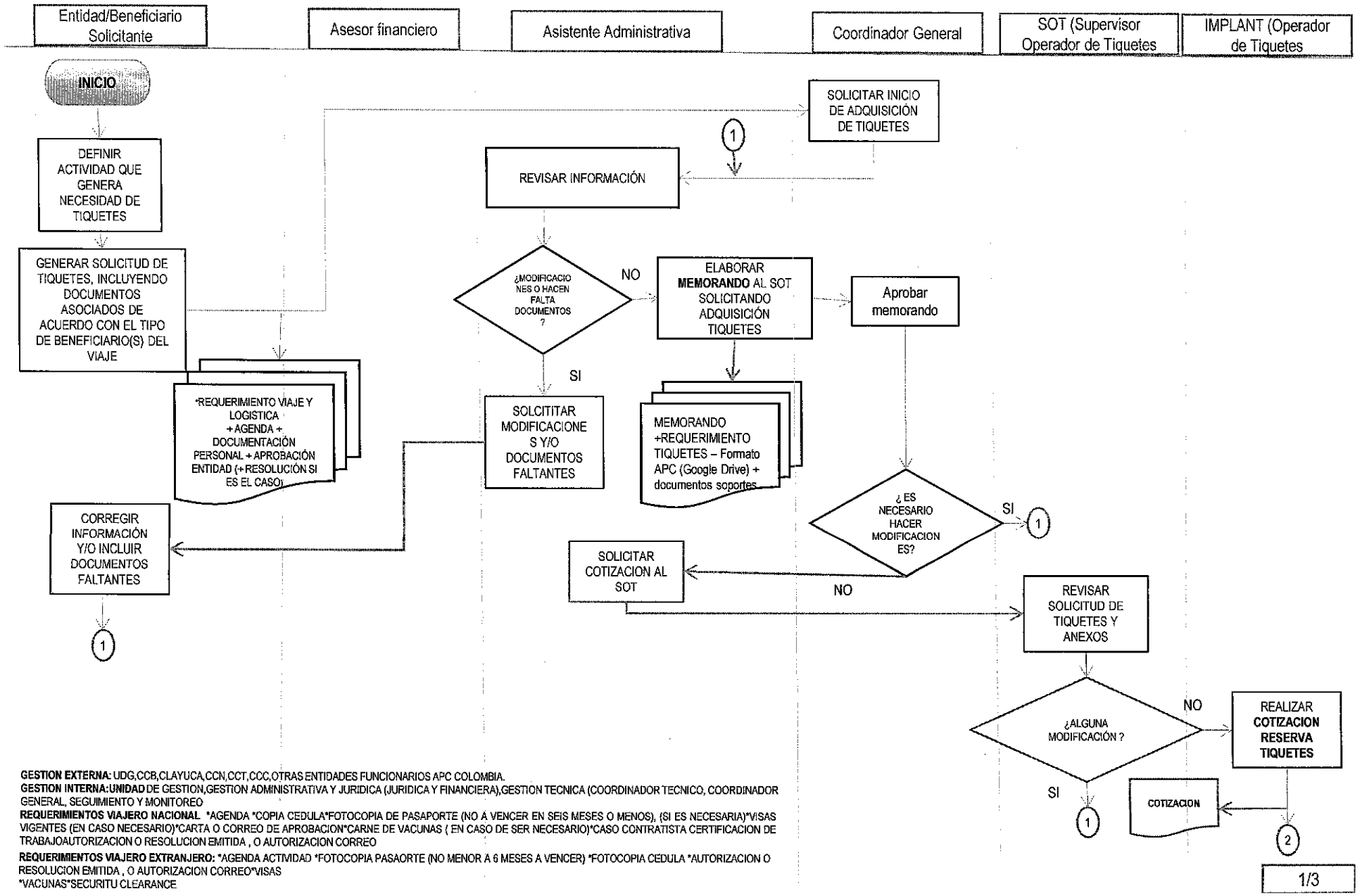
Cordial saludo,

VERÓNICA MONTERROSA TORRES
Directora Administrativa y Financiera

Vo. Bo. Lina María Ávila
Vo. Bo. Ana María Mojica Velandia, Coordinadora general proyecto UE ADELANTTE
Proyecto: Leidy Johana Villarraga Cruz
Anexo: (2) Certificados de Utilidad Común

Anexo 3

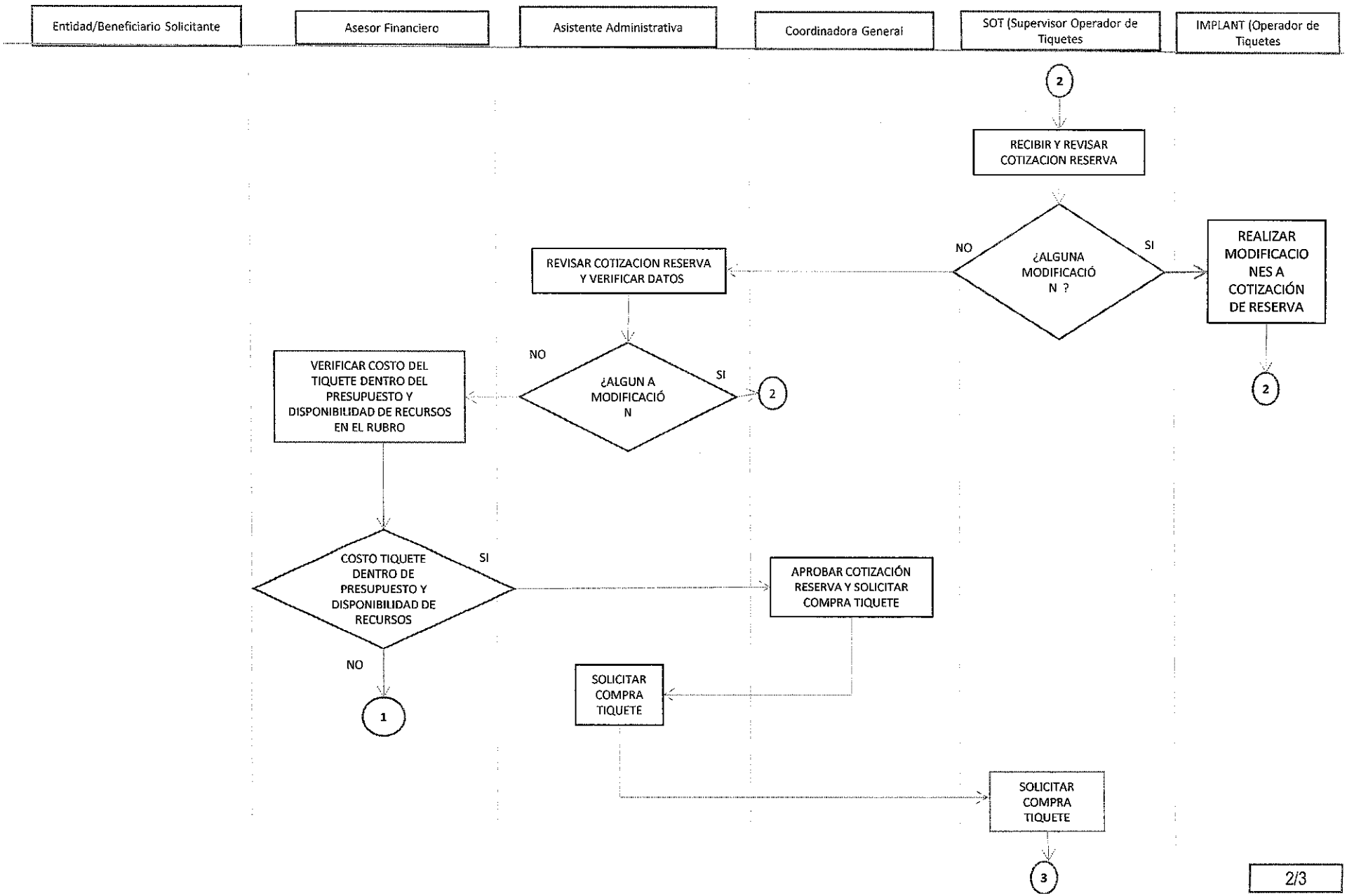
PROCESO TIQUETES ADQUISICIÓN



GESTION EXTERNA: UDG,CCB,CLAYUCA,CCN,CCT,CCC,OTRAS ENTIDADES FUNCIONARIOS APC COLOMBIA.
GESTION INTERNA:UNIDAD DE GESTION,GESTION ADMINISTRATIVA Y JURIDICA (JURIDICA Y FINANCIERA),GESTION TECNICA (COORDINADOR TECNICO, COORDINADOR GENERAL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO
REQUERIMIENTOS VIAJERO NACIONAL *AGENDA *COPIA CEDULA*FOTOCOPIA DE PASAPORTE (NO A VENCER EN SEIS MESES O MENOS), (SI ES NECESARIA)*VISAS VIGENTES (EN CASO NECESARIO)*CARTA O CORREO DE APROBACION*CARNE DE VACUNAS (EN CASO DE SER NECESARIO)*CASO CONTRATISTA CERTIFICACION DE TRABAJOAUTORIZACION O RESOLUCION EMITIDA , O AUTORIZACION CORREO
REQUERIMIENTOS VIAJERO EXTRANJERO: *AGENDA ACTIVIDAD *FOTOCOPIA PASAORTE (NO MENOR A 6 MESES A VENCER) *FOTOCOPIA CEDULA *AUTORIZACION O RESOLUCION EMITIDA , O AUTORIZACION CORREO*VISAS
*VACUNAS*SECURITU CLEARANCE

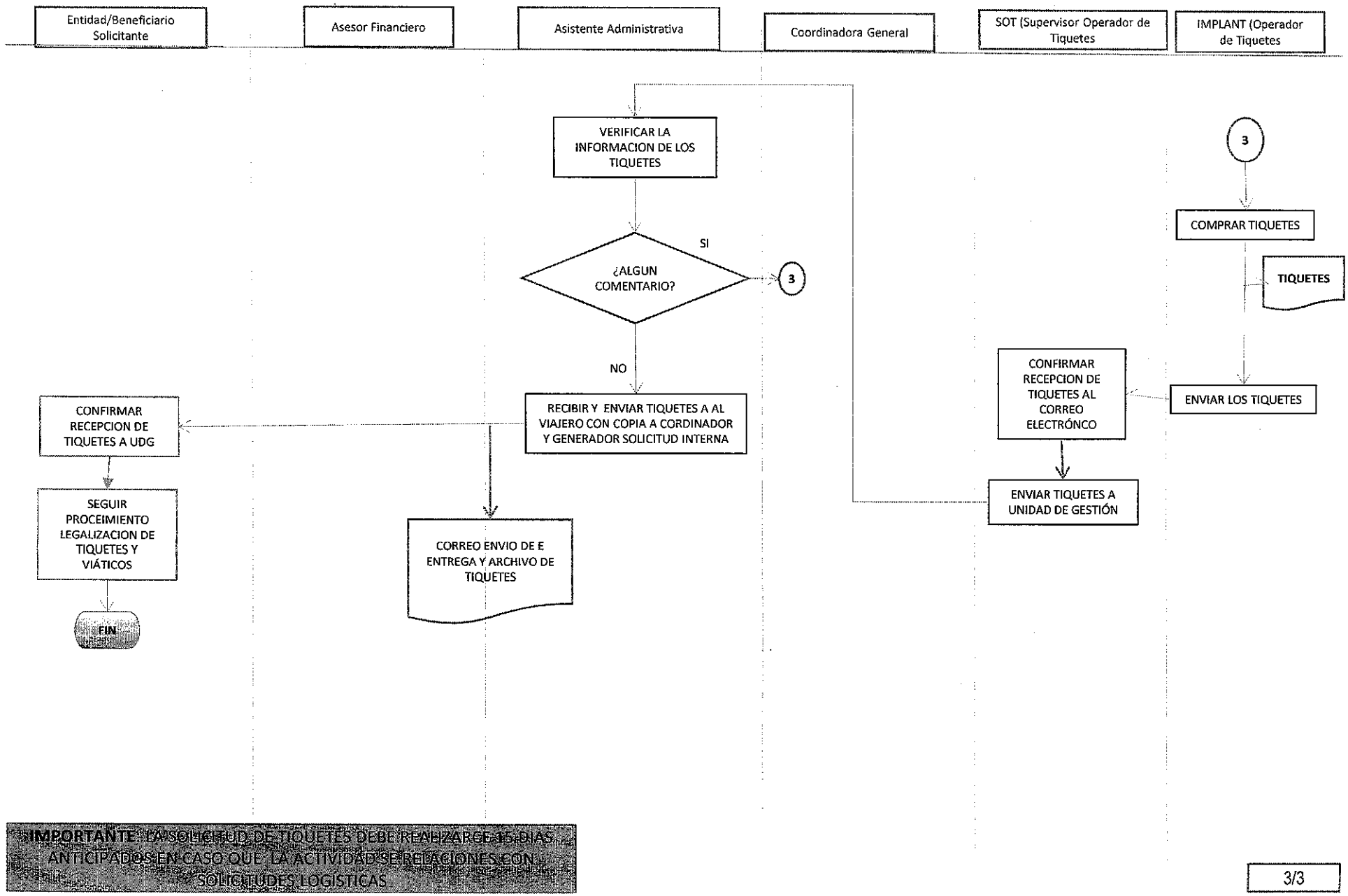
Anexo 4

PROCESO TIQUETES ADQUISICIÓN



Anexo 4

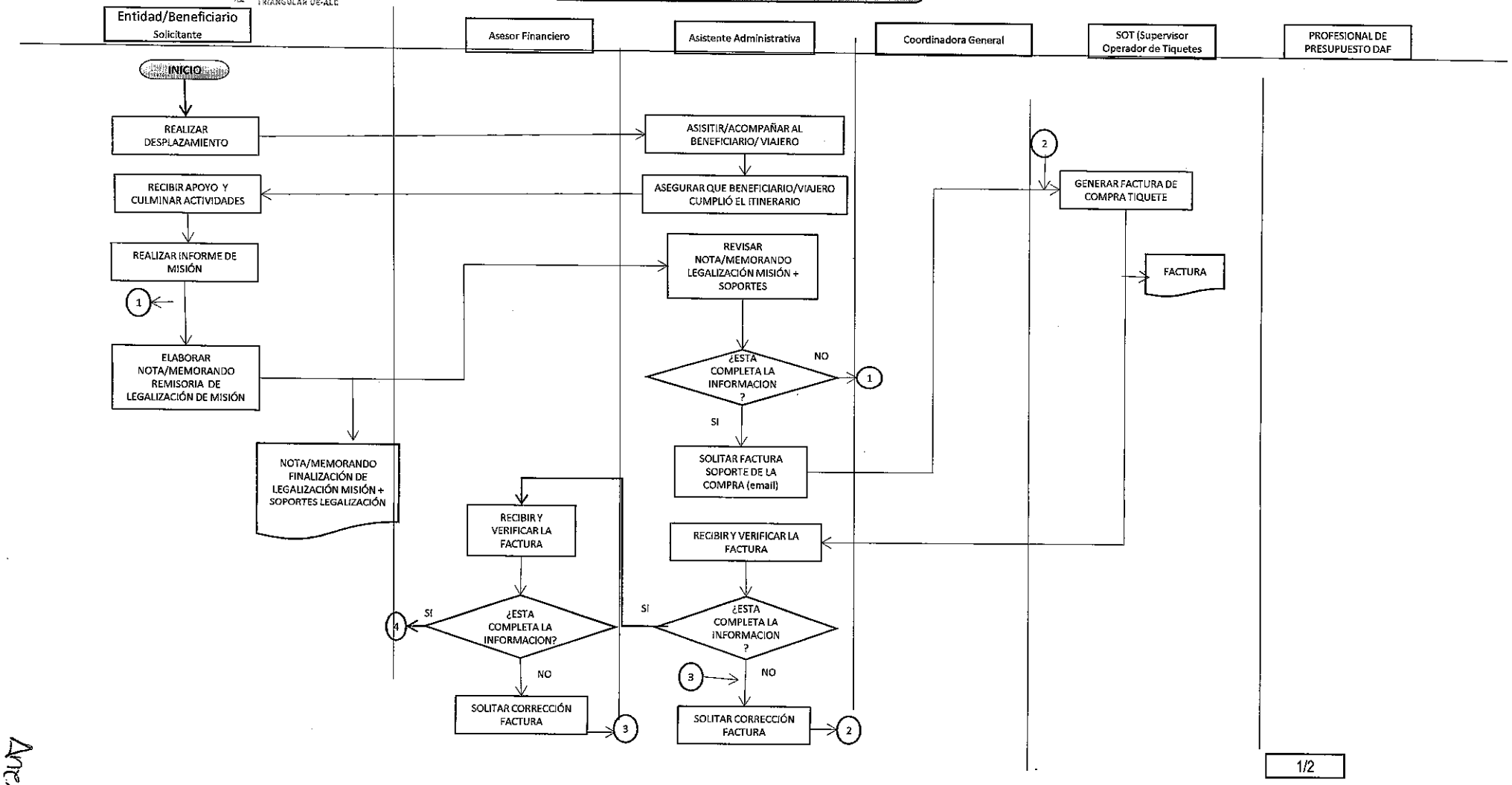
PROCESO TIQUETES ADQUISICIÓN



IMPORTANTE: LA SOLICITUD DE TIQUETES DEBE REALIZARCE 15 DIAS ANTICIPADOS EN CASO QUE LA ACTIVIDAD SE RELACIONES CON SOLICITUDES LOGÍSTICAS

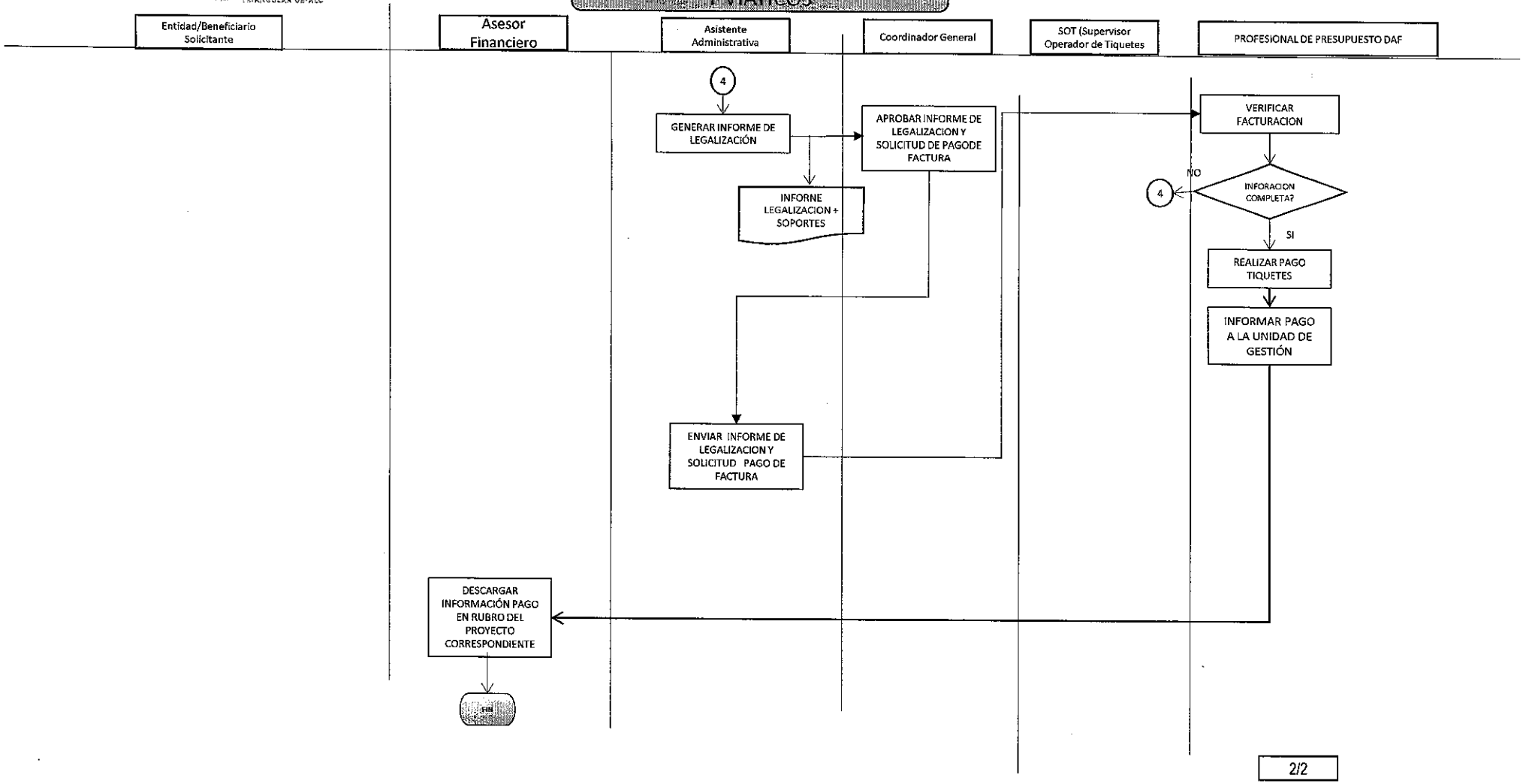
Anexo 4

PROCESO LEGALIZACIÓN TIQUETES Y VIÁTICOS



Anexo 4

PROCESO LEGALIZACIÓN TIQUETES Y VIATICOS

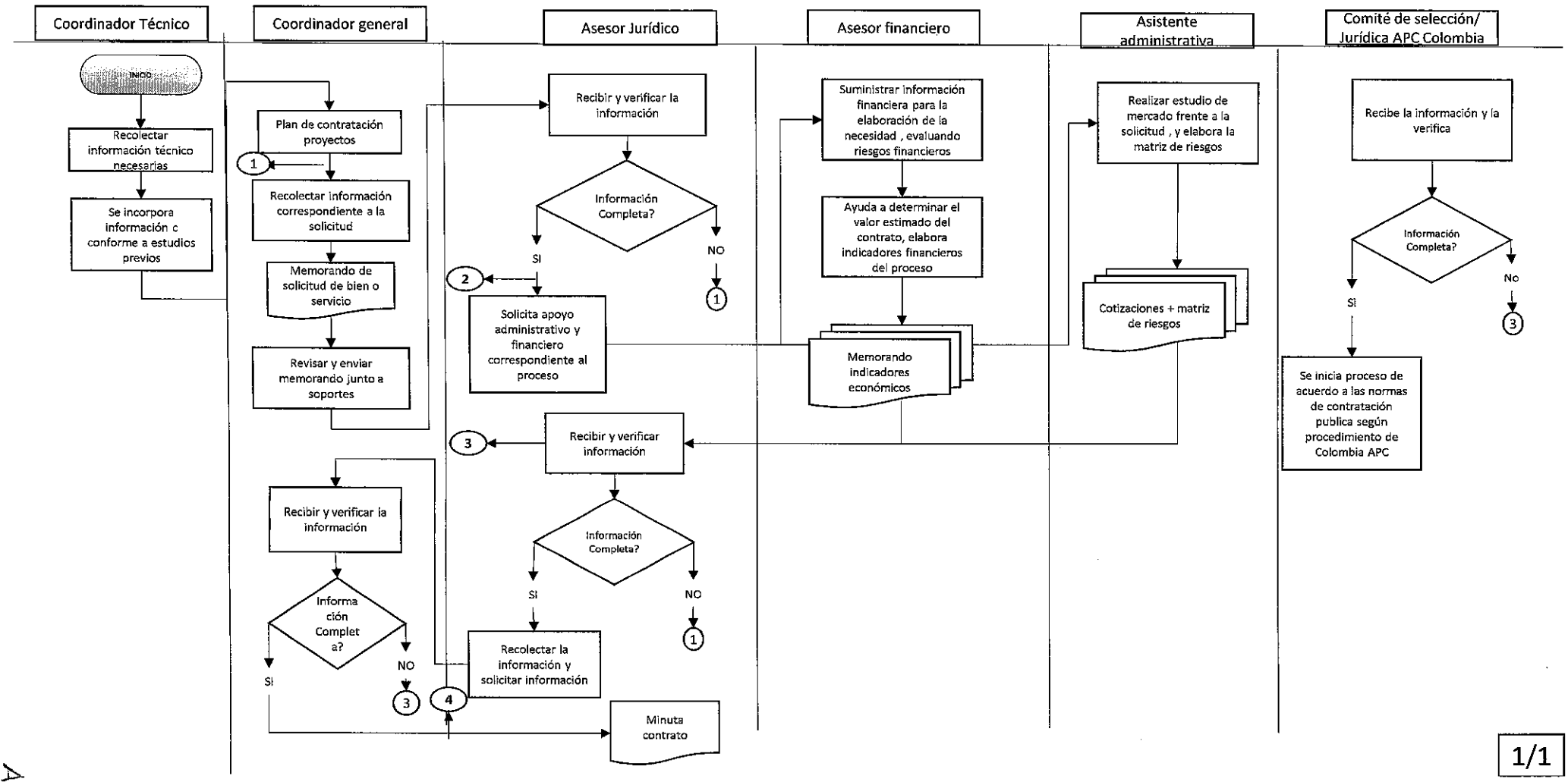


Adelante
FACILIDAD PARA LA COOPERACIÓN TRIANGULAR UE-ALC
PROGRAMA COFINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA

UJAG UE

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



1/1

Anexo 4

OFFICE SYSTEM ARRENDAMOS LTDA

COTIZACIÓN No: 180501

EMPRESA:	TELEFONO :	FECHA: 19 DE JULIO DEL 2017
CONTACTO: LEIDY JOHANA VILLARAGA		

		TIPO DE SEVICO . ALQUILER		
	1mes	*CANTIDAD DE ELEMENTOS*	*VALOR UNITARIO*	*VALOR TOTAL*
Escritorio en formica bc 150 x 150		7	35.000	245000
Archivador metalico tipo cajonera		7	22.000	154000

ESTA INCLUIDO EL PRECIO DE INSTALACION Y TRANSPORTE

EL PRECIO ES MENSUAL

OBSERVACIONES: Para realizar la entrega es necesario orden de pedido RUT, camara de comercio y fotocopia de la cedula del representante legal.	VALOR NETO:	$ 399.000
	TRANSPORTE:	$ 90.000
	INSTALACION:	
	RETEFUENTE:	
	IVA 19%:	$ 92.910
VENDEDOR: HELBERT ARLEY CAMARGO RODRIGUEZ	SUB TOTAL:	$ 581.910
CONDICIONES GENERALES:	RETEIVA:	
VALIDEZ DE LA OFERTA: 60 DIAS	RETEICA:	
PLAZO DE ENTREGA: 1 DIAS HABIL	VALOR TOTAL:	$ 581.910

Anexo 5

A.M.O.
Alquiler Muebles Oficina SOLUCIONES INTEGRALES LTDA.
NIT. 900.184.480-6

Visite nuestro blog
amosolucionesintegralesltda.blogspot.com/
COTIZACION N° 170721

Bogotá: Julio 21 de 2017.
Señores: APC COLOMBIA
Dirección: Carrera 10 N° 97ª - 13
Teléfonos: ext. Cel. 3112929019
MAIL: leidyvillarraga@apccolombia.gov.co
Señora: Leidy Villarraga

De acuerdo a su gentil invitación, nos permitimos someter a su estudio y aprobación el presupuesto de la referencia de acuerdo con las sugerencias y especificaciones suministradas por ustedes.
REF: Suministro en **Alquiler** de los siguientes elementos para oficina disponibles en el momento.

ITEM	DESCRIPCION	Cantidad Elementos	Valor Unit.	VALOR Mensual
1	Escritorio de 1.20X60 en fórmica cr bases metálicas en H	7	$ 20.348	$ 142.436
2	Silla giratoria espaldar medio color negro	7	$ 15.000	$ 105.000
3	Archivador 2X1	1	$ 16.000	$ 16.000
4	Silla fija	4	$ 10.400	$ 41.600
5	Mesa redonda diametro 120	1	$ 18.920	$ 18.920
	INSTALACION Y TRANSPORTES	2	$ 60.000	$ 120.000
			SUBTOTAL	$ 443.956
			IVA	$ 84.352
			TOTAL	$ 528.308

SON: Quinientos veintiocho mil trescientos ocho pesos m/l. **VALOR TOTAL**

CONDICIONES GENERALES:

1. **El pago será:** Contado comercial
2. **Para la firma del contrato se requieren los siguientes documentos:** copia de la cámara de comercio no mayor a dos meses, copia del RUT actualizado, copia de la cedula del representante legal y **la orden de pedido.**
3. Si el valor del servicio no supera un millón quinientos mil pesos al mes, el transporte se cobra adicional
4. El valor del transporte se cobra solo en la primera factura. Si hubiere lugar.
5. Cantidades sujetas a cambios en el inventario
6. **FECHA DE ENTREGA:** DE DOS A TRES DIAS
7. **VALIDEZ DE LA OFERTA:** 30 DIAS.

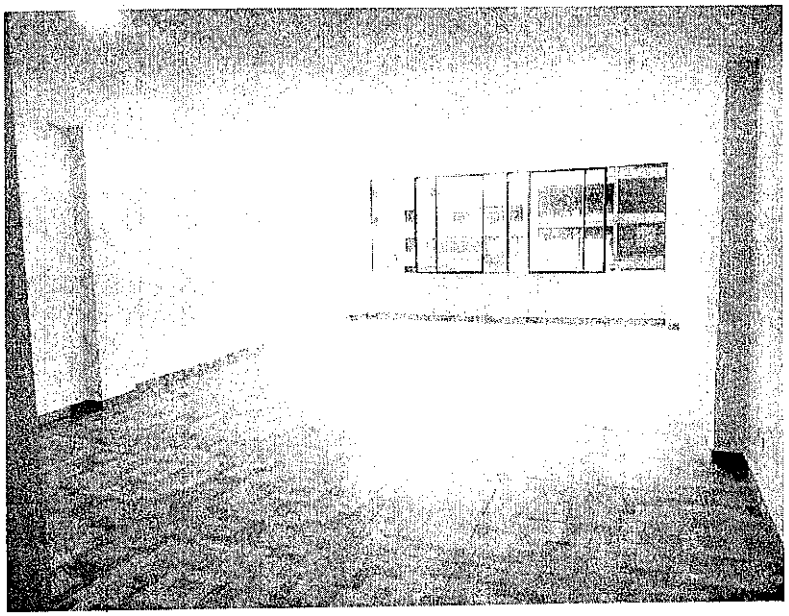
CORDIALMENTE:
William Gonzalez
Representante Legal

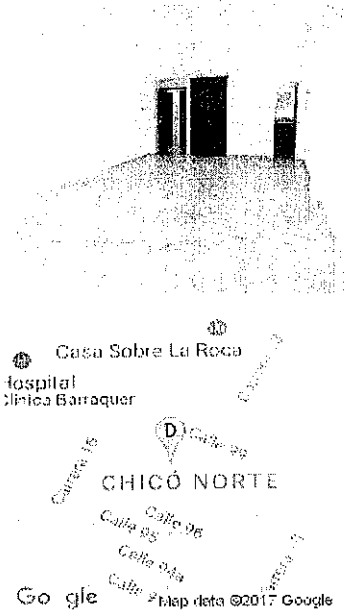
Anexo 5

FONNEGRA GERLEIN
INMOBILIARIA

FONNEGRA GERLEIN PRINCIPAL
860040099-1
2100305 ext
188-3213181818-3213191919
Calle 79B 8 40
BOGOTA - Colombia

ARRIENDO/VENTA - OFICINA - Chico Reservado - $ 1.700.000
$ 300.000.000





Conozca esta estupenda opción de oficina recién re-modelada, un solo ambiente, vista exterior, ubicada en el corazón del chico que permite el facil acceso por diferentes vías y cerca de zonas financieras que facilitan el desarrollo de cualquier actividad. contáctenos

Código:	7598	**Depto:**	Bogota	**Tipo Piso:**	Sin definir
Área:	44.8 m2	**Ciudad:**	BOGOTA	**Conjunto:**	NO
Estrato:	6	**Zona:**	NORTE	**Cocina Int:**	NO
Edad:	31 Años	**Cuartos:**	0	**Terraza:**	NO
No. Apto:		**Baños:**	1	**Vigilancia:**	SI
Valor:	$ 1.700.000 $ 300.000.000	**Parqueos:**	1	**Finca Raíz:**	
Admon:	$ 456000	**Parq. Cub:**	0	**M²:**	
Piso:	3				

Si desea conocer nuestra oferta de Inmuebles Ingrese a http://http://www.fonnegragerlein.com y realice su búsqueda. La información contenida en esta ficha está sujeta a cambios sin previo aviso.

Anexo 5

aportes en línea
NIT. 900147238-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CE 360196		ALBAN DURAN TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 127A # 7A-27	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6373299	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	68450363	8469175893	I	2017/08/24	2017/08/15	BANCO DE OCCIDENTE	0	$580,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$320,000	$0	$0	$320,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$320,000	$0	$0	$320,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,500	$0	$0	$10,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,500	$0	$0	$10,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$250,000	$0	$0	$250,000
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	$250,000	$0	$0	$250,000
TOTAL				1	$580,500	$0	$0	$580,500

PAGADO

2017/08/15 05:51 PM

aportes en línea
NIT. 900147238-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CE 360196		ALBAN DURAN TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 127A # 7A-27	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6373299	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-08	2017-08	68450363	8469175893	I	2017/08/24	2017/08/15	BANCO DE OCCIDENTE	0	$580,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0
1	CE	360196	ALBAN TATIANA	230301	30	$2,000,000	$320,000	EPS001	30	$2,000,000	$250,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,000,000	$10,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$2,000,000	$320,000			$2,000,000	$250,000			$0	$0			$2,000,000	$10,500		$0	$0

PAGADO

2017/08/15 05:51 PM

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**	X	**Final**

Informe N°:1

Periodo: julio - agosto 2017

Fecha de presentación: 16/08/2017

N°. Convenio y Fecha 034 del 22 de junio de 2017	
Razón Social **Tatiana Albán Durán**	**NIT – N/A** C.E. 360196
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**, los servicios profesionales para el fortalecimiento de la coordinación de la cooperación internacional, mediante el seguimiento a los resultados obtenidos en materia de relacionamiento con el sector privado.	
Vigencia del Convenio (2) dos meses (22/06/2017 – 22/08/2017)	

1. Presentar un documento de seguimiento de la cooperación internacional entregada en el marco del Memorando "Asistencia técnica en asociaciones público – privadas (APPs) y asesoría en la Gestión del Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación y consultas con el Fiscal General de la Nación en materia de Desarrollo Estratégico Misional".	Cumplió a cabalidad.

2. Apoyar a APC Colombia en las acciones necesarias para la alineación de la cooperación y seguimiento técnico de la cooperación internacional en alianzas con el sector privado.	

Anexos: Pagos Seguridad social y Recibo a Satisfacción

ANDRÉS URIBE OROZCO

Director de Demanda de Cooperación Internacional

*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° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

	16	8	2017					
		MENSUAL		PARCIAL	X	FINAL		
	X	PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
	34		2017					

	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 el fortalecimiento de la coordinación de la cooperación internacional, mediante el seguimiento a los resultados obtenidos en materia de relacionamiento con el sector privado.

DIA	MES	AÑO
22	8	2017

	TATIANA ALBÁN DURÁN
	360 196 CE
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	tatianaalban@apccolombia.gov.co
	$10.000.000,00

PAGO N° 2 — 2

	26817		$5.000.000,00
			$5.000.000,00

	CINCO MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

Director	Dirección de Gestión de Demanda
	andresuribe@apccolombia.gov.co

Nombre del supervisor del contrato — **Firma del supervisor del contrato**

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente

Andrés Uribe Orozco

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)						
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

ANEXO N°. 2 B.
INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS O CONVENIOS

Informe N°: 02

Periodo: 22/07/2017-22/08/2017

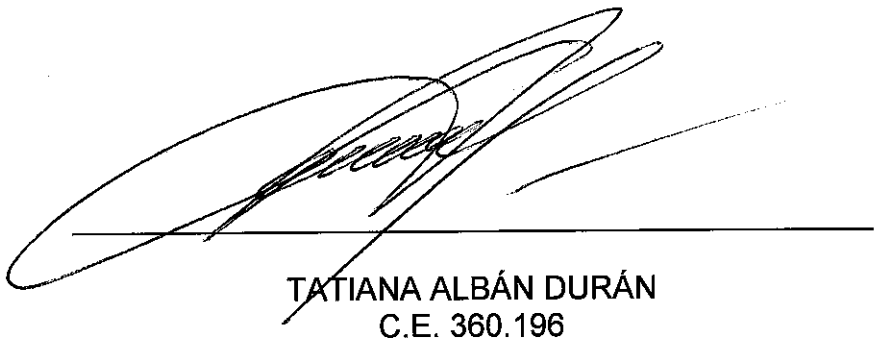
N°. Contrato/Convenio y Fecha (20/06/2017) 034 del 22 de junio de 2017	
Razón Social / nombre del contratista Tatiana Albán Durán	**NIT /C.E** 360196
Nombre del Proyecto (si aplica) N/A	
Objeto del Contrato/Convenio Prestar, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, **APC-COLOMBIA**, los servicios profesionales para el fortalecimiento de la coordinación de la cooperación internacional, mediante el seguimiento a los resultados obtenidos en materia de relacionamiento con el sector privado.	
Vigencia del Contrato/Convenio (2) dos meses (22/06/2017 – 22/08/2017)	
Anexos: Documento "Avances de proyecto – MOU Fiscalía General de la Nación, Agencia Presidencial de Cooperación y el Reino Unido"; Gestión Evento Premio Empresario Colombiano – correo; Articulación Banco de Alimentos de Bogotá y APC Colombia – correo; Correo gestión donación Asebiol; Coreo Alcaldía Mayor de Bogotá; Oficio relación APC Colombia y Asebiol; Coreos solicitud donaciones; Documento Forests for Peace; Mapeo Fundaciones Internacionales; Documento "Proyecto Obras por Impuestos"; Resumen Ejecutivo de Beatriz Eugenia Morales; Correo Convocatoria UNICEF y AECID; Correo Convocatorias académicas; Brief Expocamello; Correo Conferencia Expocamello; Documento Temas Beatriz Mejía para el Comité Directivo; Documento – presentación y palabras Sergio Londoño para Expocamello; Documento presentación Expocamello; Documento "Modalidades de articulación con el sector privado"; Documento "Premio Emprender Paz".	
Fecha de elaboración del Informe: 16/08/2017	

Presentar un documento de seguimiento de la cooperación internacional entregada en el marco del Memorando "Asistencia técnica en asociaciones público – privadas (APPs) y	• Con base en un acercamiento con la Fiscalía General de la Nación y en lo particular con la Contratista Beatriz Eugenia Morales, se elaboró un documento que refleja los avances de las actividades desarrolladas en el marco del MOU.	Se adjunta el documento impreso denominado "Avances de proyecto – Memorando de Entendimiento entre

asesoría en la Gestión del Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación y consultas con el Fiscal General de la Nación en materia de Desarrollo Estratégico Misional".	Asimismo se utilizaron los informes entregados por la Contratista y un documento adicional resumiendo los avances del Proyecto. • A fin de desarrollar el documento en mención se gestionó una reunión en la sede de la FGN con funcionarios de la Entidad y los Contratistas que aportan al desarrollo del Proyecto.	APC Colombia, Fiscalía General de la Nación y el Reino Unido".
Apoyar a APC Colombia en las acciones necesarias para la alineación de la cooperación y seguimiento técnico de la cooperación internacional en alianzas con el sector privado.	• Se desarrolló un Brief para el evento Expocamello en Pereira para el conocimiento del Director General. • Preparación de la primera versión de palabras del Director General para el evento Expocamello. • Preparación de la primera versión de la Presentación del Director General para el evento Expocamello. • Elaboración del documento - listado de Fundaciones Internacionales para el evento UNGA 2017 y eventos de *fundraising* para el fondo del BID. • Elaboración del documento "Modalidades de articulación con el sector privado" para el Director General. • Desarrollo y relación de información del Premio "Emprender Paz" para conocimiento de los compañeros de DCI. • Documento "Temáticas para el Comité Directivo" para la Directora del DCI. • Traducción y estilización del documento "Forests for Peace" para el DCI.	Se adjunta captura de pantalla de la actualización del mapeo con nuevas empresas de interés. Se adjunta el Brief del Expocamello. Se adjunta Presentación para el evento Expocamello. Se adjunta listado de Fundaciones Internacionales para el UNGA 2017. Se adjunta el documento "Modalidades de articulación con el sector privado". Se adjunta correo con el enlace al documento digital con las empresas propuestas para la promoción del fondo para la paz del BM y

	• Apoyo del Festival de la Migración de Nuquí de Josefina Klinger con articulación del sector privado para donaciones de refrigerios, camisetas y bebidas para los niños participes del Festival. Las donaciones fueron gestionadas con Nutresa, Alquiería, Asebiol y el Banco de Alimentos de Bogotá. • Difusión del evento de la Universidad El Rosario "Premio Empresario Colombiano 2017". • Gestión y articulación del Banco de Alimentos de Bogotá con el enlace de APC en lo referente a una convocatoria de interés y participación del Banco en la misma. • Participación en el evento "Compartiendo ideas que enseñan" desarrollado por la Embajada de Canadá. • Difusión de convocatorias UNICEF, AECID y otras de carácter académico con las Universidades Javeriana y El Rosario. • Preparación del resumen ejecutivo del Proyecto Ley "Obras por Impuestos" destinado al sector privado. • Se actualizó el mapeo del sector privado con empresas de interés para el trabajo de la Dirección de Coordinación Interinstitucional.	el documento en mención impreso. Se adjunta documento Premio "Emprender Paz". Se adjunta el documento "Temáticas para el Comité Directivo" para la Directora del DCI". Se adjunta el documento "Forests for Peace". Se adjuntan los correos para la gestión de las donaciones para el Festival de Nuquí. Se adjunta correo para el evento "Premio Empresario Colombiano 2017". Se adjunta correo articulando al BAB con el enlace de APC que maneja el tema de "Mesoamérica sin Hambre". Se adjuntan correos de la gestión de la difusión de las convocatorias en mención. Se adjunta documento "Proyecto

		Ley "Obras por Impuestos" destinado al sector privado".



TATIANA ALBÁN DURÁN
C.E. 360.196

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN	DIA	MES	AÑO
	4	9	2017

CORTE	x	MENSUAL		PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO		SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NUMERO		56	AÑO	2015				

OBJETO	Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	30	11	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	CAR CENTRO HC S EN C
NIT o C. C.	NIT. 830.005.201-8
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	carcentroltda@hotmail.com
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$37.914.966,28
PAGO N° 13	DE

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA			
N° REGISTRO PRESUPUESTAL	517	VALOR:	$886.099,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$886.099,00

VALOR EN LETRAS: **OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVENTA Y NUEVE PESOS CON CERO CENTAVOS**

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:1) lo descrito cumple la calidad esperada, 2) está conforme a las especificaciones pactadas, 3) se cumplió dentro del plazo establecido, 4) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5) 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.** 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 Contrato. 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 CAR CENTRO HC S EN C de fecha 30 de agosto 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 siguientes facturas: N° 17118, 17119 y 17120.

CARGO:	Coordinadora Administrativa	DIRECCIÓN O AREA:	Dirección Administrativa y Financiera
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	linaavila@apccolombia.gov.co		

LINA MARIA AVILA AVILA
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente.

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	N/A
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 conviniente presente el anexo 2B.)

X	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°:08 /2.017

Periodo: agosto de 2.017

Fecha de presentación: 05 de septiembre de 2.017

N°. Convenio y Fecha **Contrato:** 057 de 2015 de 01 de diciembre de 2015	
Razón Social TEGUIA LOGISTICA E INFORMACION SAS	**NIT** 900.097.672-0
Nombre del Proyecto **N.A.**	
Objeto del Convenio **Objeto del Contrato:** Prestar a APC-COLOMBIA servicios especializados en trasporte 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 archivoX200 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.

Scanned by CamScanner

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.	N.A.
Entregar al supervisor del contrato la respectiva factura de los servicios prestados, discriminando cantidades y los valores desagregados por ítem.	Cumplió con esta obligación
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	Cumplió con esta obligación
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 con esta obligación
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 con esta obligación
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 con esta obligación
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 con esta obligación
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 con esta obligación

Anexos: Anexo 6 recibo a satisfacción

VICTOR DAVID VERA – Supervisor PC 057 / 2.015

Scanned by CamScanner

APC-COLOMBIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN: DIA 5 MES 9 AÑO 2017

CORTE	X	MENSUAL		PARCIAL		FINAL	
ASUNTO		PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN	OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO	
NÚMERO	57		AÑO	2015			

OBJETO : Prestar a Apc - Colombia, servicios especializados, en transporte de documentos, almacenamiento de archivos, prestamo y reprografia de documentos.

PLAZO DE EJECUCIÓN DIA 30 MES 11 AÑO 2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: TEGUIA SOLUCIONES E INFORMACION SAS

NIT o C. C. # 900,097,672-0

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: contactenos@teguiasoluciones.com

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $11,669,000

PAGO N° 8 **DE** 10

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	217	VALOR:	$551.000,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$551.000,00

VALOR EN LETRAS: QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

CARGO: Profesional Universitario **DIRECCIÓN O ÁREA:** Direccion Administrativa y Financiera

CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR: victorvera@apccolombia.gov.co

VICTOR DAVID VERA
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paola Tarazona
05-sep 2017
11:50 pm

Scanned by CamScanner

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO						
	24	8	2017						
CORTE	x	MENSUAL		PARCIAL		FINAL			
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO	
TIPO	x	CONTRATO		CONVENIO		OTRO			
NÚMERO	58		**AÑO**	2015					

OBJETO :	PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE PLANTA TELEFONICA Y UNIDAD DE POTENCIA INITERRUMPIDA-UPS, EN LAS INSTALACIONES DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA

PLAZO DE EJECUCIÓN

DIA	MES	AÑO
30	11	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A

NIT o C. C. # 900.092.385-9

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE: Lorena.suarez@tigoune.com.co

VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO: $295.644.656,00

PAGO N° 19 **DE** 24

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	1617	**VALOR:**	$11.338.078,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		**VALOR:**	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$11.338.078,00

VALOR EN LETRAS:	ONCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:1) lo descrito cumple la calidad esperada, 2) está conforme a las especificaciones pactadas, 3) se cumplió dentro del plazo establecido, 4) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, 5) 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.

CARGO:	Profesional Universitario Grado 8	**DIRECCIÓN O ÁREA:**	DAF
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	heldislizarazo@apccolombia.gov.co		

Heldis Lizarazo Hernandez
Nombre del supervisor del contrato

Heldis Lizarazo Ortiz
Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente al mes de julio

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paola Tovar 24-08-2017 2:21 PM

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		x	Parcial		Final

Informe N°: 19

Periodo:

Fecha de presentación: 24/08/2017

N°. Contrato 058 de 2015 01/12/2015	
Razón Social **UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A**	**NIT** 900.092.385-9
Nombre del Proyecto	
Objeto del Convenio PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE PLANTA TELEFONICA Y UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA –UPS, EN LAS INSTALACIONES DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	
Vigencia del Convenio El termino de duración del contrato será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día 1 de diciembre de 2015, previo su perfeccionamiento y expedición del registro presupuestal que corresponda.	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
a) Proporcionar el sistema de unidad de potencia ininterrumpida, UPS, con capacidad de soportar hasta 30 KVA de carga, autonomía de mínimo 5 minutos a plena carga y calidad del servicio mínimo de 99.6% para suministro de corriente regulada tanto en las oficinas del piso 7mo como la oficina del piso 3ro del edificio en donde opera APC Colombia, ubicado en la CR 11 # 93 - 53. Desde el 1 hasta el 4 de Diciembre de 2015 y desde el 5 de Diciembre hasta el 30 de Noviembre de 2017 en la nueva sede ubicada en la calle 98 No 10-07 Torre A piso 6	Cumplido

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
b) Proveer el servicio de telefonía interno, mediante Planta Telefónica con conexión externa para una troncal digital RDSI PRI, capacidad para cincuenta y cinco (65) extensiones IP, cuatro (4) extensiones análogas y ocho (8) extensiones digitales, unidad de tarificación para sesenta y cuatro (64) extensiones, cincuenta y cinco (55) terminales telefónicas de gama baja, diez (10) terminales telefónicas de gama alta, correo de voz, operadora automática, cuatro (4) líneas de conmutación de emergencia, puerto serial y calidad del servicio mínimo de 99.6%; servicio brindado en las oficinas del piso 7mo y piso 3ro del edificio en donde opera APC Colombia, ubicado en la CR 11 # 93 - 53. . Desde el 1 hasta el 4 de Diciembre de 2015 y desde el 5 de Diciembre hasta el 30 de Noviembre de 2017 en la nueva sede ubicada en la calle 98 No 10-07 Torre A piso 6.	Cumplido
c) Prestar, los servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas de la propuesta presentada.	cumplido
d) Contratar, si es necesario la prestación del servicio con terceros donde no tenga disponibilidad de acceso al servicio.	Cumplido
e) Atender los requerimientos de servicio que presente APC COLOMBIA, a través del PBX: 606 91 98 en Bogotá o por correo electrónico servicioalclientecorporativoc2@une.com.co diligenciando los formularios que se encuentran en el enlace de servicio al cliente.	Cumplido
f) Presentar facturas de cobro mes vencido con los soportes correspondientes para su respectivo pago	Cumplido
g) Prestar el servicio contratado con la debida diligencia, oportunidad y calidad, ejerciendo la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.	Cumplido
h) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la APC Colombia, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Cumplido

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
i) Reportar, de manera inmediata al supervisor del contrato por parte de la APC Colombia, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.	Cumplido
j) Entregar el cronograma de las labores de mantenimiento preventivo de los servicios contratados a realizar durante la vigencia del contrato.	Cumplido
k) Cumplir con las visitas de mantenimiento preventivo para los equipos utilizados para la prestación de los servicios	Cumplido
l) En caso de requerirse mantenimiento correctivo debido a fallas de funcionamiento que impidan la operación correcta de los servicios, el contratista deberá reemplazarlo por uno de similares o superiores características con el fin de mantener el servicio siempre disponible.	Cumplido
m) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.	Cumplido
n) Prestar, los servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas de la propuesta comercial presentada.	Cumplido
o) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.	Cumplido
p) Designar un ejecutivo de cuenta, y un administrador de la plataforma de telefonía quien atenderá de forma remota las novedades presentadas en la planta cuando estas no sean por cambios en la configuración inicial o actualizaciones del sistema que requieren personal en sitio.	cumplido
q) 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.	Cumplido

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
r) La información oral, escrita, gráfica, o en cualquier otra forma conocida o aún desconocida, cartas, notas, escritos, memorandos, fórmulas que APC ponga en conocimiento de UNE EPM TELECOMUNICACIONES para la ejecución de éste contrato tiene un carácter eminentemente confidencial , por tanto UNE debe Mantenerla en secreto, bajo absoluta confidencialidad y no utilizará la Información Confidencial de cualquier forma y en cualquier momento, excepto para el propósito de dar cumplimiento al presente Contrato.	Cumplido

Anexos: Recibo a Satisfacción fecha 24/08/2017
Factura No 20119176-84
Parafiscales

Heldis Lizarazo Heldis Lizarazo

Nombre y firma del Supervisor

DIRECCIÓN: CR 11 N 93-53 piso 7
MUNICIPIO: BOGOTA / BOGOTA D.C.
CONTACTO: Felipe Valencia

CLIENTE : AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
CC/NIT: 9004848521
RESPONSABLE DE PAGO: AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
DESTINATARIO DE MERCANCIA : AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION

EPM TELECOMUNICACIONES S.A. NIT 900.092.385-9
Carrera 16 No. 11A SUR- 100. Código Postal 050022
SOMOS AUTORRETENEDORES (Resolución 07239 Julio 4 de 2006)
GRANDES CONTRIBUYENTES, AGENTES RETENEDORES DE IVA

Fecha de Factura: 2017/08/29
Condición de pago: Pago a 30 Dias

DOCUMENTO DE COBRO POR SERVICIOS - CUPON DE PAGO Digite el siguiente referente en caso de pago electrónico	FECHA LIMITE DE PAGO DIA	MES	AÑO
20119176-84	28	09	2017

700 Facturación Otros Servicios Telecomunicaciones

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	VR.UNIT	DCTO	SUB TOTAL	% IVA
Servicio planta telefonica y UPS	1,00	UN	9.774.205	0,00	9.774.205	1.563.873

CONCEPTOS IVA	VALOR
IVA16% (BASE $9.774.205)	1.563.873

Observaciones:
Remisión Nº: 40005556
Contrato 1-3081826102 / 20151201 Servicio JULIO de 2017

Total Valor Bruto	$	9.774.205
Total Descuento	$	0
Sub Total	$	9.774.205
IVA Total	$	1.563.873
Impuesto al consumo	$	0
Retenciones Industria y Comercio	$	0
Retención en la Fuente	$	0
Estampillas Total	$	0,00
Impuesto de Timbre	$	0
Total a Pagar	**$**	**11.338.078**

une® mejor juntos

No se recibe pago combinado de cheque y efectivo
No se reciben pagos parciales
El pago no se puede realizar a través de consignación o recaudo empresarial
Los cheques deben ser girados a favor de UNE EPM Telecomunicaciones S.A.
Favor presente el documento de cobro al momento de realizar el pago.

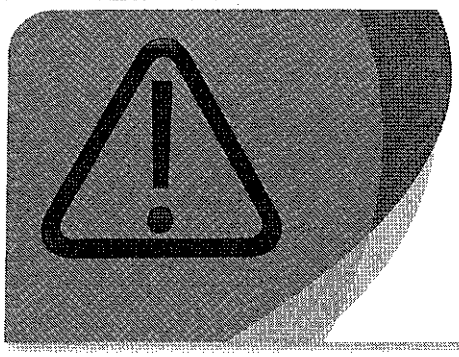
CLIENTE: AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
CC/NIT: 9004848521
RESPONSABLE PAGO: AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
EJECUTIVO DE VENTA:
FECHA FACTURA: 2017/08/29

(415)7707316037005(8020)2011917684(3900)11338078(96)20170928

700 Facturación Otros Servicios Telecomunicaciones

DOCUMENTO DE COBRO POR SERVICIOS - CUPON DE PAGO Digite el siguiente referente en caso de pago electrónico	FECHA LIMITE DE PAGO DIA	MES	AÑO
20119176-84	28	09	2017
Total a Pagar			**11.338.078**

FORMA DE PAGO	Efectivo	Cheque	Banco	# Cheque



Defendamos nuestro derecho a las telecomunicaciones

Ayúdanos a evitar el hurto de cable telefónico y equipos de nuestra red de telecomunicaciones. Si ves personas extrañas interviniendo las redes de UNE o cerca de ellas en horas inusuales.

¡Denuncia! Línea nacional 01 8000 514 170
Línea Medellín 444 41 70



Rad No. 20172000013582
Fecha: 2017-08-08 18:24:39
Destino: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Remitente: UNE EPM TELECOMUNICACIONE...

INFORMACIÓN DE INTERÉS

- Te recordamos la importancia de mantener al día el pago de tus servicios para evitar la suspensión o corte de estos; además la generación de intereses por mora y el reporte a las centrales de riesgo.
- Si tienes una queja con tu factura realízalo antes de la fecha de pago y sólo cancela los valores facturados que no sean objeto de la reclamación. Conoce el detalle de tus llamadas locales ingresando a http://misconsumos.une.com.co
- Ayúdanos a evitar el hurto del cable telefónico, contándonos si ves personas extrañas realizando arreglos en las redes de UNE.
- UNE Concesionario del servicio de televisión según contrato 206 de 1999.

Síguenos en

http://twitter.com/UNEMejorJuntos
http://www.youtube.com/unemejorjuntos
http://www.facebook.com/UNEMejorJuntos

ENTIDADES QUE NOS VIGILAN

SIC. Superintendencia de Industria y Comercio
Carrera 13 No. 27 – 00. Bogotá D.C
Línea gratuita 018000910165
Email: contactenos@sic.gov.co / www.sic.gov.co

ANTV. Autoridad Nacional de Televisión
Calle 59A bis No. 5-53 Ed. Link Siete Sesenta.
Oficina 405. Bogotá D.C.
PBX:(1) 7 95 70 00 informacion@antv.gov.co

PUNTOS DE PAGO

Bancos:

Bancolombia, Davivienda, Banco de Bogotá, Colpatria, Banco de Occidente, Helm Bank, BBVA, Banco AV Villas, Banco Pichincha, Banco Corpbanca

Supermercados y almacenes de cadena:

Consumo, Exito, Carulla, Jumbo, Mercaldas, home center, Surtimax

Corresponsales Bancarios:

Baloto, Reval, su Red

Redes Financieras:

Servibanca, RBM, Efecty

Pago:

Cooperativas:

Coofinep, Cotrafa, Cooperemos

TUS PUNTOS DE ATENCIÓN MÁS CERCANOS

Medellín, Miguel de Aguinaga. CR 52 N° 53 -35. Código Postal 050010. Lunes a Viernes 7:30 - 5:00 pm y Sábados 9:00 a 1:00 pm
Barranquilla, CL 77B N° 59 – 61 Piso 1. Centro Empresarial Las Américas 2. Código Postal 111061. Lunes a Viernes, 8:00 - 5:30 pm y Sábados 8:00 - 12:00 pm
Cartagena, Av. Pedro de Heredia sector Chipre CL 30B N° 63-99. Código Postal 130005. Lunes a Viernes, 8:00 - 5:30 pm y Sábados 8:00 - 12:00 pm
Bucaramanga, CR 36 N° 52-81 Cabecera. Código Postal 680003 Lunes a Viernes de 8:00 - 5:30 pm y Sábados 7:30 - 12:00 pm
Cúcuta, CL 12 A N° 2 E-96 Urb. Quinta Vélez. Código Postal 540006 Lunes a Viernes de 8:00 - 12:00 pm y 2:00 - 5:30 pm y Sábados 7:30 - 12:00 pm
Bogotá, CL 83 N° 14 A 24 Piso 2. Ciac Norte. Código Postal 110221 Lunes a Viernes de 08:00 - 05:00pm y Sábados 8:00 - 12:00 pm
Bogotá, CL 41 F sur 79 - 05 Kennedy. Código Postal 110851 Lunes a Viernes de 08:00 - 05:00pm y Sábados 9:00 - 12:00pm.
Manizales, CL 31 N° 20 – 22 Forcarey. Código Postal 170001 Lunes a Viernes 7:30 – 5:30pm y Sábados 7:30 – 12:00 pm.
Armenia, Kr 14 N° 18 Norte - 20. Código Postal 630004 Lunes a Viernes 7:30 a 5:30 pm y Sábado 8:00 a 11:00 am
Cali, CR 66 N° 9-91 - EL Limonar. Código Postal 760033 Lunes a Viernes de 08:00 - 5:30pm y Sábados 8:00 - 12:00pm.
Buga, CR 12 N° 5 - 52. Código Postal 763042 Lunes a Viernes de 08:00 - 5:30pm y Sábados 8:00 - 12:00pm
Barrancabermeja, CL 60 N° 19A-39 Barrio Galán. Código Postal 687031. Lunes a Viernes de 8:00 - 12:00 pm y 2:00 – 06:30 pm y Sábados 7:30 - 12:00pm.

Si deseas comunicarte con nosotros: Ingresa a http://www.une.com.co/ opción "Contáctenos" Llama a nuestro Centro de Servicios al 01 8000 42 22 22/Centro de Ventas 01 8000 41 11 11. Líneas gratuitas a nivel nacional desde cualquier línea fija
Fax nacional 01 8000 51 88 33

Building a better working world

MA 2088-17

Señores
UNE EPM Telecomunicaciones S.A.
Medellín, Antioquia

He auditado, de acuerdo con normas internacionales de auditoría aceptadas en Colombia, los estados financieros de UNE EPM Telecomunicaciones S.A., NIT 900.092.385-9, al 31 de diciembre de 2016, no incluidos aquí, y emitido mi informe sobre los mismos el 8 de marzo de 2017. Desde esa fecha he desarrollado los procedimientos necesarios para cumplir con mis funciones como Revisor Fiscal.

Los registros contables al 30 de junio de 2017, de las subcuentas auxiliares 242518 "Aportes a fondos pensionales", 242519 "Aportes a seguridad social salud", 242520 "Aportes ICBF, SENA, Cajas compensación", 242532 "Aporte riesgos laborales y las planillas de autoliquidación de aportes, incluyen el siguiente pago de aportes a las entidades respectivas así:

Mes de Causación	Administradoras de Pensiones y FSP (3)	Salud (1) y Riesgos Laborales y FSS (4)	Aportes Parafiscales (2)	Mes de Pago
	(Cifras expresadas en pesos colombianos)			
Enero	$1,502,539,384	$861,527,443	$603,549,880	Febrero
Febrero	1,346,760,026	734,065,200	508,235,500	Marzo
Marzo	1,688,886,800	981,177,600	693,187,300	Abril
Abril	1,500,390,600	850,746,500	585,064,600	Mayo
Mayo	1,556,312,700	880,784,900	603,480,400	Junio
Junio	1,566,759,800	1,082,723,500	701,606,709	Julio

(1) Los aportes a E.P.S. corresponden al mes siguiente de su causación.
(2) I.C.B.F., S.E.N.A. y Cajas de Compensación.
(3) Fondo de Solidaridad Pensional.
(4) Fondo de Solidaridad de Salud.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, los pagos anteriormente indicados fueron efectuados conforme a los plazos establecidos por Ley y ante las entidades administradoras correspondientes.

Building a better working world

Sres. UNE EPM Telecomunicaciones S.A.

La información contable, financiera y tributaria es responsabilidad de la Administración de la Empresa. No estoy enterada de situaciones que impliquen cambios significativos a la información anteriormente indicada.

Esta comunicación se emite a solicitud de la Administración de la Empresa.

Diana L. Lopera Sánchez
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional 163391 -T
Designada por Ernst & Young Audit S.A.S. TR-530

Medellín, Antioquia
28 de Julio de 2017

A member firm of Ernst & Young Global Limited

Building a better working world

MA 2089-17

Señores
UNE EPM Telecomunicaciones S.A.
Medellín, Antioquia

He auditado, de acuerdo con normas internacionales de auditoría aceptadas en Colombia, los estados financieros de UNE EPM Telecomunicaciones S.A., NIT 900.092.385-9, al 31 de diciembre de 2016, no incluidos aquí, y emitido mi informe sobre los mismos el 8 de marzo de 2017. Desde esa fecha he desarrollado los procedimientos necesarios para cumplir con mis funciones como Revisor Fiscal.

Los registros contables al 30 de junio de 2017, de las subcuentas auxiliares 242518 "Aportes a fondos pensionales", 242519 "Aportes a seguridad social salud", 242520 "Aportes ICBF, SENA, Cajas compensación", 242532 "Aporte riesgos laborales" y las planillas de autoliquidación de aportes, no auditado, incluyen el siguiente pago de aportes al sistema de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales, a las respectivas entidades:

Mes de Causación	Administradoras de Pensiones y FSP (3)	Salud (1) y Riesgos Laborales y FSS (4)	Aportes Parafiscales (2)	Mes de Pago
	(Cifras expresadas en pesos colombianos)			
Junio	$1,566,759,800	$1,082,723,500	$701,606,709	Julio

(1) Los aportes a E.P.S. corresponden al mes siguiente de su causación.
(2) I.C.B.F., S.E.N.A. y Cajas de Compensación.
(3) Fondo de Solidaridad Pensional.
(4) Fondo de Solidaridad de Salud.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, los pagos anteriormente indicados fueron efectuados conforme a los plazos establecidos por Ley y ante las entidades administradoras correspondientes.

Ernst & Young Audit S.A.S
Bogotá D.C.
Carrera 11 No. 98 - 07
Tercer piso
Tel: + 571 484 70 00
Fax: + 571 484 74 74

Ernst & Young Audit S.A.S
Medellín - Antioquia
Carrera 43 A # 3 Sur - 130
Edificio Milla de Oro
Torre 1 - Piso 14
Tel: +574 369 84 00
Fax: +574 369 84 84

Ernst & Young Audit S.A.S
Cali - Valle del Cauca
Avenida 4 Norte No. 6N - 61
Edificio Siglo XXI, Oficina 502 | 503
Tel: +572 485 62 80
Fax: +572 661 80 07

Ernst & Young Audit S.A.S
Barranquilla - Atlántico
Calle 77B No. 59 - 61
C.E. de Las Américas II, Oficina 311
Tel: +575 385 22 01
Fax: +575 369 05 80

A member firm of Ernst & Young Global Limited.

Building a better working world

La información contable, financiera y tributaria es responsabilidad de la Administración de la Empresa. No estoy enterada de situaciones que impliquen cambios significativos a la información anteriormente indicada.

Esta comunicación se emite a solicitud de la Administración de la Empresa.

Diana L. Lopera Sánchez
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional 163391 -T
Designada por Ernst & Young Audit S.A.S. TR-530

Medellín, Antioquia
6 de julio de 2017

A member firm of Ernst & Young Global Limited

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.)

X	Mensual		Parcial		Final

Informe N°:

Periodo: 1 al 15 de Agosto de 2017

Fecha de presentación: Agosto 15 de 2017

N°. Convenio y Fecha: Convenio de Asociación No. 003 del 15 de marzo de 2017	
Razón Social FUNDACIÓN JÓVENES POR UNA AMÉRICA SOLIDARIA COLOMBIA	**NIT** 900267290-0
Nombre del Proyecto: (N/A)	
Objeto del Convenio: Aunar esfuerzos técnicos, operativos y financieros entre APC-COLOMBIA y LA FUNDACIÓN para la implementación de un proyecto de voluntariado juvenil con enfoque territorial, en Chile y Colombia, en las áreas de desarrollo productivo, desarrollo local y liderazgo, en el ámbito de la Cooperación Sur-Sur.	
Vigencia del Convenio: 16/03/2017 al 30/11/2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
OBLIGACIONES GENERALES	
1. Conocer el marco legal e institucional de **APC-COLOMBIA** y de la(s) entidad(es) 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.	El conviniente manifiesta interés por conocer el marco legal de la entidad para poder desarrollar en los mejores términos el convenio
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.	Los recursos se vienen ejecutando de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Detallado

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.	En Cumplimiento
4. Ejecutar las actividades del presente **CONVENIO** dentro del término, condiciones y en el sitio señalado en el mismo y en el plan operativo detallado, aprobado por el supervisor del **CONVENIO**.	Se vienen ejecutando las actividades de acuerdo a lo convenido en el Plan Operativo Detallado
5. Organizar y poner a disposición del convenio los recursos humanos, técnicos y know-how requeridos para garantizar el desarrollo de su objeto, dentro de los más altos parámetros de calidad y cumplimiento en tiempos y costos.	El conviniente ha dispuesto sus recursos para el desarrollo del proyecto
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**.	En cumplimiento
7. Entender, aceptar y utilizar los sistemas de información, las prácticas de calidad, oportunidad e integridad de información, que señale **APC-COLOMBIA.**	El conviniente es receptivo a todas indicaciones que se dan por parte del supervisor y de APC-Colombia en cuanto a la utilización de los formatos establecidos para el desarrollo del proyecto
8. Proporcionar al supervisor del **CONVENIO** la información y documentos que sean requeridos en el marco del mismo.	En cumplimiento. Se recibe información del caso del voluntario Cristóbal Gonzales quien tuvo que ser retornado a Chile
9.Usar los formatos de **APC-COLOMBIA** proporcionados para el desarrollo del **CONVENIO** y de las diferentes actividades contempladas. (Ej. Lista de asistencia, registros de control, encuestas de satisfacción, etc.)	El conviniente es receptivo a todas indicaciones que se dan por parte del supervisor y de APC-Colombia .Siempre utiliza los formatos suministrados por APC-Colombia.
10. 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.	El conviniente participa activa, puntualmente y cumplidamente en todas las reuniones citadas por el supervisor del convenio.
11. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Imagen de **APC-COLOMBIA** y su estrategia de comunicación y difusión en todo material de publicitario o comunicativo que se desarrolle durante el **CONVENIO**. En el evento en 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 las partes.	En cumplimiento

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
12. Poseer la totalidad de los derechos de propiedad intelectual (derechos de autor y propiedad industrial) necesarios 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.	En cumplimiento
13. 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 que sea la causa de ésta, sobre la información que tenga el carácter de confidencial. En consecuencia, la información confidencial que conozca con ocasión de la ejecución del convenio no podrá divulgarla ni usarla en su propio beneficio o en el de un tercero.	En cumplimiento
14. 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.	No se ha presentado este tipo de requerimiento.
15. Una vez finalizado el **CONVENIO**, deberá 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.	N/A
16. De conformidad con las disposiciones del artículo 50,de la Ley 789 de 2002,**LAFUNDACIÓN** se obliga a acreditar el pago, durante la vigencia del **CONVENIO**, de 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 tanto para la celebración del convenio, como para cada uno de los desembolsos que le efectúe **APC-COLOMBIA**,y para la liquidación del presente convenio.	En cumplimiento, el conviniente entrega los soportes respectivos con la entrega del informe financiero mensualmente. Se recibió certificado firmado por el revisor fiscal para adelantar el tramite del segundo desembolso.
17. De acuerdo con las disposiciones de la Ley 1562 de 2012, cumplir sus obligaciones con el sistema de riesgos laborales y salud ocupacional.	En cumplimiento, el conviniente aporta los soportes de los pagos a seguridad social.
18. Presentar al supervisor del **CONVENIO** tres (3) cotizaciones de los tiquetes aéreos necesarios para la ejecución del plan operativo detallado, para que sea aprobada su adquisición.	En cumplimiento, se han presentado las cotizaciones para la compra de tiquetes nacionales e internacionales, de acuerdo a los requerimientos establecidos dentro del Convenio.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
OBLICACIONES ESPECIFICAS:	
1. Elaborar y presentar el plan operativo detallado, que incluya objetivo, resultados, categorías de agregación de valor, indicadores, fuentes de verificación, actividades, entregables, cronograma, presupuesto y la metodología para la implementación de la propuesta de trabajo, los cuales deben estar enmarcados en el plazo estipulado para el cumplimiento del objeto del presente **CONVENIO**, esto es, hasta máximo el 30 de noviembre de 2017. Dichos documentos deberán ser presentados en versión impresa y digital dentro de los diez (10) días hábiles siguientes,contados a partir del inicio de la ejecución del **CONVENIO**.	Cumplido, Documento entregado y aprobado por el supervisor del Convenio, requisito para el desembolso del primer pago.
2. Obligaciones respecto al objetivo específico establecido en el numeral primero de la cláusula segunda: 2.1. Realizar reuniones trimestrales entre organizaciones en territorio, empresas chilenas y colombianas, con el fin de conformar la plataforma colombo chilena donde los sectores público y privado definirán como pueden intervenir en el proyecto y ayudar a la reactivación económica de los territorios.	En cumplimiento, se viene ejecutando las actividades en las fechas acordadas.
2.2. Concertar planes de capacitación entre equipo coordinador del proyecto y los profesionales voluntarios chilenos previo a la llegada a terreno. El equipo de coordinación del proyecto está compuesto por el Gerente de Proyecto, Coordinador Ejecutivo del proyecto en Colombia y su par en Chile. Estos planes se realizarán de manera virtual.	Proceso realizado.
2.3. Validar cada plan de capacitación entre las organizaciones productivas locales y el equipo de profesionales voluntarios chilenos a través de encuentros virtuales y uno en terreno.	Proceso realizado.
2.4. Ejecutar el plan de mejora productiva en el ciclo de voluntariado de seis meses por parte del equipo de trabajo. En esta ejecución participarán los 6 voluntarios chilenos que están en Colombia, el Asesor Técnico contratado por América Solidaria y el Coordinador Ejecutivo del proyecto	En cumplimiento
2.5. Realizar cuatro mesas técnicas, donde participan el Coordinador Ejecutivo del proyecto, el Asesor Técnico y los profesionales voluntarios. Todo esto con el fin de revisar el avance del plan de mejora productiva, donde se busca la sostenibilidad de la intervención y el mejoramiento productivo de cada organización.	Se realizó la segunda reunión de mesa técnica virtual con los equipos técnicos en Carmen de Bolívar y Silvia Cauca. La próxima reunión se realizará en el mes de agosto con el equipo de Tumaco

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
2.6. Alistar la misión de los profesionales voluntarios en Colombia por parte del equipo de América Solidaria, selección, formación y envío. En este proceso participarán el Gerente de Proyecto, Coordinador Ejecutivo del proyecto, los encargados de selección y formación de equipo de Chile, la dirección de cooperación y el equipo de selección en Colombia. De esta actividad saldrán elegidos y formados los 6 profesionales voluntarios chilenos que vendrán al país.	Actividad cumplida, los voluntarios colombianos fueron seleccionados de acuerdo a lo estipulado, estos jóvenes ya se encuentran en territorio chileno adelantando su proceso de formación.
2.7. Desarrollar el ciclo de misión en Colombia por 6 meses por parte de 6 profesionales voluntarios chilenos. Esta misión se desarrollará en los tres territorios, dos profesionales voluntarios porcada uno, con el fin de fortalecer las organizaciones seleccionadas.	En cumplimiento, el proceso de formación finaliza en el mes de septiembre.
2.8. Elaborar y entregar informes de intervención durante el tercer y el sexto mes del ciclo de los voluntarios chilenos. De esta actividad participan: Gerente del Proyecto, Coordinador Ejecutivo del proyecto y Asesor Técnico de AMÉRICA SOLIDARIA, los profesionales voluntarios y un representante de la organización. Estos informes son el seguimiento y la evaluación de las actividades desarrolladas por los profesionales voluntarios.	En cumplimiento
3. Obligaciones respecto al objetivo específico establecido en el numeral segundo de la cláusula segunda. 3.1 Diseñar el perfil, el proceso de selección y formación de los jóvenes voluntarios agentes de cambio colombianos pertenecientes a alguna organización de la sociedad civil para ser capacitados en desarrollo local y liderazgo. En este proceso participarán el Gerente de Proyecto, los encargados de selección y formación de equipo de Chile, la dirección de cooperación de LA FUNDACIÓN y el equipo de selección en Colombia.	En cumplimiento, se realizó reunión con las Consejerias Presidenciales para los DDHH y para el Postconflico, dicha reunión fue liderada por APC-colombia, allí se acordaron los criterios para la convocatoria por parte de América Solidaria, convocatoria que se realizará en julio.
3.2. Abrir una convocatoria a nivel nacional basada en el perfil previamente diseñado.	Actividad cumplida la convocatoria fue abierta del 3 al 21 de julio, ahora se encuentra realizando todo el proceso de selección de los voluntarios de acuerdo a los parámetros establecidos para ello.
3.3. Realizar el proceso de selección de los jóvenes postulados en la convocatoria a nivel nacional.	Actividad cumplida, la publicación de los resultados de la selección de los jóvenes se realizó en la página web de América Solidaria Colombia el 14 de agosto de 2017.
3.4. Preparar el viaje de los voluntarios seleccionados y realizar proceso de inducción.	En cumplimiento
3.5. Desarrollar el programa de formación integral en ciudadanía global, liderazgo y desarrollo local en Chile.	En cumplimiento
3.6. Formular los planes de réplica de los conocimientos adquiridos una vez regresen al país.	En cumplimiento
3.7. Realizar el monitoreo de los planes de réplica formulados por los voluntarios en el programa 2017.	En cumplimiento

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
4. Aportar en especie al presente CONVENIO, en sus dos líneas de trabajo, la suma de CIENTO SETENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($171.309.277), representado en gastos migratorios, equipo para los aspectos operativos y de selección, un equipo financiero, un director de alianzas para dinamizar la plataforma empresarial, un coordinador de comunicaciones del proyecto.	En cumplimiento

Anexos:

ANDREA DEL PILAR BERNAL LUGO
Supervisora

*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.)

X	**Mensual**		**Parcial**		**Final**

Informe N°: 1

Periodo: Julio - Agosto

Fecha de presentación: Agosto 28 de 2017

N°. Convenio y Fecha Convenio Interadministrativo No. 013 del 21 de julio de 2017	
Razón Social : CORPORACIÓN COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA CORPOICA	**NIT** 800.194.600-3
Nombre del Proyecto: Cooperación Técnica México-Colombia Fase II "Validación, ajuste por productores y mejoras en los procesos de producción de Biofertilizantes aplicados a cultivos de interés agroindustrial en Colombia"	
Objeto del Convenio: Aunar esfuerzos técnicos, operativos y financieros entre APC-COLOMBIA y LA CORPORACION COLOMBIANA DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA CORPOICA, con el fin de validar las tecnologías de biofertilizantes para pequeños productores en el municipio de Aguachica en el marco del Programa Bilateral de Cooperación Técnica y Científica entre Colombia y México.	
Vigencia del Convenio: 11 de Agosto de 2017 al 15 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
OBLIGACIONES GENERALES:	
1. Conocer el marco legal e institucional de **APC-COLOMBIA** y de la(s) entidad(es) 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.	El conviniente ha conocido el marco legal de APC-Colombia
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.	En cumplimiento, no se realizado el primer desembolso
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.	En cumplimiento
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	En cumplimiento
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 del convenio, dentro de los más altos parámetros de calidad y cumplimiento en tiempos y costos.	En cumplimiento
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.	En cumplimiento
7. Entender, aceptar y utilizar los sistemas de información, las prácticas de, calidad, oportunidad e integridad de información, que señale APC-COLOMBIA.	En cumplimiento

8. Proporcionar al Supervisor del convenio la información y documentos que sean requeridos en el marco del presente convenio.	La información solicitada por el supervisor hasta el momento ha sido entregada por el conviniente en la forma solicitada
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	El conviniente ha asistido y participado activamente de las reuniones convocadas por el supervisor
10. 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.	En cumplimiento
11. 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.	En cumplimiento
12. 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.	No se han presentado solicitudes de esta índole
13. Una vez finalizado el convenio, **EL CONVINIENTE** deberá entregar **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.	N/A

14. 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 se han presentado este tipo de requerimientos
15. Suministrar el material necesario para la divulgación o visibilizar las actividades del Convenio observando las condiciones y parámetros de las políticas de comunicaciones y/o manual de imagen de **APC-COLOMBIA**. Lo anterior, para el desarrollo de comunicados, videos, noticias y/o eventos públicos relacionados con actividades del Convenio o las piezas de comunicación que se requieran para dichos efectos. Las especificaciones técnicas del material gráfico y audiovisual se encuentran en el Anexo No. 1 del presente Convenio.	En cumplimiento
16. En el evento en que le sea notificado o llegaré 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. En mérito de lo anterior **EL CONVINIENTE** suministrará a **APC-COLOMBIA** tanto los datos generales del proceso (Despacho de conocimiento, radicación, fecha de la denuncia, nombre del denunciado),	No se ha presentado el caso
17. 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.	Se recibió para el trámite del primer pago certificado firmado por el Revisor Fiscal sobre el pago de parafiscales.

18. 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 anexo al Documento Técnico	Con este informe se tramita el primer pago
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar y presentar el Plan Operativo detallado para la ejecución del objeto del Convenio de Asociación. Este Plan Operativo incluirá objetivos, resultados, fuentes de verificación, actividades, entregables, cronograma y presupuesto, los cuales deben estar enmarcados en el plazo estipulado para el cumplimiento del objeto 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.	Se presenta como requisito para el primer pago el plan operativo detallado de acuerdo a las especificaciones solicitadas por APC-Colombia y aprobado por el supervisor
2. Implementar las medidas y generar los entregables establecidos en el Plan Operativo Detallado, en los plazos señalados.	En cumplimiento
3. Producir reportes mensuales de avance conforme al instructivo de alianzas de **APC-COLOMBIA.**	En cumplimiento
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**.	En cumplimiento
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**.	En cumplimiento

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.	La planificación de los recursos se encuentran dentro del Plan Operativo Detallado
7. En caso de contemplarse dentro del presupuesto, la compra de tiquetes aéreos, el conviniente deberá Presentar al supervisor del convenio tres (3) cotizaciones de los tiquetes aéreos necesarios para la ejecución del plan operativo detallado, para que sea aprobada su adquisición	No se han presentado solicitudes
8. Aportar en especie, de acuerdo con el presupuesto del convenio y anexo al estudio previo, la suma de **VEINTI TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 23.150.800) M/CTE**, representados en el equipo humano profesional y experto que pondrá disposición para la ejecución del presente convenio.	En cumplimiento
OBLIGACIONES APC-COLOMBIA	
1) Vigilar el desarrollo y ejecución del Convenio y exigir a **EL CONVINIENTE** el cumplimiento del mismo, a través del Supervisor.	Tarea que viene siendo desarrollada por el supervisor del convenio
2) Formular sugerencias sobre observaciones que estime conveniente en el desarrollo del Convenio.	En cumplimiento, se realizan las sugerencias correspondientes en las reuniones del Comité Técnico
3) Efectuar el desembolso de los recursos, previa aprobación por parte del supervisor, entrega de informes de actividades y el cumplimiento de las demás condiciones establecidas para cada desembolso.	En cumplimiento
4) Entregar a **EL CONVINIENTE** los documentos e información pública que obre en los archivos de **APC-COLOMBIA**, necesarios para el cumplimiento del objeto del Convenio, incluyendo el Manual de Imagen de **APC-COLOMBIA**.	En cumplimiento
5) Tomar las acciones preventivas, correctivas y de mejora para la optimización de la implementación de las iniciativas realizadas.	N/A
6) Revisar comparativamente las cotizaciones de los tiquetes aéreos necesarios para la ejecución del Plan Operativo, que presente **EL CONVINIENTE,** verificando que no excedan los valores del mercado y	No se ha presentado solicitudes.

aprobado su adquisición, a través del supervisor del convenio.	
7) Participar activamente en el Comité Técnico de Seguimiento, a través de la persona desinada como supervisora del convenio.	En cumplimiento

Anexos:

ANDREA DEL PILAR BERNAL LUGO

*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° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	24	8	2017

CORTE	x	MENSUAL		PARCIAL		FINAL	
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO		OBLIGACIÓN	OTRO
TIPO		CONTRATO		CONVENIO	x	OTRO	
NÚMERO	12107		AÑO	2016			

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 DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	30	11	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	CONALCREDITOS
NIT o C. C. #	800.219.668
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	magnoliagiraldo@conalcredito.com
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$114.840.000,00

PAGO N° 8 DE 12

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	917	VALOR:	$10.239.900,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$10.239.900,00

VALOR EN LETRAS:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** Clausula 11 -AMP

CARGO:	Profesional Universitario Grado 8	DIRECCIÓN O ÁREA:	DAF
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	heldislizarazo@apccolombia.gov.co		

Heldis Lizarazo Hernández
Nombre del supervisor del contrato

Heldis Lizarazo.
Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente al servicio del mes de Julio

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paola Tarazona
24-08-2017
2:21 pm

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		x	Parcial		Final

Informe N°: 8

Periodo:

Fecha de presentación: 24/08/2017

N°. Orden de Compra 12107	
Razón Social CONALCREDITOS-CONALCENTER-BPO	**NIT** 800219668-3
Nombre del Proyecto	
Objeto del Convenio **PRESTAR EL SERVICIO DE MESA DE AYUDA NIVEL PLATA PARA LA APC-COLOMBIA**	
Vigencia del Convenio 30 de Noviembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Clausula 11 AMP	Cumplido

Anexos: Recibo a Satisfacción fecha 24/08/2017
Factura de Venta CNCB01615
Parafiscales

Heldis Lizarazo Heldis Lizarazo.

Nombre y firma del Supervisor

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

RECAUDO Y ADMINISTRACION DE CARTERA
INFORMACION EMPRESARIAL
REGIMEN COMUN

CONALCREDITOS
RECAUDO Y ADMINISTRACION DE CARTERA
Nit. 800219668-3

Resolución DIAN No.50000420880 de 11/07/2016
Numeración Habilita CNCB 01150 al CNCB 20000
BOGOTA
ICA-Tarifa 9.66/1000 CREE 0.60
Act. Económica DIAN PPAL 8291 SEC 8220

FACTURA DE VENTA

No. CNCB01615

FECHA: BOGOTA 1 Agosto 2017 **NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES**

SEÑORES: AGEN PRESIDENCIAL DE COOPERACI NIT. 900484852 - 1

DIRECCION: CR 11 93 53 TEL: 6012424 -

CIUDAD: BOGOTA D.C.

	CONCEPTO	VALOR TOTAL
415596	JULIO 2017 SERV DE CALL CENTER ORDEN COMPRA 12107	8,827,500.00
240805	IVA 16%	1,412,400.00

FAVOR ABSTENERSE DE PRACTICAR RETENCION EN LA FUENTE
SOMOS AUTORRETENEDORES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
Res. 000425 de Enero 27-2016 Con vigencia desde AGOSTO 02 de 2016

SON: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTO S PESOS M/CTE.

SUB-TOTAL	8,827,500.00
I.V.A	1,412,400.00
R FTE	0.00
RETE IVA	0.00
R ICA	0.00
R CREE 0.60%	0.00
TOTAL $	10,239,900.00

AUTORIZACION FACTURACION POR COMPUTADOR
IMPRESO POR CONALCREDITOS LTDA SOFTWARE NOVASOFT
AUTORRETENEDORES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
RESOLUCION 000425 27 ENE-2016 VIG:DESDE AGO-2016

OBSER: FAVOR CONSIGNAR CUENTA AHORRO BANCO DE OCCIDENTE # 0738-5000-0

CONALCREDITOS NIT. 800.219.668 - 3

FIRMA
COBRANZA NACIONAL DE CREDITOS LIMITADA

FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE
HEMOS RECIBIDO REAL Y MATERIALMENTE
LOS SERVICIOS RELACIONADOS

ESTA FACTURA DE VENTA SE ASIMILA A UNA LETRA DE CAMBIO Y SURTE TODOS SUS EFECTOS CONFORME AL ARTICULO 774 DEL CODIGO DE COMERCIO Y CAUSA INTERESES POR MORA IGUALES A LOS MAXIMOS PERMITIDOS POR LA LEY

Cali: Cl 10 No. 4-40 Ed. Bolsa de Occidente Piso 13 / PBX. (2) 4891000
Medellín: Cr. 50 No. 52-50 Piso 4 Centro Comercial Unión Plaza / PBX. (4) 604 0443

Pereira: Cr. 7 18-80 Ofi 503 Ed. Centro financiero / PBX. (6) 340 0910
Bogotá: Cl 98 No. 70-91 Oficina 302 Centro Empresarial Pontevedra / PBX. (1) 745 4040

CONALCREDITOS
Recaudo y Administración de Cartera

CONALCENTER BPO
Contact Center

A QUIEN INTERESE:

Yo **LIBIA RODRIGUEZ MOYA** en calidad de **REVISOR FISCAL** de la sociedad **COBRANZA NACIONAL DE CREDITOS LIMITADA "CONALCREDITOS CONALCENTER BPO" con NIT 800.219.668-3**, identificada con cedula de ciudadanía No. 31.850.097 , de acuerdo a la Ley 789 de 2002- Ley de Reforma Laboral y el Art. 9 de la Ley 828 de 2003, manifiesto bajo juramento, que la sociedad se encuentra al día en el cumplimiento del pago de sus obligaciones legales con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, ICBF Y SENA, cuando a ello hubiere lugar, en relación con sus empleados por un periodo no inferior a seis (6) meses anteriores a la presentación de esta certificación.

PASIÓN POR LO QUE HACEMOS

En constancia, se firma en Cali a los Cinco (05) días del mes de Julio del año Dos mil Diecisiete (2017).

LIBIA RODRIGUEZ MOYA
CC. 31.850.097
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No. 12503T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LIBIA RODRIGUEZ MOYA** Identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 31850097 de CALI (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 12503-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

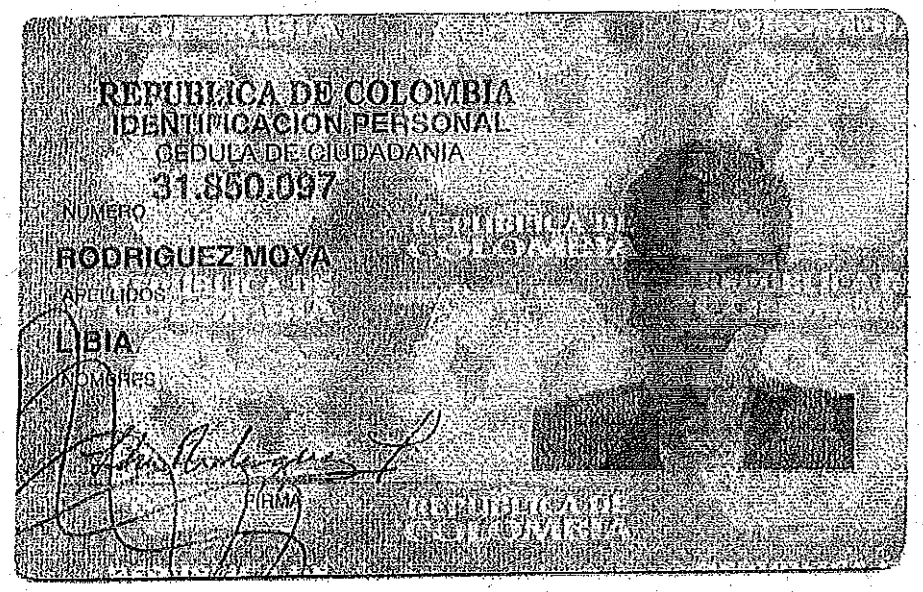
NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 10 días del mes de Mayo de 2017 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición

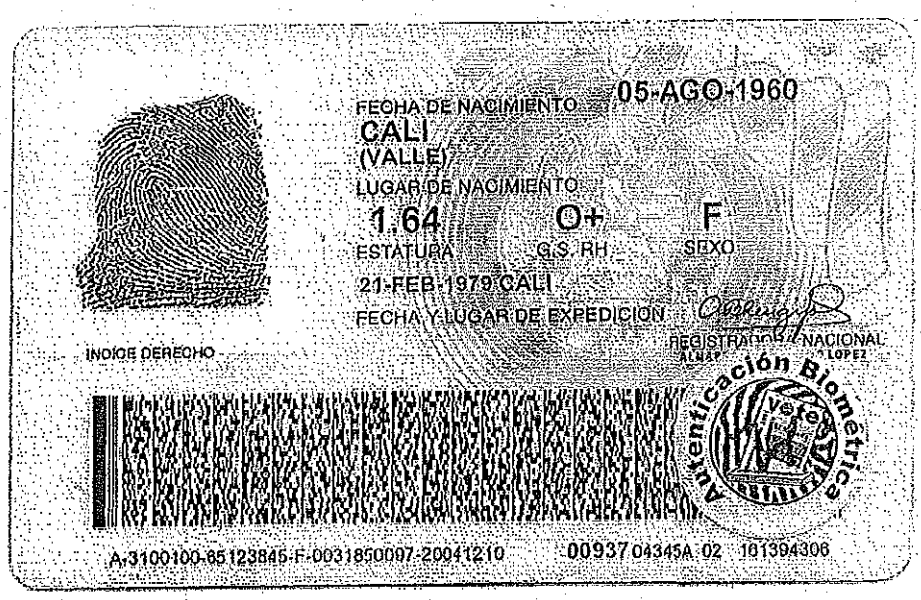
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO 1747 DEL 2000 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
31.850.097
NUMERO
RODRIGUEZ MOYA
APELLIDOS
LIBIA
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 05-AGO-1960
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
21-FEB-1979 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
Autenticación Biométrica
A-3100100-65123845-F-0031850097-20041210 00937 04345A 02 101394306

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



12503-T

LIBIA
RODRIGUEZ MOYA
C.C. 31.850.097
RESOLUCION INSCRIPCION 658-T FECHA 2-V-85
UNIVERSIDAD SAN BUENAVENTURA

Presidente

00019813

O canvas/s.n. 09/04/20807

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional / Junta Central de Contadores.

aportes en línea
NIT 900154219-2

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900219668	3	COBRANZA NACIONAL DE CREDITOS LIMITADA	A - 200 O MAS COTIZANTES	CALI	CL10 4 40 PISO 13	CALI-VALLE	4891000	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2017-06	2017-07	269131265	8468224582	E	2017/07/18	2017/07/10	BANCO DE OCCIDENTE	0	$37,652,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				129	$21,890,900	$0	$0	$21,890,900
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	7	$988,800	$0	$0	$988,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	23	$5,103,600	$0	$0	$5,103,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	79	$11,841,600	$0	$0	$11,841,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	20	$3,956,900	$0	$0	$3,956,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				141	$804,500	$0	$0	$804,500
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	141	$804,500	$0	$0	$804,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				132	$6,179,700	$0	$0	$6,179,700
COMFANDI	CCF97	890,303,208	5	132	$6,179,700	$0	$0	$6,179,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 11)				141	$8,042,500	$0	$0	$8,042,500
CAFESALUD	EPS003	800,140,949	6	11	$568,000	$0	$0	$568,000
COMFENALCO VALLE	EPS012	890,303,093	5	19	$760,500	$0	$0	$760,500
COOMEVA	EPS016	805,000,427	1	20	$764,100	$0	$0	$764,100
COOSALUD	ESSC24	800,249,241	0	6	$251,100	$0	$0	$251,100
CRUZ BLANCA	EPS023	830,009,783	0	3	$138,800	$0	$0	$138,800
EMSSANAR	ESSC18	814,000,337	1	9	$433,600	$0	$0	$433,600
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	12	$519,100	$0	$0	$519,100
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	6	$227,500	$0	$0	$227,500
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	38	$3,373,500	$0	$0	$3,373,500
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	11	$495,400	$0	$0	$495,400
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	6	$510,900	$0	$0	$510,900
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$441,000	$0	$0	$441,000
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1	$441,000	$0	$0	$441,000
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$294,000	$0	$0	$294,000
SENA	PASENA	899,999,034	1	1	$294,000	$0	$0	$294,000
TOTAL				141	$37,652,600	$0	$0	$37,652,600

2017/07/10 05:00 PM

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingreso, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14383571517

(415)7707212489984(8020) 000001438357151 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 0 0 2 1 9 6 6 8 — 6. DV 3

12. Dirección seccional: Impuestos de Cali 5

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica 1

25. Tipo de documento:

26. Número de Identificación:

27. Fecha expedición:

Lugar de expedición 28. País:

29. Departamento:

30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social: COBRANZA NACIONAL DE CREDITOS LIMITADA

36. Nombre comercial:

37. Sigla: CONALCREDITOS CONALCENTER BPO

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA 1 6 9

39. Departamento: Valle del Cauca 7 6

40. Ciudad/Municipio: Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CL 10 4 40 P 13 ED BOLSA DE OCCIDENTE

42. Correo electrónico: magnoliagiraldo@conalcreditos.com.

43. Código postal

44. Teléfono 1: 5 7 2 4 8 9 1 0 0 0

45. Teléfono 2: 5 7 2 6 6 0 1 4 7 4

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 1	1 9 9 9 0 7 1 4	8 2 2 0	2 0 0 1 0 8 0 1	7 3 2 0			4

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	5	7	8	9	11	14	3	35	10	40	42	15														

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
11- Ventas régimen común
14- Informante de exogena
03- Impuesto al patrimonio
35- Impuesto sobre la renta para la equid
10- Usuario aduanero
40- Impuesto a la Riqueza
42- Obligado a llevar contabilidad
15- Autorretenedor

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código:	22									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo
3	2

Servicio	1	2	3
57. Modo	2	4	
58. CPC	8 4	8 4	

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 6 0 8 0 2

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RAMON VALDERRAMA JHON JAIRO
985. Cargo: Gestor I

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	24	8	2017

CORTE	x	MENSUAL		PARCIAL		FINAL	
ASUNTO		PRODUCTO	x	SERVICIO		OBLIGACIÓN	OTRO
TIPO		CONTRATO		CONVENIO	x	OTRO	
NÚMERO	12227		AÑO	2016			

OBJETO:	Servicio de Conectividad a Nivel Nacional por medio de enlaces dedicados a Internet para APC-Colombia.

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	21	9	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	ETB
NIT o C. C. #	899.999.115
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	conectividad.cce@etb.com.co
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$10.042.549,00

PAGO N° 8 DE 9

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	1017	VALOR:	$1.154.316,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$1.154.316,00

VALOR EN LETRAS: UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:**1)** lo descrito cumple la calidad esperada, **2)** está conforme a las especificaciones pactadas, **3)** se cumplió dentro del plazo establecido, **4)** los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, **5)** 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. **6)** Clausula 11 CCE-427-1-AMP-2016

CARGO:	Profesional Universitario Grado 8	DIRECCIÓN O ÁREA:	DAF
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	heldislizarazo@apccolombia.gov.co		

Heldis Lizarazo Hernández
Nombre del supervisor del contrato

Heldis Lizarazo
Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente al servicio del mes de Julio

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

Paola Torrecilla 24-08-2017 2:21 PM

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
		X			

Informe N°: 8

Periodo:

Fecha de presentación: 24/08/2017

N°. Orden de Compra 12227	
Razón Social ETB	**NIT** 899.999.115
Nombre del Proyecto	
Objeto del Convenio Enlaces de Conectividad 40 Mbps	
Vigencia del Convenio 9 meses	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Clausula 11 CCE-427-1-AMP-2016	**Cumplido**

Anexos: Recibo a Satisfacción fecha 24/08/2017
Factura No.000240640952
Parafiscales

Heldis Lizarazo Hobz Heldis Lizarazo

Nombre y firma del Supervisor

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

SOLUCIONES DE VOZ, INTERNET, NETWORKING, TRANSPORTE Y ACCESO

Mes 1

121998_00115
Agencia Presidencial de Cooperacion Internacional
Calle 98 No. 10-07 Torre A Piso 6
Bogotá/Cundinamarca (P1)

TOTAL FACTURA ETB	
Valor Factura Anterior	$ 1,217,645.00
Gracias por su pago	-$ 1,154,316.00
Servicios ETB con IVA	$ 1,154,316.00
Ajuste a la Decena	$ 4.00
Total de la Factura ETB	$ 1,217,649.00

VALOR TOTAL A PAGAR

$ 1,217,649.00

PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

Cuenta 12051583119

FECHA OPORTUNA DE PAGO

Agosto 28 de 2017

Cuenta Cliente	12051583119 C-79
Nit	900484852
Factura Número	000240640952

Periodo de Consumo	Julio 01 al 31
Mes	Agosto de 2017
Fecha de Expedición	Agosto 10 de 2017

DETALLE DE LO FACTURADO

SERVICIO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
Internet Dedicado	$ 995,100.00	$ 159,216.00	$ 1,154,316.00
TOTAL FACTURADO			$ 1,154,316.00

eTb

Si paga sus *facturas* por medio de *cheque o transferencia* a una cuenta bancaria ETB, por favor envíe los soportes de cada pago a: recaudo@etb.com.co

Cenvigil Soluciones de Comunicación S.A.S. NIT. 900.096.812-9 600026697-1003494

RECUERDE: Si paga su factura fuera de la fecha, se aplicará una Tasa de Recargo Mora de 2.40%

ETB SA ESP – NIT 899.999.115-8 Somos agentes autoretenedores – Resolución DIAN 0547 de Enero 2002 y agentes retenedores para terceros – Decreto 2885 de 2001. Régimen Común. Agente retenedor impuesto sobre las ventas. Somos grandes contribuyentes – Resolución 0041 de 2014. Autorretenedores Financieros decreto 700 de 1997. Agente retenedor permanente ICA: Actividad Económica 6110, tarifa 9.66 por mil. Catalogada como Entidad de Derecho Público para efectos de retención ICA Bogotá D.C. Documento Equivalente art. 17 del Decreto 1001 de 1997. Aplican tarifas de IVA así: Servicio telefónico – 19%; Telefonía Móvil Celular – 19% y 4% por Impuesto al Consumo; Otros bienes y servicios – 19%. Excepción: Dispuesto en el artículo 192 de la Reforma Tributaria (Ley 1819 de 2016): *"La tarifa del impuesto sobre las ventas aplicable a los contratos celebrados con entidades públicas o estatales, será la vigente en la fecha de la resolución o acto de adjudicación, o suscripción del respectivo contrato"* "Apreciado Cliente: Es importante que revise las instalaciones telefónicas internas (dentro de su vivienda, edificio o predio) ya que son de su responsabilidad. De ésta manera prevendrá posibles Fraudes con su línea. Además, ETB tiene a su disposición los servicios gratuitos de Código Secreto y Local Exclusivo, que le permiten restringir las llamadas de su línea telefónica. Para solicitar la restricción de llamadas a los servicios que cobren tarifa con prima acérquese a cualquier CADE o Centro de Servicios." "Señor cliente, los ajustes resultado del trámite de cambio de plan, se verán reflejados en su próxima factura".

USO DE LOS CODIGO DE BARRAS

Esta factura presenta dos códigos de barras, los cuales se usan para fechas de pago que superan los 30 días. El uso de los cupones de código de barras es exclusivamente entre sí.
El cupón de Mes 1 sirve para pagar los cargos de la presente factura.
El cupón de Saldo Total sirve para pagar los cargos que a la fecha tiene pendientes por pagar al momento de la emisión de la presente factura.
En caso de no pagar en las fechas establecidas se generarán intereses de mora y posible suspensión del servicio.

Señor cajero favor dejar libre de firmas y sellos tanto el frente como el respaldo de la franja

eTb

MES 1

(415)7707181500017(8020)10002406409527(3900)0001154316(96)201708

Referencia de pago	1-000240640952-7
Factura Nro.	000240640952
Fecha Oportuna de Pago	**Agosto 28 de 2017**

Si cancela después de la fecha oportuna, los intereses se cobrarán en la siguiente factura.

Fecha Límite de Pago	**Agosto 29 de 2017**
Valor del mes	**$ 1,154,316.00**

Consulta y Paga tu factura ETB en www.etb.com.co

Señor cajero favor dejar libre de firmas y sellos tanto el frente como el respaldo de la franja

eTb

SALDO TOTAL

(415)7707181500017(8020)10002406409527(3900)0001217649(96)201708

Referencia de pago	1-000240640952-7
Factura Nro.	000240640952
Fecha Oportuna de Pago	**Agosto 28 de 2017**

Si cancela después de la fecha oportuna, los intereses se cobrarán en la siguiente factura.

Fecha Límite de Pago	**Agosto 29 de 2017**
Valor Total a pagar	**$ 1,217,649.00**

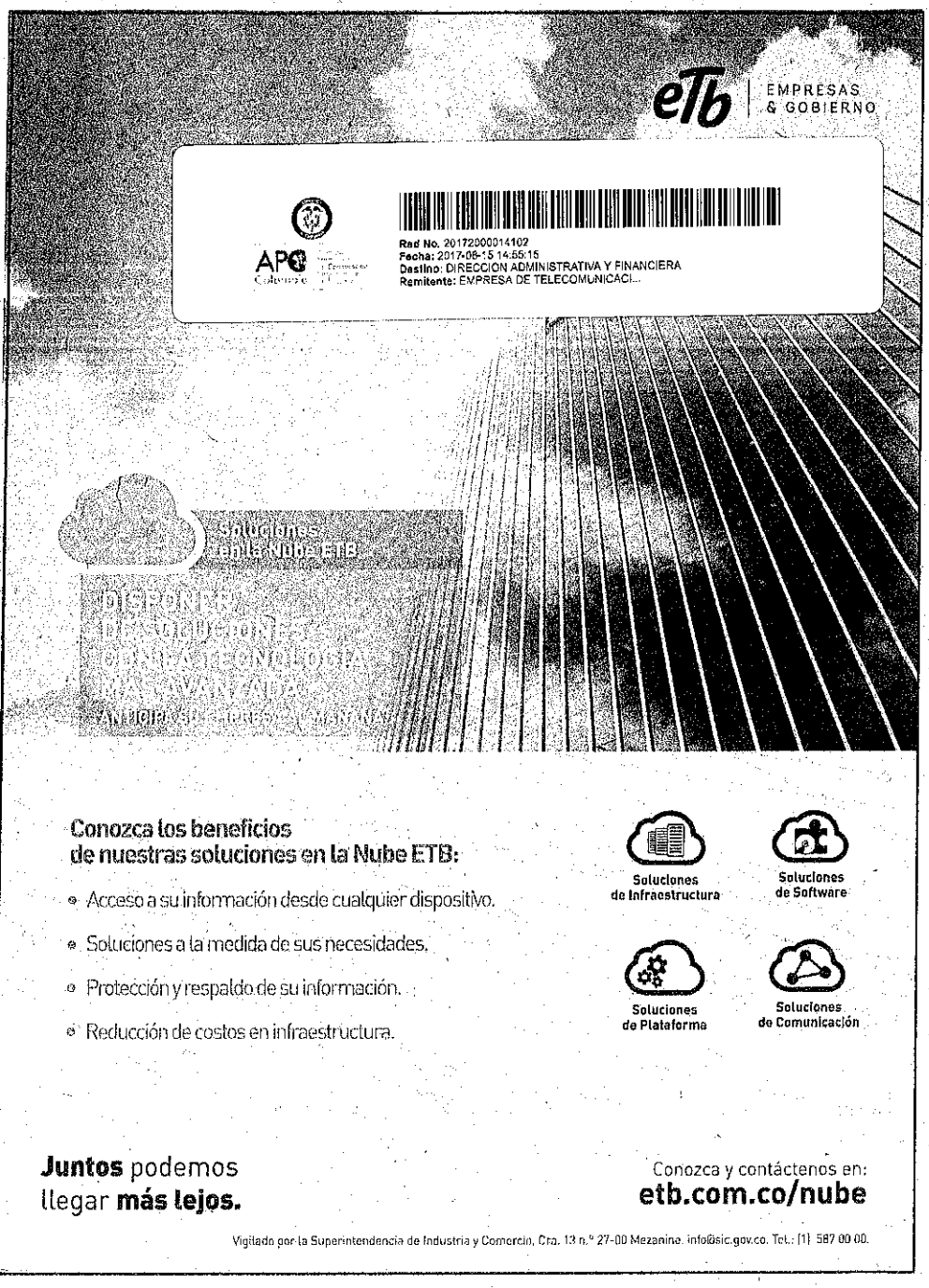
Consulta y Paga tu factura ETB en www.etb.com.co

Cenvigil Soluciones de Comunicación S.A.S. NIT. 900.096.812-9

Esta explotación sexual mata niños, niñas y adolescentes. teprotejo.org

earth pact

SOLUCIONES DE VOZ, INTERNET, NETWORKING, TRANSPORTE Y ACCESO



Consulte su factura en eservices.etb.com.co

RECUERDE:

EN CASO DE PRESENTAR UNA RECLAMACIÓN EN RELACIÓN CON EL MONTO DE SU FACTURA, DEBERÁ PROCEDER AL PAGO DE LAS SUMAS QUE NO SEAN OBJETO DE RECLAMACIÓN, ANTES DE LA FECHA DEL PAGO OPORTUNO.

CENTROS DE SERVICIO:

CHAPINERO	Calle 57 No. 13-60
KENNEDY	Cra. 78H No. 36-65 Sur
CENTRO	Cra. 8 No. 20-37
NIZA	Av. Suba No. 128-88
CHICO	Cra. 15 No. 90-13
CHIA	Av. Pradilla No. 1D-56
TIBABUYES	Calle 145 115-91
OLAYA	Av. Caracas No. 24-00
SOTANO	Cra. 8 No. 20-56

Para mayor información sobre la factura de su empresa, marque: en Bogotá 212 3777 y a nivel nacional 01 8000 123 737

Si observa hechos sospechosos en contra de los bienes de ETB, denúncielos en Bogotá a los teléfonos 242 2222, 242 3666 y 242 3667.
Para clientes ETB Servicio Gratuito Nacional 01 8000 111 622 y en Bogotá 308 07 00.

Ingrese a *www.etb.com.co/empresas*
Para PQR (Peticiones, Quejas y Recursos) escriba al correo *solucion_grandes_clientes@etb.com.co*
y para soporte a *helpdeskетb@etb.com.co*

Oficina de Atención de PQR
(Peticiones, Quejas y Recursos)
Según Resolución 3066 de 2011 Art. No. 55

HELP DESK PREMIUM

Para mayor información y atención de PQR's *(Peticiones, Quejas y Recursos)*, marque gratis a nuestras líneas de Atención Telefónica 01 8000 123 737 a nivel Nacional y 212 37 77 en Bogotá, las 24 horas.

Puntos de Pago

Pago en Entidades no Bancarias

Jumbo-Banco Colpatria	Pomona
Efecty	Surtimax
Homeart	Via Baloto
Éxito	

Pagos por Internet

www.etb.com.co	www.colpatria.com.co	www.grupohelm.com
www.bancodebogota.com.co	www.davivienda.com.co	www.mispagosaldia.com
www.bancopopular.com.co	www.gnbsudameris.com.co	
www.bbva.com.co	www.grupobancolombia.com	
www.bcsc.com.co		

Pago Cajeros Electrónicos

ATH	Red Multicolor
Bancos	Servibanca

Pago Telefónico

Bancolombia	3430000	Bogotá	3820000	Davivienda	6060800 Cod. 292
BBVA	4010000	Citibank	6057000	GNB Sudameris	3077707
BCSC	3077030	Colpatria	3386161	Popular	6063456

RedCADE

Cades, Rapicades y Supercades

Pago en Oficinas de Entidades Financieras

Bancolombia	Citibank	GNB Sudameris	Popular
BCSC	Helm Bank	Popular	
Bogotá	Colpatria (Clientes)	Santander	Giros y Finanzas

Domiciliación y Débito Automático

Consulte con su Banco para mayor información

Pago en Oficinas Especializadas (Bancos)

BCSC	Colpatria	Bogotá	Davivienda	Popular

Agencia Presidencial de Cooperacion Internacional

Cuenta Cliente 12051583119
Factura No. 000240640952

Mes Agosto de 2017
Periodo de Consumo Julio 01 al 31

ANEXO DETALLE POR NÚMERO DE CONEXIÓN

DETALLE POR SERVICIO

Internet Dedicado $ 995,100.00

Subproducto	Id Servicio	Capac.	Periodo facturado	Dirección Origen	Ciudad Origen	Ciudad Destino	Valor USD	Total
Internet dedicado	1D000C1061641	40Mbps	20170701 - 20170731	Calle 98 No. 10-07 Torre A Piso 6	Bogotá	Bogotá	$ 0.00	$ 995,100.00

Carvajal Soluciones de Comunicación S.A.S. NIT. 800.096.812-6

DIAN®
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14366967322

(415)7707212489984(8020) 000001436696732 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 9 9 9 9 1 1 5	8	Impuestos de Grandes Contribuyentes 3 1	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social:
EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA SA ESP

36. Nombre comercial:	37. Sigla:
	ETB SA ESP

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 8 20 56 P 9

42. Correo electrónico:	43. Apartado aéreo	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
asuntos.contenciosos@etb.com.co		2 4 2 2 7 2 0	2 4 2 2 7 0 9

CLASIFICACION

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1 / 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 1 1 0	2 0 1 3 0 1 1 1	6 1 9 0	2 0 1 3 0 1 1 1	6 3 1 1 / 4 6 5 2		1 9

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	5	7	8	9	1 0	1 1	1 3	1 4	1 5	3 3	3 5	4 0					

03- Impuesto al patrimonio
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario
07- Retención en la fuente a título de renta
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto sobre las ve
10- Usuario aduanero
11- Ventas régimen común
13- Gran contribuyente
14- Informante de exogena
15- Autorretenedor
33- Impuesto nacional al consumo
35- Impuesto sobre la renta para la equidad - CREE.
40- Impuesto a la Riqueza

Usuarios aduaneros

54. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	2	2	3						

Exportadores

55. Forma	56. Tipo
1	2

Servicio	1	2	3
57. Modo	2		
58. CPC	8 4		

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2 0 1 6 0 4 0 4

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada,
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CASTELLANOS RUEDA JORGE
985. Cargo: Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN VALOR

Fecha generación documento PDF: 06-04-2016 10:38:42AM

Deloitte & Touche Ltda.
Carrera 7 No. 74 - 09
Nit. 860.005.813-4
Bogotá
Colombia
Tel: +57 (1) 546 1810
Fax: +57 (5) 217 8088
www.deloitte.com/co

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL SUPLENTE DE
LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTA S.A. E.S.P.
NIT. 899.999.115-8

CERTIFICA:

1. Para los efectos de esta certificación, he obtenido de la Administración de Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P la información y las manifestaciones que he considerado necesarias y he seguido los procedimientos aconsejados por las normas de aseguramiento de información aceptadas en Colombia.

2. Que he efectuado los procedimientos de revisión que se detallan a continuación con el propósito de verificar el pago efectuado por la Empresa por concepto de aportes a los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), correspondientes al mes de julio del año 2017. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la administración de la Empresa como parte de su gestión. Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, es certificar el cumplimiento de tales obligaciones.

3. Que de acuerdo con la planilla integral de aportes e información contable suministrada por la administración, los pagos correspondientes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), se realizaron en concordancia con lo dispuesto en el artículo 7 del decreto 1828 del 27 de agosto de 2013.

4. Los procedimientos de revisión realizados fueron los siguientes:

   a) Indagación con el personal de área responsable, en relación con los procedimientos utilizados para la identificación y pago de los aportes a los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

   b) Obtención de las planillas de liquidación de aportes a los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), preparada por la Empresa a través del sistema de liquidación y pago "Miplanilla.com" y correspondientes al mes de julio del año 2017.

   c) Comparación de las planillas obtenidas según se menciona en el literal anterior, con los documentos soporte de los respectivos pagos efectuados por la Empresa.

5. Que de acuerdo con los resultados de los procedimientos enumerados anteriormente, informo que la Empresa pagó los aportes a los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) correspondientes al mes de julio del año 2017.

Dado en Bogotá a los ocho (8) días del mes de agosto del año 2017, por solicitud de la Administración de la Empresa.

CAROL YULIETH ORTIZ MANRIQUE.
Revisor Fiscal Suplente
T.P. No 202137-T
Designada por Deloitte & Touche Ltda.

Deloitte se refiere a una o más de las firmas miembro de Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), una compañía privada del Reino Unido limitada por garantía ("DTTL"), su red de firmas miembro, y a sus entidades relacionadas. DTTL y cada una de sus firmas miembro son entidades legalmente separadas e independientes. DTTL (también denominada "Deloitte Global") no presta servicios a clientes. Una descripción detallada de la estructura legal de Deloitte Touche Tohmatsu Limited y sus firmas miembro puede verse en el sitio web www.deloitte.com/about.

© 2016. For information, contact Deloitte Touche Tohmatsu Limited.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

B E F 1 5 8 0 A B F 0 8 C F 7 3

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LILIBETH ZULEYM MATTA DE ANTONIO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1030529287 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 165166-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 7 días del mes de Junio de 2017 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO 1747 DEL 2000 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



165166-T

LILIBETH ZULEIMA
MATTA DE ANTONIO
C.C. 1030529287
RESOLUCION INSCRIPCION 012 FECHA 16/02/2012
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS 176638

FIRMA DEL TITULAR **92054**

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

LOGOCARD 1793 01/2008

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.030.529.287**

MATTA DE ANTONIO

APELLIDOS

LILIBETH ZULEYM



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-OCT-1986**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

07-OCT-2004 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00110203-F-1030529287-20081024 **0004**762443A 1 28614394

Compensar

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	899999115-8	ETB S A ESP	CRA 8 No 20 00	2423962	patmidp@etb.com.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
SUCURSAL	A - Más de 200 cot	PRINCIPAL	PPAL	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	7	2017	E	04/08/2017	21517874	$3 993 729 300

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	860011153-6	137.097.500		0	0	137.097.500	0	0	137.097.500	0	0	1.370.975	137.097.500	2818

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF03	Comfenalco Antioquia Caja de Compensacion Fliar	890900842-6	2.596.900	0	0	2.596.900	10
CCF05	Combarranquilla Caja de Compensacion Fliar	890102002-2	1.988.200	0	0	1.988.200	10
CCF21	Cafam Caja de Compensacion Fliar	860013570-3	473.444.600	0	0	473.444.600	2613
CCF34	Cofrem Caja de Compensacion Fliar	892000146-3	1.799.400	0	0	1.799.400	9
CCF36	Comfaoriente Caja de Compensacion Fliar	890500675-6	2.785.900	0	0	2.785.900	47
CCF40	Comfenalco Santander Caja de Compensacion Fliar	890201578-7	1.924.200	0	0	1.924.200	8
CCF44	Comfamiliar Risaralda Caja de Compensacion Fliar	891480000-1	902.100	0	0	902.100	5
CCF56	Comfenalco Valle Caja de Compensacion Fliar	890303093-5	2.917.800	0	0	2.917.800	15

compensar

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	899999115-8	ETB S.A ESP		CRA 8 No 20 00	2423962	patraldp@etb.com.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
SUCURSAL	A - Más de 200 cot	PRINCIPAL	PPAL	BOGOTA D.C	BOGOTA D.C		SI

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	7	2017	E	04/08/2017	21517874	$3.993.729.300

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS001	ALIANSALUD EPS S.A.	830113831-0	26.176.000	0		0		0	0	0	0	26.176.000	49
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	14.048.900	0		0		0	0	0	0	14.048.900	41
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	220.852.000	44.600		0		0	0	0	0	220.896.600	367
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	201.222.700	21.128.200		0		0	0	0	0	222.350.900	654
EPS010	EPS Sura	800088702-2	35.138.200	0		0		0	0	0	0	35.138.200	60
EPS012	Comfenalco valle E.P.S.	890303093-5	2.172.200	0		0		0	0	0	0	2.172.200	3
EPS016	Coomeva EPS	805000427-1	11.051.800	0		0		0	0	0	0	11.051.800	47
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	830003564-7	37.505.600	0		0		0	0	0	0	37.505.600	152
EPS018	Servicio Occidental de Salud S.A. S.O.S EPS	805001157-2	1.540.000	0		0		0	0	0	0	1.540.000	4
EPS023	Cruz Blanca EPS	830009783-0	6.998.700	0		0		0	0	0	0	6.998.700	22
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	900156264-2	366.497.700	0		0		0	0	0	0	366.497.700	1440
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	901097473-5	22.031.600	0		0		0	0	0	0	22.031.600	77
EPSC34	Recaudo SGP Capital Salud	900298372-9	575.400	0		0		0	0	0	0	575.400	7
ESSC33	EPS-S Comparta	804002105-0	310.800	0		0		0	0	0	0	310.800	4
MIN002	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	901037916-1	1.131.900	0		0		0	0	0	0	1.131.900	5

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Protección)	800229739-0	250.922.300	0	0	7.152.100	9.961.400	0	0		268.035.800	264
230301	Porvenir	800224808-8	209.832.000	0	0	5.575.000	7.048.500	0	0		222.455.500	257
230901	Old Mutual	800253055-2	107.480.200	0	0	3.318.000	4.545.300	0	0		115.343.500	82
231001	Colfondos	800227940-6	170.051.000	0	0	4.810.350	6.507.200	0	0		181.368.500	183
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	900336004-7	1.297.641.400	0	0	30.000.100	43.663.100	0	0		1.371.304.600	1924

Compensar

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	899999115-8	ETB S A ESP	CRA 8 No 20 00	2423962	patialdp@etb.com.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
SUCURSAL	A – Más de 200 cot	PRINCIPAL / PPAL	BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.		Si

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	7	2017	E	04/08/2017	21517874	$3.993.729.300

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Dias Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
96.542.400	0	0	96.542.400	438
ICBF				
144.796.100	0	0	144.796.100	438
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	15	968.426.300	968.426.300
Pensión	5	2.158.507.900	2.158.507.900
Riesgos Laborales	1	137.097.500	137.097.500
CCF	8	488.359.100	488.359.100
ESAP	0	0	0
ICBF	1	144.796.100	144.796.100
MEN	0	0	0
SENA	1	96.542.400	96.542.400
TOTALES	31	3.993.729.300	3.993.729.300

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.)

X	Mensual		Parcial		Final

Periodo: 01-08-2017 al 31-08-2017

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 *implant* 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:** Se presentan retrasos en la respuesta de las solicitudes dando alcance al cambio de asesor notificado desde el 03 de agosto de 2017 por parte del operador de tiquetes.
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 *implant* 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 *Implant* 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 día 08 de agosto de 2017 se recibe por correo electrónico notificación por parte del Operador de Tiquetes indicando el cambio de Implant asignado a APC-Colombia; de este cambio se derivan diferentes situaciones en donde finalmente se retrasan los procesos de envío de cotizaciones; emisión de tiquetes e información errada con referencia a documentación requerida para los diferentes trayectos de las actividades planeadas en el marco de Cooperación Sur-Sur.

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
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.
10. Remitir a la Entidad compradora los soportes que certifiquen que se encuentran al día con sus obligaciones de seguridad social.	**SE CUMPLIÓ:** En varias ocasionas ha sido necesario enviar correo electrónico solicitando el envió del soporte de pago de las obligaciones de seguridad social.
11. Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero.	El día 19 de agosto de 2017 se realizaría la actividad de la región de Africa en donde 8 participantes de nacionalidad Ghana viajarían a Colombia; los tiquetes fueron comprados con el operador Gold Tour en donde se recibe asesoría por parte del asesor Implant de que en el trayecto de ida de ACCRA – AMSTERDAM AMSTERDAM – BOGOTA no solicitarían Visa de tránsito a los participantes dando alcance a que la escala que realizarían no era mayor a tres horas y no realizarían solicitud de Visa; Gold Tour confirma que han realizado filtro con la aerolínea y con el Consul de Ghana (notificación recibida por correo electrónico); sin embargo; al momento de los participantes realizar el proceso de Chek in en el aeropuerto de Accra confirman que para la parada en Ámsterdam el aeropuerto Schipol no dejaran abordar a los participantes teniendo en cuenta que si les solicitaron Visa. Esta información errada deriva la cancelación de la actividad teniendo en cuenta que los participantes no pudieron viajar por la situación antes confirmada.
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.

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
13. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	**SE CUMPLIÓ:** El asesor *implant* de GOLDTOUR S.A.S., da prioridad a las solicitudes de APC-COLOMBIA.
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**
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**

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
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 *implant* 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. Sin embargo, se ha realizado solicitud de aclaración a Colombia Compra, de la hora hasta la que se deben mantener las reservas, teniendo en cuenta que el Acuerdo Marco de Precios, indica que todas las reservas deberán mantenerse hasta la media noche del día de la reserva, a la fecha aún no se ha recibido respuesta al respecto.
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**

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
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.	Se presenta incumplimiento por parte del Operador de Tiquetes con referencia a la asignación de asesor implant (mínimo uno) en las instalaciones de APC-Colombia lo cual derivo cuellos de botella en las actividades planeadas por el área de Oferta.

Firma:

PAOLA ANDREA BOCANEGRA GONZALEZ
Supervisor
Centro de Costo FOCAI

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No: 20174000007703

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2017-08-28

PARA: VERONICA MONTERROSA TORRES
Directora de la Dirección Administrativa y Financiera

DE Supervisora del Centro de Costo - FOCAI

ASUNTO: Solicitud de pago facturas - Proyecto Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional

Cordial Saludo;

En mi calidad de supervisora del Centro de Costo FOCAI; para la Orden de Compra No 14144 del 08 de febrero de 2017, dentro del Acuerdo Marco de Precios CCE-283-1-AMP-2015, cuyo objeto es: 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. Quien prestará el servicio es el proveedor Goldtour S.A.S con el NIT. 800.212.545-4.

Me permito autorizar el pago de las facturas relacionadas a continuación por valor de **CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 158.516.157)**, a cargo del registro presupuestal número 117 de 05-01-2017 por el concepto de la ejecución de las actividades de Cooperación SUR-SUR y Triangular establecidas en la planeación anual del centro de costo FOCAI. Adjunto relación de facturas.

Con la presente comunicación doy constancia que la información suministrada y los documentos anexados (facturas, relación de las facturas, constancia de recibo a satisfacción, informe de supervisión para contratos y convenios, certificación pagos al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, comunicación de fecha 28 de marzo de 2017, con referencia: firma y sello en la factura de venta por parte del emisor); corresponde a la real ejecución contractual, por lo tanto doy fe de la veracidad y autenticidad de la misma.

Atentamente,

PAOLA ANDREA BOCANEGRA GONZÁLEZ
Anexos: RADICADO FACTURAS 20172000001162 2-20172000001236 2-20172000001279 2-20172000001315 2-20172000001278 2
Copia:
Proyecto: PAOLA ANDREA BOCANEGRA GONZALEZ
Reviso:

Paola Torozona 28-08-2017 4:35 PM

APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ANEXO N° 6 RECIBO A SATISFACCIÓN

Codigo: A-FO-147 Version: 02 - Fecha: julio 18 de 2017

FECHA DE PRESENTACIÓN:	DIA	MES	AÑO
	28	8	2017

CORTE		MENSUAL	X	PARCIAL		FINAL		
ASUNTO		PRODUCTO	X	SERVICIO		OBLIGACIÓN		OTRO
TIPO	X	CONTRATO		CONVENIO		OTRO		
NÚMERO	14144		AÑO	2017				

OBJETO :	Suministro de tiquetes para el transporte aèreo en vuelos nacionales e internacionales y prestacion de servicios complementarios para la Agencia Presidencial de Cooperaciòn Internacional de Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN	DIA	MES	AÑO
	20	12	2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	GOLDTOUR SAS
NIT o C. C. #	800.212.545-4
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA Y/O CONVINIENTE:	auxconta@goldtoursas.com
VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:	$2.642.601.952,00

PAGO N° 4 DE

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CONSTANCIA

N° REGISTRO PRESUPUESTAL	217	VALOR:	$158.516.157,00
N° REGISTRO PRESUPUESTAL		VALOR:	
		VALOR TOTAL A PAGAR:	$158.516.157,00

VALOR EN LETRAS:	CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISÉIS MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS CON CERO CENTAVOS

CONDICIONES PARA EL PAGO O DESEMBOLSO PREVIAMENTE VERIFICADO POR EL SUPERVISOR

El supervisor certifica que:1) lo descrito cumple la calidad esperada. 2) está conforme a las especificaciones pactadas. 3) se cumplió dentro del plazo establecido, 4) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos. 5) 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. 6) ...Así mismo enlistar los demas requisitos para pago o desembolso de los recursos según la Cláusula de pagos o Desembolsos del contrato y/o convenio y certificar que se cumplió con estos.

CARGO:	CONTRATISTA	DIRECCIÓN O ÁREA:	OFERTA
CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR:	paolabocanegra@apccolombia.gov.co		

PAOLA ANDREA BOCANEGRA G
Nombre del supervisor del contrato

Firma del supervisor del contrato

Supervisor certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente (esto último cuando aplique, si es el final se indicará lo siguiente:)
Supervisor certifica el cumplimiento del 100% del contrato o convenio (escoger según aplique).

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	N/A
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						

CONTROL FACTURAS OPERADOR TIQUETES

NUMERO DE CARPETA	NUMERO DEL PROGRAMA	Código Marco	Número Actividad	No. Factura	Trayecto	Ruta	Participante	Tipo de trayecto	Proyecto	Valor cotización	Fecha de radicación	Fecha de vencimiento	Tarifa	IVA	Tasa Ae	Otros Imp	Quemadas/Penalidades	Tar Admin	Iva de TA	Descuento	Penalidad	TOTAL
026	564	N/A	N/A	140861	Internacional	RIOHACHA BOGOTA-BOGOTA CURAZAO CURAZAO BOGOTA-BOGOTA RIOHACHA	MORENO FERNANDEZ MALKA	COL-OTRO-COL	PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS EN CURAZAO UTILIZANDO CULTIVO SIN SUELO	$1.680.518	25/07/2017	24-ago.-17	$1.103.601	$104.813	$138.972	$196.780	$ -	$81.748	$15.474	$ 99.324		$ 1.542.064
065	132	CR-O-BL-16-05	R1-A3	140862	Internacional	RIOHACHA BOGOTA-BOGOTA CURAZAO CURAZAO BOGOTA-BOGOTA RIOHACHA	ROSADO VEGA JAIRO	COL-OTRO-COL	PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS EN CURAZAO UTILIZANDO CULTIVO SIN SUELO	$1.680.518	25/07/2017	24-ago.-17	$1.103.601	$104.813	$138.972	$196.780	$ -	$81.748	$15.474	$ 99.324		$ 1.542.064
026	564	N/A	N/A	140863	Internacional	MEXICO - CALI - CALI BOGOTA- BOGOTA MEXICO	URIBE AGUILAR MARTIN EUGENIO	COL-OTRO-COL	BECAS ALIANZA DEL PACIFICO (ICETEX) - PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA DE LA ALIANZA DEL PACIFICO (CHILE, COLOMBIA, MÉXICO, PERÚ)	$2.322.393	25/07/2017	24-ago.-17	$1.848.094	$0	$99.266	$282.423	$ -	$334.301	$25.400	$ 166.328		$ 2.223.056
056	431	N/A	N/A	142852	Internacional	CALI - BOGOTA - LIMA	GALLEGO QUINTANA LINA MARCELA	COL-OTRO-COL	PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DE LA ALIANZA DEL PACIFICO (CHILE, COLOMBIA, MEXICO, PERÚ)	$259.750	04/07/2017	3-ago.-17	$0	$0	$0	$0	$ -	$0	$0		$ 259.750	$ 259.750
063	189	CR-O-BL-16-12	R2-A1	143413	Internacional	BOGOTA BARBADOS- BARBADOS GEORGETOWN- GEORGETOWN BARBADOS - BARBADOS BOGOTA	CALDERON MERCHAN ANTONIO	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN FORMACIÓN AGROINDUSTRIAL PARA GUYANA	$5.155.963	08/07/2017	7-ago.-17	$4.250.013	$404.029	$117.199	$333.401	$ -	$292.998	$55.824	$ 297.501		$ 5.155.963
039	450	AS-O-BL-17-04	N/A	143414	Internacional	DELHI, INDIA AMSTERDAM - AMSTERDAM BOGOTA - BOGOTA AMSTERDAM - AMSTERDAM DELHI	YARLAGADDA SAMEERA	COL-OTRO-COL	PROGRAMA ASISTENTE DE IDIOMAS	$7.542.856	08/07/2017	7-ago.-17	$5.464.873	$0	$117.199	$1.992.695	$ -	$292.998	$55.834	$ 382.541		$ 7.541.058
039	450	AS-O-BL-17-04	R1-A2	143416	Internacional	DELHI, INDIA AMSTERDAM - AMSTERDAM BOGOTA - BOGOTA AMSTERDAM - AMSTERDAM DELHI, INDIA	NARANG ROOPA	COL-OTRO-COL	PROGRAMA DE VOLUNTARIADO DE LA ALIANZA DEL PACIFICO (CHILE, COLOMBIA, MÉXICO, PERÚ)	$7.542.856	08/07/2017	7-ago.-17	$5.464.873	$0	$117.199	$1.992.695	$ -	$292.958	$55.834	$ 382.541		$ 7.541.058
070	623	N/A	N/A	144060	Internacional	MEXICO - BOGOTA - MEX	TELLEZ SOSA JUAN MAURICIO	COL-OTRO-COL	ESTUDIO DEL REPERTORIO DE GENES DE INMUNOGLOBULINAS DE LOS LINFOCITOS B HUMANOS CIRCULANTES IGD+CD27+ QUE EXPRESAN ALTOS (IGM++) O BAJOS (IGM+) NIVELES DE IGM	$2.933.131	12/07/2017	11-ago.-17	$2.364.912	$0	$0	$453.414	$ -	$241.097	$26.993	$ 212.842		$ 2.753.574
042	531	N/A	N/A	144287	Internacional	SALVADOR BOGOTA - BOGOTA SALVADOR	GONZÁLEZ PALACIOS JOSÉ ALFONSO	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$1.925.170	13/07/2017	12-ago.-17	$1.392.749	$0	$116.574	$295.116	$ -	$85.896	$16.566	$ 222.840		$ 1.584.061
042	531	N/A	N/A	144288	Internacional	SALVADOR BOGOTA - BOGOTA SALVADOR	CHÁVEZ VÁSQUEZ ERICA LIDIA	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$1.815.765	13/07/2017	12-ago.-17	$1.276.176	$0	$116.574	$253.701	$ -	$85.896	$16.566	$ 114.856		$ 1.634.057
042	531	N/A	N/A	144290	Internacional	SALVADOR BOGOTA - BOGOTA SALVADOR	ARELLANOS JACINTO YESIKA	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$2.012.301	13/07/2017	12-ago.-17	$1.558.907	$0	$116.574	$284.379	$ -	$85.896	$16.566	$ 249.345		$ 1.812.477
042	531	N/A	N/A	144291	Internacional	SALVADOR BOGOTA - BOGOTA SALVADOR	SALAS PERAZA DANIEL	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$1.594.508	13/07/2017	12-ago.-17	$1.236.295	$0	$116.574	$178.235	$ -	$85.896	$ 16.566	$ 197.807		$ 1.435.759
042	531	N/A	N/A	144292	Internacional	COSTA RICA BOGOTA- BOGOTA CALI - CALI BOGOTA- BOGOTA COSTA RICA	BARRANTES WILLIAM		FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$1.590.179	13/07/2017	12-ago.-17	$1.236.295	$0	$116.574	$178.235	$ -	$85.896	$16.566	$ 197.807		$ 1.435.259
072	51	SR-O-BL-15-01	N/A	144293	Internacional	BOGOTA SAO PABLO - SAO PABLO BOGOTA	BONILLA BUITRAGO RUTH	COL-OTRO-COL	COOPERACIÓN TÉCNICA BRASIL COLOMBIA: "CONTRIBUIR CON EL MANEJO ADECUADO DE LA FERTILIZACIÓN DE SÍNTESIS, POR MEDIO DEL USO DE BACTERIAS SOLUBILIZADORAS DE FÓSFORO ASOCIADAS A GRAMÍNEAS DE INTERÉS EN DOS SUELOS EN COLOMBIA"	$2.571.567	13/07/2017	12-ago.-17	$2.030.837	$192.860	$116.574	$189.584	$ -	$141.116	$26.896	$ 182.775		$ 2.515.294
073	223	MS-V-BL-16-02	N/A	144518	Internacional	BOGOTA PANAMA - PANAMA TEGUCIGALPA	CAICEDO CUDRIZ MARIA ALEJANDRA	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA LA VIDA QUE PERMITAN EL REINTEGRO SOCIAL, LABORAL Y PRODUCTIVO DE LOS ADOLESCENTES EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE [illegible]	$3.034.499	13/07/2017	12-ago.-17	$2.432.683	$231.364	$115.907	$234.211	$ -	$140.406	$26.860	$ 194.615	$ -	$ 2.986.796
042	531	N/A	N/A	144521		BOGOTA PANAMA - PANAMA TEGUCIGALPA	CARRASQUILLA LLANO TOMAS	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA LA VIDA QUE PERMITAN EL REINTEGRO SOCIAL, LABORAL Y PRODUCTIVO DE LOS ADOLESCENTES EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE [illegible]	$3.034.499	28/07/2017	27-ago.-17	$2.432.683	$231.364	$115.907	$234.111		$140.406	$26.860	$ 194.615		$ 2.986.796
042	531	N/A	N/A	144523	Internacional	MEXICO BOGOTA - BOGOTA MEXICO	SALAZAR BUEYES VICTOR MANUEL	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$1.838.722	14/07/2017	13-ago.-17	$1.489.522	$0	$0	$395.494	$ -	$85.464	$16.482	$ 238.324		$ 1.749.638
042	531	N/A	N/A	144816	Internacional	SALVADOR BOGOTA - BOGOTA SALVADOR	HERRERA NOEMY GUADALUPE	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$2.879.993	18/07/2017	17-ago.-17	$2.113.692	$0	$115.945	$387.104	$ -	$138.900	$26.572	$ 190.232		$ 2.591.081
042	531	N/A	N/A	144833	Internacional	PANAMA BOGOTA - BOGOTA PANAMA	ARJONA MONTENEGRO JOSE MERCEDES	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$2.316.461	18/07/2017	17-ago.-17	$1.754.384	$0	$115.644	$289.764	$ -	$84.548	$16.306	$ 157.893		$ 2.100.133
077	293	MS-O-BL-16-08	R3-A1	144838	Internacional	PANAMA BOGOTA - BOGOTA PANAMA	NUÑEZ SAMUDIO VIRGINIA	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$2.316.461	18/07/2017	17-ago.-17	$1.754.384	$0	$115.644	$289.764	$ -	$84.548	$16.306	$ 157.893		$ 2.100.133
075	610	N/A	N/A	145292	Internacional	BOGOTA SALVADOR - SALVADOR BOGOTA	NIÑO MORALES SANTIAGO	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA FORMACIÓN ARTÍSTICA Y LA CONVIVENCIA SOCIAL	$2.483.476	21/07/2017	20-ago.-17	$1.868.721	$177.481	$114.865	$395.239	$ -	$138.610	$26.543	$ 298.915		$ 2.222.004
075	610	N/A	N/A	145293	Internacional	BOGOTA PANAMA - PANAMA GUATEMALA	PORTELA POVEDA KAREN XIOMARA	COL-OTRO-COL	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO PASE A CADENAS PRODUCTIVAS DE CACAO DE GUATEMALA, PERU, GHANA, KENIA.	$2.810.647	21/07/2017	20-ago.-17	$1.714.545	$163.017	$114.865	$182.001	$ -	$84.371	$16.272	$ 154.309		$ 2.120.702
075	610	N/A	N/A	145294	Internacional	BOGOTA PANAMA - PANAMA GUATEMALA	PALTA ANGULO JOHN CARLOS	COL-OTRO-COL	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO PASE A CADENAS PRODUCTIVAS DE CACAO DE GUATEMALA, PERU, GHANA, KENIA.	$2.810.647	21/07/2017	20-ago.-17	$1.714.545	$163.017	$114.865	$182.001	$ -	$84.371	$16.272	$ 154.309		$ 2.120.702
075	610	N/A	N/A	145295	Internacional	BOGOTA PANAMA - PANAMA GUATEMALA	PEREZ OSORIO DIVIER SANTANDER	COL-OTRO-COL	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO PASE A CADENAS PRODUCTIVAS DE CACAO DE GUATEMALA, PERU, GHANA, KENIA.	$2.810.647	21/07/2017	20-ago.-17	$1.714.545	$163.017	$114.865	$182.001	$ -	$84.371	$16.272	$ 154.309		$ 2.120.702
042	531	N/A	N/A	145296	Internacional	BOGOTA PANAMA - PANAMA GUATEMALA	GIRALDO GIRALDO CLAUDIA	COL-OTRO-COL	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO PASE A CADENAS PRODUCTIVAS DE CACAO DE GUATEMALA, PERU, GHANA, KENIA.	$1.972.268	21/07/2017	20-ago.-17	$1.714.545	$163.017	$144.436	$182.001	$ -	$84.371	$16.272	$ 154.309		$ 2.150.533
042	531	N/A	N/A	145297	Internacional	MANAGUA SALVADOR - SALVADOR BOGOTA - BOGOTA SALVADOR - SALVADOR MANAGUA	LUGO VILLALTA EMPERATRIZ DEL CARMEN	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$2.915.643	21/07/2017	20-ago.-17	$2.398.550	$0	$114.865	$511.350	$ -	$138.610	$26.517	$ 215.870		$ 2.973.962
075	610	N/A	N/A	145298	Internacional	MANAGUA SALVADOR - SALVADOR BOGOTA - BOGOTA SALVADOR - SALVADOR MANAGUA	PEREZ DELGADILLO OCTAVIO	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SMSP)	$2.915.643	21/07/2017	20-ago.-17	$2.398.550	$0	$114.865	$511.350	$ -	$138.610	$26.517	$ 215.870		$ 2.973.962
075	610	N/A	N/A	145299	Nacional	GUAVIARE BOGOTA - BOGOTA GUAVIARE	PALTA ANGULO JHON	RT	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO [illegible]	$711.573	21/07/2017	20-ago.-17	$610.000	$115.900	$14.440	$0	$ -	$50.700	$9.633	$ 48.800		$ 752.213

068	154	CR-O-BL-16-07	R1-A3	145302	Nacional	MONTERIA BOGOTA - BOGOTA MONTERIA	PEREZ OSORIO JAVIER	RT	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO PAISE A CADENAS PRODUCTIVAS DE CACAO DE GUATEMALA, PERU, GHANA, XÉRBA.	$610.000	31/07/2017	20-ago.-17	$473.300	$87.330	$10.000		$0	$ 48.690,00	$50.700	$9.693	$ 27.570		$ 609.573
068	154	CR-O-BL-16-07	R1-A3	145303	Internacional	MEDELLIN BOGOTA - BOGOTA BARBADOS - BARBADOS GRENADA	BARRIN MARIN JACQUELINE	COL-OTRO	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE GRENADA A MEDIANTE EL MEJORAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN SOCIAL , A PARTIR DE LA ESTARTEGIA COLOMBIANA.	$3.553.817	21/07/2017	20-ago.-17	$1.772.210	$263.375	$144.480	$446.184	$ -	$138.460	$26.488	$ 194.059		$ 3.597.642
076	41	MS-O-BL-15-01	R2-A3	145304	Internacional	MEDELLIN BOGOTA - BOGOTA BARBADOS - BARBADOS GRENADA	CHAVARRIAGA HENAO CONSUELO DE JESUS	COL-OTRO	CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE GRENADA A MEDIANTE EL MEJORAMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN SOCIAL , A PARTIR DE LA ESTARTEGIA COLOMBIANA.	$3.553.817	21/07/2017	20-ago.-17	$1.772.210	$263.375	$144.480	$446.184	$ -	$138.460	$26.488	$ 194.059		$ 3.597.642
076	41	MS-O-BL-15-01	R2-A3	145251	Internacional	BOGOTA SALVADOR - SALVADOR TEGUCIGALPA	MENDOZA ALDANA JAIR	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS DE HONDURAS POR MEDIO DE LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS EN LOS COMPONENTES DE ECOTURISMO, GUARDAPARQUES VOLUNTARIOS, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE LA CONSTRUCCIÓN CONJUNTA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN CON GRUPOS ÉTNICO	$2.297.815	25/07/2017	24-ago.-17	$1.580.654	$150.237	$134.730	$224.102	$ -	$84.302	$16.258	$ 252.905		$ 1.917.558
076	41	MS-O-BL-15-01	R2-A3	145752	Internacional	BOGOTA SALVADOR - SALVADOR TEGUCIGALPA	ROJAS SANCHEZ JORGE	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS DE HONDURAS POR MEDIO DE LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS EN LOS COMPONENTES DE ECOTURISMO, GUARDAPARQUES VOLUNTARIOS, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE LA CONSTRUCCIÓN CONJUNTA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN CON GRUPOS ÉTNICO	$2.297.815	25/07/2017	24-ago.-17	$1.580.654	$150.237	$134.730	$224.102	$ -	$84.302	$16.258	$ 252.905		$ 1.917.558
076	41	MS-O-BL-15-01	R2-A3	145753	Internacional	BOGOTA SALVADOR - SALVADOR TEGUCIGALPA	ROMERO CHICA CAMILA	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS DE HONDURAS POR MEDIO DE LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS EN LOS COMPONENTES DE ECOTURISMO, GUARDAPARQUES VOLUNTARIOS, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE LA CONSTRUCCIÓN CONJUNTA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN CON GRUPOS ÉTNICO	$2.297.815	25/07/2017	24-ago.-17	$1.496.353	$142.409	$134.730	$224.102		$84.302	$16.258	$ 239.416		$ 1.838.518
082	46	MS-O-BL-15-04	R2-A3	145754	Internacional	BOGOTA SALVADOR - SALVADOR TEGUCIGALPA	BURGOS VALENCIA CLARA	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS DE HONDURAS POR MEDIO DE LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS EN LOS COMPONENTES DE ECOTURISMO, GUARDAPARQUES VOLUNTARIOS, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE LA CONSTRUCCIÓN CONJUNTA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN CON GRUPOS ÉTNICO	$2.297.815	25/07/2017	24-ago.-17	$1.409.049	$133.976	$114.720	$224.102	$ -	$84.302	$16.258	$ 225.446		$ 1.737.145
082	46	MS-O-BL-15-04	R2-A3	146200	Internacional	MEDELLIN SALVADOR - SALVADOR TEGUCIGALPA	PALACIO SIERRA CARLOS HUMBERTO	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO A LOS PRESTADORES URBANOS DE SERVICIOS Y DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL SECTOR DE AGUA Y SANEAMIENTO	$2.212.782	27/07/2017	26-ago.-17	$1.568.039	$151.025	$118.318	$223.715	$ -	$16.243	$84.743	$ 254.230		$ 1.934.873
081	42	MS-O-BL-15-01	R3-A3	146204	Internacional	MEDELLIN SALVADOR - SALVADOR TEGUCIGALPA	MONSALVE ZAPATA GUSTAVO	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO A LOS PRESTADORES URBANOS DE SERVICIOS Y DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL SECTOR DE AGUA Y SANEAMIENTO	$2.212.782	27/07/2017	26-ago.-17	$1.568.039	$151.025	$118.318	$223.715	$ -	$16.243	$84.743	$ 254.230		$ 1.934.873
078	457	SR-O-BL-17-03	R1-A1	146210	Internacional	BOGOTA SALVADOR - SALVADOR TEGUCIGALPA - TEGUCIGALPA SALVADOR - SALVADOR BOGOTA	MACANILLA MACHACURI RAFAEL TIVERIO	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS DE HONDURAS POR MEDIO DE LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS EN LOS COMPONENTES DE ECOTURISMO, GUARDAPARQUES VOLUNTARIOS, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE LA CONSTRUCCIÓN CONJUNTA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN CON GRUPOS ÉTNICO	$3.839.161	27/07/2017	26-ago.-17	$2.345.576	$223.057	$215.112	$223.715	$ -	$139.221	$26.634	$ 211.102		$ 2.861.873
069	529	N/A	N/A	145216	Internacional	CALI BOGOTA - BOGOTA LA PAZ	Arroyo Vásquez Iván Darío	COL-OTRO-COL	Saberes para el fútbol: destino triplete	$2.680.676	27/07/2017	26-ago.-17	$2.490.220	$230.926	$115.171	$325.175	$ -	$139.221	$26.634	$ 218.729		$ 2.949.863
068	529	N/A	N/A	146221	Internacional	COSTA RICA BOGOTA - BOGOTA CALI	BARRANTES WILLIAM	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD	$1.530.179	27/07/2017	26-ago.-17	$1.092.585	$0	$138.846	$169.194	$ -	$84.743	$16.343	$ 174.814		$ 1.306.077
069	529	N/A	N/A	146225	Internacional	MEXICO BOGOTA - BOGOTA CALI VS	ROBLEDO MUÑOZ EDITH CAROLINA	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD	$2.583.242	28/07/2017	27-ago.-17	$2.055.028	$0	$103.240	$301.444	$ -	$139.221	$26.634	$ 184.953		$ 2.460.583
069	529	N/A	N/A	146226	Internacional	MEXICO BOGOTA - BOGOTA CALI VS	LUTZOW STEINER MIGUEL ANGEL	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD	$2.583.242	28/07/2017	27-ago.-17	$2.055.028	$0	$103.240	$301.444	$ -	$139.221	$26.634	$ 184.953		$ 2.460.583
069	529	N/A	N/A	146230	Internacional	GUATEMALA BOGOTA - BOGOTA CALI VS	VASQUEZ MIRANDA ETELVINA ARACELY	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD	$1.594.788	28/07/2017	27-ago.-17	$1.328.904	$0	$218.875	$234.870	$ -	$84.743	$16.343	$ 190.625		$ 1.402.360
069	529	N/A	N/A	146239	Internacional	SALVADOR BOGOTA - BOGOTA CALI vs	ALVARADO JEANNETTE	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD	$2.668.360	28/07/2017	27-ago.-17	$2.260.833	$0	$103.240	$400.758	$ -	$139.221	$26.634	$ 203.475		$ 2.733.186
069	529	N/A	N/A	146237	Internacional	SALVADOR BOGOTA - BOGOTA CALI vs	BAUTISTA INTERIANO SALVADOR ERNESTO	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD	$2.669.360	28/07/2017	27-ago.-17	$1.849.223	$0	$218.875	$350.196	$ 26.634	$139.221	$ 166.438		$ 2.219.881
069	529	N/A	N/A	146380	Internacional	SANTO DOMINGO BOGOTA - BOGOTA	Pueblo Montero José Manuel De Jesús	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA	$2.601.404	28/07/2017	27-ago.-17	$1.756.234	$0	$117.617	$366.508	$ -	$84.734	$16.029	$ 158.214		$ 2.384.691

069	529	N/A	N/A	146385	Internacional	TEGUCIGALPA PANAMA -PANAMA CALIVS	FROMM CEA LIDIA MARGARITA	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SIMSP)	$4.153.680	28/07/2017	27-ago.-17	$3.077.666	$0	$102.922	$603.296	$ -	$257.491	$54.472	$ 246.213		$ 3.867.603
069	529	N/A	N/A	146393	Internacional	BARRANQUILLA PANAMA-PANAMA TEGUCIGALPA	RODRIGUEZ TORRES TITO IGNACIO	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS DE HONDURAS POR MEDIO DE LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS EN LOS COMPONENTES DE ECOTURISMO, GUARDAPARQUES VOLUNTARIOS, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE LA CONSTRUCCIÓN CONJUNTA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN CON GRUPOS ÉTNICO	$4.418.118	28/07/2017	27-ago.-17	$3.646.995	$346.199	$132.941	$232.434	$ -	$257.491	$54.472	$ 291.738		$ 4.408.234
069	529	N/A	N/A	146396	Internacional	PANAMA CALI - CALI PANAMA VS	SANTAMARÍA ACUÑA IRITZEL ISOLINA	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SIMSP)	$2.859.805	28/07/2017	27-ago.-17	$2.481.500	$0	$102.922	$330.634	$ -	$139.206	$29.328	$ 105.520		$ 2.890.039
078	245/248	SR-O-BL-16-02	R1-A3 / R2-A3	146397	Internacional	TEGUCIGALPA SALVADOR - SALVADOR BOGOTA	RAUDALES PASCUAL TANIA	COL-OTRO-COL	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN HONDURAS	$3.872.290	28/07/2017	27-ago.-17	$2.663.674	$0	$114.946	$540.371	$ -	$139.206	$26.328	$ 239.677		$ 3.245.318
078	245/248	SR-O-BL-16-02	R1-A3 / R2-A3	146398	Internacional	TEGUCIGALPA SALVADOR - SALVADOR BOGOTA	Ortez Ramos Susana Patricia	COL-OTRO-COL	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN HONDURAS	$3.872.290	28/07/2017	27-ago.-17	$2.663.674	$0	$114.946	$540.371	$ -	$139.206	$26.328	$ 239.677		$ 3.245.318
078	245/248	SR-O-BL-16-02	R1-A3 / R2-A3	146399	Internacional	SALVADOR PANAMA - PANAMA BOGOTA	MORALES RODRIGUEZ JUAN ANTONIO	COL-OTRO-COL	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN HONDURAS	$3.907.342	28/07/2017	27-ago.-17	$3.198.715	$0	$114.946	$532.029	$ -	$267.491	$54.472	$ 287.864		$ 3.809.799
078	245/248	SR-O-BL-16-02	R1-A3 / R2-A3	146400	Internacional	MANAGUA SALVADOR- SALVADOR CALI VS	URCUYO GARCÍA LUIS ERNESTO	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SIMSP)	$3.679.500	28/07/2017	27-ago.-17	$2.493.605	$0	$102.922	$525.957	$ -	$139.206	$26.328	$ 224.424		$ 3.063.563
079	457	SR-O-BL-17-03	R1-A1	146401	Internacional	BOGOTA SALVADOR- SALVADOR TEGUCIGALPA	HOYOS GIRALDO WALKER	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS DE HONDURAS POR MEDIO DE LA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS EN LOS COMPONENTES DE ECOTURISMO, GUARDAPARQUES VOLUNTARIOS, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DE LA CONSTRUCCIÓN CONJUNTA DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN CON GRUPOS ÉTNICO	$2.599.283	28/07/2017	27-ago.-17	$2.078.339	$244.821	$124.698	$221.848		$139.206	$26.328	$ 232.041		$ 2.096.487
080	115	MS-O-BL-15-06	R2-A1	146402	Internacional	TEGUCIGALPA PANAMA - PANAMA CALI	VÁSQUEZ VELÁSQUEZ AURISTELA DOLORES	COL-OTRO-COL	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MESOAMERICANO DE SALUD PÚBLICA (SIMSP)	$3.682.365	28/07/2017	27-ago.-17	$2.702.434	$0	$102.922	$554.726	$ -	$139.206	$26.328	$ 243.217		$ 3.282.328
080	115	MS-O-BL-15-06	R2-A1	146403	Internacional	GUATEMALA BOGOTA - BOGOTA GUATEMALA	MEDRANO FIGUEROA KARIN	COL-OTRO-COL	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN HONDURAS	$1.523.520	28/07/2017	27-ago.-17	$1.256.908	$0	$114.946	$250.268	$ -	$84.754	$16.039	$ 201.425		$ 1.523.520
080	115	MS-O-BL-15-06	R2-A1	146404	Internacional	LA PAZ BOGOTA -BOGOTA CALI	Arroyo Vásquez Iván Darío	COL-OTRO-COL	Saberes para el fútbol desinos Rollins	$2.680.676	28/07/2017	27-ago.-17	$2.063.882	$195.796	$102.922	$154.534	$ -	$139.206	$26.328	$ 330.221		$ 2.956.456
080	115	MS-O-BL-15-06	R2-A3	146405	Nacional	BOGOTA MEDELLIN- MEDELLIN BOGOTA	RAUDALES PASCUAL TANIA	RT	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN HONDURAS	$403.593	28/07/2017	27-ago.-17	$254.500	$56.720	$30.000	$5.000	$44.000	$50.700	$9.633	$ 65.670		$ 384.683
080	115	MS-O-BL-15-06	R2-A3	146406	Nacional	BOGOTA MEDELLIN- MEDELLIN BOGOTA	ORTEZ RAMOS SUSANA	RT	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN HONDURAS	$403.593	28/07/2017	27-ago.-17	$254.500	$56.720	$30.000	$5.000	$44.000	$50.700	$9.633	$ 65.670		$ 384.683
080	115	MS-O-BL-15-06	R2-A1	146407	Nacional	BOGOTA MEDELLIN- MEDELLIN BOGOTA	MEDRANO FIGUEROA KARIN	RT	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN HONDURAS	$403.593	28/07/2017	27-ago.-17	$254.500	$56.720	$30.000	$5.000	$44.000	$50.700	$9.633	$ 65.670		$ 384.683
080	115	MS-O-BL-15-06	R2-A1	146408	Nacional	BOGOTA MEDELLIN- MEDELLIN BOGOTA	MORALES RODRIGUEZ JUAN ANTONIO	RT	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN HONDURAS	$403.593	28/07/2017	27-ago.-17	$254.500	$56.720	$30.000	$5.000	$44.000	$50.700	$9.633	$ 65.670		$ 384.683
080	115	MS-O-BL-15-06	R2-A1	146417	Internacional	AEROPARQUE SANTIAGO DEL ESTERO VS	REYES ALVAREZ RAFAEL FRANCISCO	COL-OTRO-COL	Estrategias de implementación de buenas prácticas para la superación de pobreza extrema para docentes	$1.009.548	31/07/2017	30-ago.-17	$864.447	$0	$0	$371.768	$ -	$45.044	$8.408	$ 80.538		$ 1.029.526
080	115	MS-O-BL-15-06	R2-A1	146419	Internacional	BOGOTA EZEIZA BUENOS AIRES VS	REYES ALVAREZ RAFAEL FRANCISCO	COL-OTRO-COL	Estrategias de implementación de buenas prácticas para la superación de pobreza extrema para docentes	$2.481.980	31/07/2017	30-ago.-17	$1.598.664	$141.256	$114.333	$290.384	$ -	$84.682	$15.916	$ 203.960		$ 2.161.455
080	115	MS-O-BL-15-06	R2-A1	146420	Internacional	SALVADOR BOGOTA - BOGOTA SALVADOR	DERAS ROSA EUNICE	COL-OTRO-COL	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN HONDURAS	$3.903.690	28/07/2017	27-ago.-17	$2.673.914	$0	$114.332	$485.215	$ -	$265.279	$54.053	$ 258.652		$ 3.853.981
081	42	MS-O-BL-15-01	R1-A3	146422	Nacional	BOGOTA MEDELLIN- MEDELLIN BOGOTA	DERAS ROSA EUNICE	AY	ASESORÍA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN HONDURAS	$403.593	28/07/2017	27-ago.-17	$275.800	$60.760	$30.000	$5.000	$44.000	$50.700	$9.633	$ 70.336		$ 408.537
				146671	Internacional	BOGOTA EZEIZA BUENOS AIRES VS	LEON LOPEZ ANDREA	COL-OTRO-COL	Estrategias de implementación de	$2.481.980	31/07/2017	30-ago.-17	$2.273.378	$215.956	$133.888	$338.629	$ -	$137.781	$26.656	$ 204.604		$ 2.452.028
				146714	Internacional	AEROPARQUE SANTIAGO DEL ESTERO VS	LEON LOPEZ ANDREA	COL-OTRO-COL	Estrategias de implementación de	$1.009.548	31/07/2017	30-ago.-17	$834.562	$0	$0	$381.820	$ -	$64.928	$8.367	$ 65.436		$ 1.104.221
																						$ 58.516.157

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		X	Parcial		Final

Fecha de presentación: 28/08/2017g

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 *implant* 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 *implant* de GOLDTOUR S.A.S., permite conocer las tarifas económicas. Sin embargo; se ha evidenciado que las tarifas que suministran, están demasiado altas con referencia a validaciones realizadas en las páginas directas de las aerolíneas. Se efectua reunión con las Directivas del Operador, para establecer un acuerdo de solicitud de aclaración y asesoría a Colombia Compra, con relación a tarifas y descuentos a aplicar para APC-COLOMBIA, a la fecha no se ha recibido respuesta por parte de la entidad.
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 *implant* 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 *Implant* 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 *implant* de GOLDTOUR S.A.S., llego 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 *implant* de GOLDTOUR S.A.S., da prioridad a las solicitudes de APC-COLOMBIA.
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.

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
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 *implant* 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. Sin embargo, se ha realizado solicitud de aclaración a Colombia Compra, de la hora hasta la que se deben mantener las reservas, teniendo en cuenta que el Acuerdo Marco de Precios, indica que todas las reservas deberán mantenerse hasta la media noche del día de la reserva, a la fecha aún no se ha recibido respuesta al respecto.
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

GoldTour
Agencia de Viajes y Turismo

Tel. (57 1) 334 19 61 / 560 72 84
PBX. (57 1) 382 03 00 Ext. 2415
Móvil. 310 804 02 11
E-mail. info@goldtoursas.com.co
Carrera 10 No. 26-21 - Int 25
Hotel Crowne Plaza Tequendama
Bogotá D.C. - Colombia

Yo, **JULIO AUGUSTO GUTIERREZ ARIZA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 72.140.223 expedida en la ciudad de Barranquilla, Contador Público Titulado de profesión, portador de la Tarjeta Profesional No. 54969-T, y actuando en mi calidad de Revisor Fiscal de la **AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO GOLD TOUR S.A.S,**

C E R T I F I C O

Que he Auditado, de acuerdo con las Normas de Auditoria generalmente aceptadas en Colombia los Estados Financieros y Registros Contables correspondientes a los meses comprendidos entre el mes de Febrero del año 2017 y el mes de Julio del año 2017, y en estos 6 (seis) meses la **AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO GOLD TOUR S.A.S.** identificada con el **NIT 800.212.545-4** ha cumplido con los Pagos al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, como lo relaciono a continuación:

MES DE CAUSACION	APORTES PENSION	APORTES SALUD	ARL	APORTE PARAFISCAL	TOTAL PAGADO	MES DEL PAGO
feb-17	8.912.800	2.265.500	298.000	2.265.500	13.741.800	mar-17
mar-17	8.983.200	2.246.100	295.300	2.239.400	13.764.000	abr-17
abr-17	8.463.800	2.114.600	274.100	2.175.800	13.028.300	may-17
may-17	8.355.200	2.092.000	272.400	2.093.400	12.813.000	jun-17
jun-17	8.308.600	2.076.800	271.500	2.093.000	12.749.900	jul-17
jul-17	8.345.200	2.089.200	274.100	2.103.900	12.812.400	ago-17

Los pagos anteriormente indicados se realizaron conforme a los plazos establecidos por la ley y las entidades administradoras correspondientes y cubrieron la totalidad de los montos calculados y registrados en los meses correspondientes. Por consiguiente la Firma **AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO GOLD TOUR S.A.S.**, se encuentra a Paz y Salvo por concepto de salud al mes de Agosto, pensión y aportes parafiscales al mes de Julio, por los empleados vinculados bajo la modalidad de contratos laborales.

La presente se expide en cumplimiento de lo estipulado en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. Dada en Bogotá. D.C., a los Tres (03) día del mes de Agosto del año 2017.

Cordialmente,

JULIO AUGUSTO GUTIERREZ ARIZA
CC 72.140.223 de Barranquilla
Revisor Fiscal 54969-T

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	800212545-4	AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO GOLD TOUR SAS	CRA 19 NO. 26-21 INT 25	5007284	auxcontar@goldtourcas.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
SUCURSAL	B - menos de 200 c	PRINCIPAL 2	PRICIP 02	BOGOTA, D.C.	BOGOTA, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACION				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
8	2017	7	2017	E	01/08/2017	21422256	$7.839.400

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS002	Salud Total EPS	800130907-4	149.400	0		0		0	0	0	0	149.400	4
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	198.100	0		0		0	0	0	0	198.100	6
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	475.800	0		0		0	0	0	0	475.800	11
EPS010	EPS Sura	800088702-2	44.000	0		0		0	0	0	0	44.000	1
EPS016	Coomeva EPS	805000427-1	52.000	0		0		0	0	0	0	52.000	1
EPS017	Famisanar EPS Cafam Cafasalud	830003564-7	204.500	0		0		0	0	0	0	204.500	6
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	900156264-2	60.000	0		0		0	0	0	0	60.000	1
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	901097473-5	92.600	0		0		0	0	0	0	92.600	3

TOTALES PENSION

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Protección (ING + Promocam)	800229739-0	2.022.600	0	0	0	0	0	0		2.022.600	43
230301	Porvenir	800224808-8	2.553.800	0	0	0	0	0	0		2.553.800	47
231001	Colpensiones	800227940-9	539.000	0	0	0	0	0	0		539.000	9

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	860011153-6	167.500				167.500	0	0	167.500			1.675	169.500	33

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF21	Cafam Caja de Compensacion Flor	860013570-3	1.291.100	0	0	1.291.100	33

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	800212545-4	AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO GOLD TOUR SAS		CRA 10 NO. 26-21 INT 25	5607284	aurconta@goldtours.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
SUCURSAL	8 – menos de 200 c	PRINCIPAL	PPAL	BOGOTÁ D. C.	BOGOTA D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA							
PERIODO COTIZACION				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	TOTAL A PAGAR
SALUD		DIFERENTE A SALUD					
MES	AÑO	MES	AÑO				
9	2017	7	2017	E	01/09/2017	21423966	$4.973.000

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS001	ALIANSALUD EPS S.A.	830113831-0	509.600	0		0		0	0	0	0	509.600	2
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	204.000	0		0		0	0	0	0	204.000	2
EPS010	Coomeva EPS	805000427-1	48.000	0		0		0	0	0	0	48.000	1
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	830003564-7	100.000	0		0		0	0	0	0	100.000	2
EPS023	Cruz Blanca EPS	830009783-6	40.000	0				0	0	0	0	40.000	1
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	900156264-2	52.000	0		0		0	0	0	0	52.000	1
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	901097473-5	59.200	0		0		0	0	0	0	59.200	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING - Proteccion)	800229739-0	444.800	0	0	0	0	0	0	0	444.800	1
230301	Porvenir	800224808-5	2.060.000	0	0	35.000	35.000	0	0	0	2.130.000	5
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	900336004-7	508.800	0	0	15.000	15.000	0	0	0	538.800	3

TOTALES RIESGOS LABORALES

Codigo ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	860011153-6	105.600				105.600	0	0	105.600			1.056	106.600	10

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF21	Cafam Caja de Compensacion Fliar	860013570-3	812.800	0	0	812.800	10

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información