

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniendo presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Informe N°: 3

Periodo: Del 01 de abril al 30 de abril de 2017

Fecha de presentación: 10 de mayo de 2017

N°. Convenio y Fecha Convenio de Asociación 002 de 09 de marzo de 2017	
Razón Social HEART FOR CHANGE	NIT 900461043-9
Nombre del Proyecto Iniciativa ELE FOCALAE, Programa ELE ASIA +, y Prosperity Makers	
Objeto del Convenio Aunar esfuerzos técnicos, operativos y financieros entre APC-COLOMBIA y LA FUNDACIÓN para la implementación, seguimiento y evaluación de la iniciativa de ELE-FOCALAE, y los programas ELE-ASIA+ y PROSPERITY MAKERS, bajo las directrices del Gobierno Nacional, y así posicionar a Colombia como referente y destino de enseñanza de español y promover los valores lingüísticos, culturales y turísticos del país.	
Vigencia del Convenio: 09/03/2017 al 10/12/2017	

Obligación	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	HFC conoce el marco legal e institucional de APC-Colombia. CUMPLIDO

Obligación	Seguimiento al cumplimiento
2. Administrar los recursos aportados por APC-COLOMBIA al CONVENIO para la ejecución de plan operativo detallado aprobado, conforme a las instrucciones del APC-COLOMBIA sobre su manejo.	En el mes de marzo, se hizo el primer desembolso del convenio. HFC presentó el segundo informe financiero con la información del manejo de los recursos entregados por APC-Colombia. CUMPLIDO
3. Desarrollar las actividades objeto del CONVENIO, siempre en coordinación con las entidades socias, a saber: APC-COLOMBIA, el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, el Ministerio de Educación Nacional, el Instituto Caro y Cuervo e Icetex.	De acuerdo a lo acordado en el POD y los Comités Técnicos, HFC ha desarrollado las actividades a la fecha. CUMPLIDO
4. 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.	HFC cuenta con una carpeta especial, la cual contiene la información del convenio. CUMPLIDO
5. 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.	La verificación de esta actividad se hará al final del convenio. EN VERIFICACIÓN.

Obligación	Seguimiento al cumplimiento
6. De conformidad con las disposiciones del artículo 50, de la Ley 789 de 2002, LA FUNDACIÓN se obliga a 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 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.	HFC certifica que se encuentra al día en el pago de obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA. CUMPLIDO
7. De acuerdo con las disposiciones de la Ley 1562 de 2012, cumplir sus obligaciones con el sistema de riesgos laborales y salud ocupacional.	CUMPLIDO
8. Desarrollar el objeto del CONVENIO dentro del término, condiciones y en el sitio señalado tanto en el mismo, como en el plan operativo detallado y aprobado.	Se está desarrollando de acuerdo a lo estipulado en el convenio y al POD. CUMPLIDO
9. 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.	HFC ha puesto a disposición del convenio los recursos humanos, técnicos y know-how requeridos para el desarrollo del Convenio. CUMPLIDO
10. 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.	CUMPLIDO
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.	HFC hizo firmar a cada una de las personas que está a cargo del Convenio, un acuerdo de confidencialidad. CUMPLIDO

Obligación	Seguimiento al cumplimiento
12. Entender, aceptar y utilizar los sistemas de información, las prácticas de calidad, oportunidad e integridad de información, que señale APC-COLOMBIA.	HFC ha utilizado los sistemas de información que APC-Colombia ha definido. CUMPLIDO
13. Proporcionar al supervisor del CONVENIO la información y documentos que sean requeridos en el marco del presente CONVENIO.	HFC ha brindado la información y documentos requeridos en el marco del convenio. CUMPLIDO
14. 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).	Se han utilizado los formatos solicitados por APC-Colombia. CUMPLIDO
15. 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.	HFC ha participado de los comités y reuniones convocados por APC-Colombia. CUMPLIDO
16. Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Imagen de APC-COLOMBIA y la estrategia de comunicación y difusión dispuesta por el Gobierno de Colombia para este programa, en todo material de publicitario o comunicativo que se desarrolle durante el CONVENIO.	Las piezas de comunicaciones divulgadas por HFC cumplen con lo dispuesto en el manual de imagen de APC-Colombia. CUMPLIDO
17. 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 del gobierno de Colombia en el marco de la alianza estratégica suscrita entre las partes.	CUMPLIDO

Obligación	Seguimiento al cumplimiento
<p>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 (tabla) anexo al Documento Técnico.</p>	<p>HFC hizo entrega del segundo informe financiero, donde refleja el manejo de los recursos a la fecha. CUMPLIDO</p>
<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p>	
<p>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, y una propuesta de agregación de valor a partir del modelo de APC-COLOMBIA, los cuales deben estar enmarcados en el plazo estipulado para el cumplimiento del objeto del presente CONVENIO, esto es, hasta máximo el 10 de diciembre 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.</p>	<p>El 17 de marzo del presente año, HFC presentó y envió a APC-Colombia, el Plan Operativo Detallado con la categoría de agregación de valor, el cual fue revisado y aprobado. CUMPLIDO</p>
<p>2. Implementar las medidas y generar los productos establecidos en el presente CONVENIO.</p>	<p>Las actividades se están desarrollando de acuerdo a lo definido en el POD. CUMPLIDO</p>
<p>3. Producir reportes de avance mensuales sobre el progreso del CONVENIO, y el cumplimiento específico de hitos conforme a lo establecido en el plan operativo detallado aprobado.</p>	<p>CUMPLIDO</p>

Obligación	Seguimiento al 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.	HFC ha adelantado las actividades del convenio de acuerdo a lo establecido en el POD. CUMPLIDO
5. Realizar el seguimiento y evaluación periódica del plan operativo detallado 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.	Se ha realizado seguimiento al avance del POD. CUMPLIDO
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	CUMPLIDO
7. 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 VERIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.
8. 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 peticiones, quejas, reclamos o sugerencias formuladas por terceros. EN VERIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.
9. Presentar al supervisor del CONVENIO tres (3) cotizaciones de los tickets aéreos necesarios para la ejecución del plan operativo detallado, para que sea aprobada su adquisición.	EN VERIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO.

Obligación	Seguimiento al cumplimiento
10. 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.	HFC ha presentado a APC-Colombia los informes solicitados. A la fecha no se han presentado solicitudes de organismos de control. CUMPLIDO

Anexos:

- Anexo N° 2B Informe de Ejecución de Actividades y soportes
- Anexo N° 4 Informe Financiero Detallado y sus anexos
- Certificado de cumplimiento de pago de parafiscales


MAIRA GALEANO FONSECA
Supervisora

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

Fecha (dd/mm/aaaa)		
4	04	2017

Corte	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
--------------	---	----------------------------------	--------------------------------

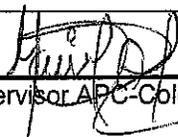
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio
-------------	--	-----------------------------------

Número del contrato o convenio:	Acceptación de Oferta N° 016 de 2017
CDP:	3317
RP:	6917
Objeto:	Suministro de carnets de identificación para funcionarios contratistas y practicantes de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA
Plazo:	Hasta el 30 de diciembre de 2017
Nombre Contratista:	FEC Suministros y Servicios S.A.S.
Documento de identidad:	900975944-6
Correo Electrónico:	Fecsuministrosyservicios@gmail.com
Valor total:	\$ 1.000.000
Valor a pagar con la presente constancia:	\$ 452.160
Saldo por pagar:	\$ 547.840
Saldo no ejecutado y/o Reintegrado (cuando aplique):	N/A
Número de pago a realizar:	De acuerdo a los carnets solicitados
Pagos efectuados a la fecha:	1

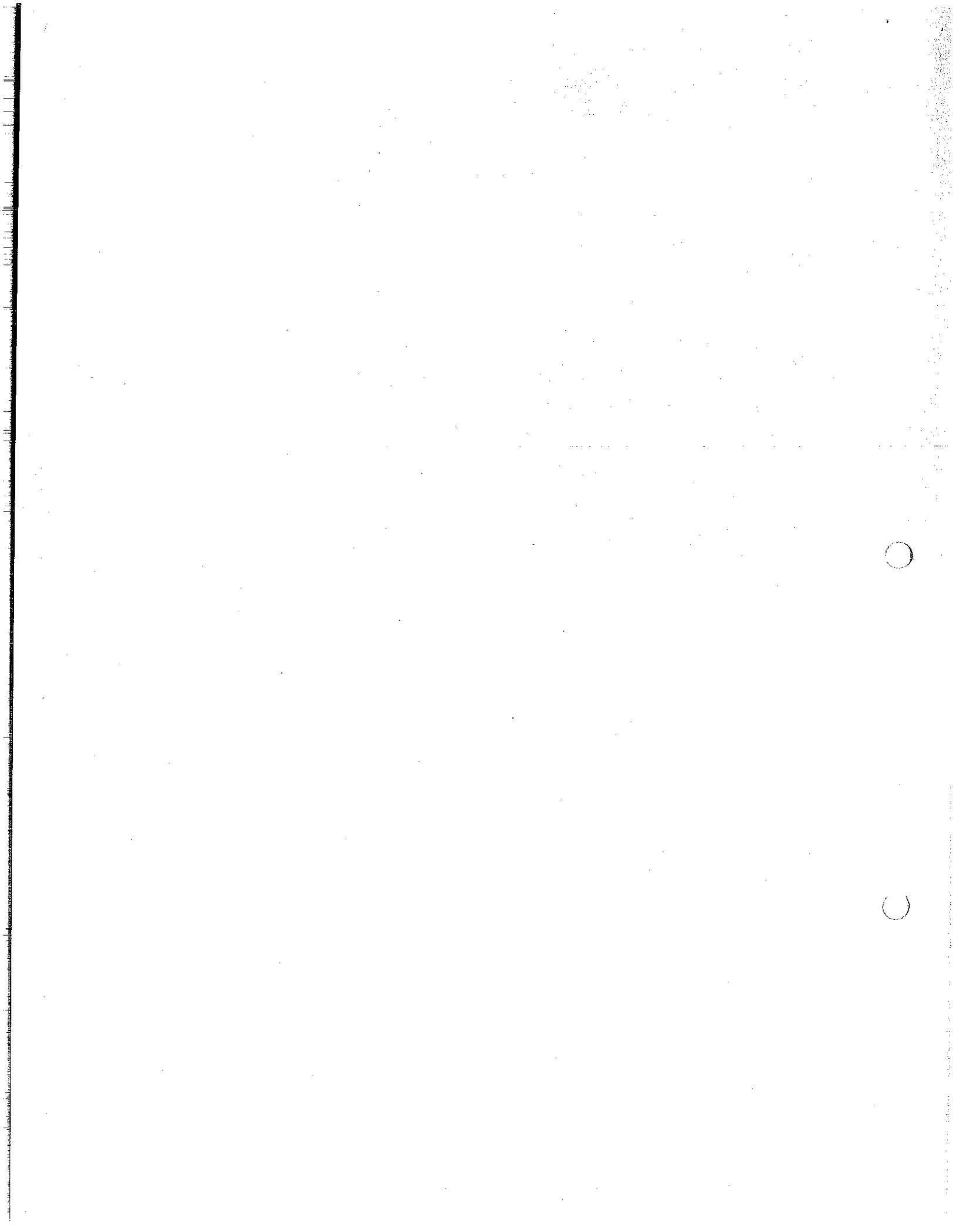
Asunto	<input type="checkbox"/> Producto	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Obligaciones	<input type="checkbox"/> Otro
---------------	-----------------------------------	--	---------------------------------------	-------------------------------

Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) 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.

	Supervisor que certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente
Nombre	Mildred Albarracín
Cargo	Profesional Universitario


 Firma supervisor APC-Colombia

<small>Espacio reservado para ser diligenciado por el supervisor en el recibo final (cuando aplique deberá ubicarse antes de la firma)</small>						
Evaluación del desempeño del contratista/conviniente <small>(En aplicación de la nota 2 del numeral 7.4.1, de la norma NTCGP.1000.2009)</small>	1	2	3	4	5	NA
Solución a inconvenientes						
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)						
Oportunidad en la gestión						



 APC-COLOMBIA <small>Agencia Presidencial de Cooperación</small>	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small>	ANEXO N°. 5 B. INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS <small>Código: A-FO-092 - Versión: 04 – Fecha: marzo 15 de 2017</small>
---	--	--

ANEXO N°. 5 B.
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS *
 (El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniante presente el anexo 2B.)

Mensual	Parcial	Final
---------	---------	-------

Informe N°: 1

Periodo: del 1 de marzo al 31 de marzo

Fecha de presentación: 4 de abril

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

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

Informe No. 1

Periodo: 07-03-2017 al 31-03-2017

Fecha de presentación: 05-04-2017

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 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.	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.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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.
5. Suministrar estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casos que se requieran.	SE CUMPLIÓ: Hasta la fecha solo se ha requerido el servicio de hidratación para una actividad.
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.	N/A

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

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>16. Ofrecer servicios de traducción de textos a cualquier idioma extranjero.</p>	<p>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.</p>
<p>17. Suministrar ayudas audiovisuales y de telecomunicaciones (video beam, pantallas, televisores computadores, celulares y/o comunicadores inalámbricos, punteros, papelógrafos, entre otros).</p>	<p>SE CUMPLIÓ: Para las actividades donde se ha solicitado este servicio, junto con el operador logístico, se ha realizado la verificación del requerimiento, para garantizar el pleno cumplimiento de los servicios y la prestación de los mismos en el desarrollo de la actividad.</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<p>SE CUMPLIÓ: Algunas actividades ejecutadas hasta la fecha, han requerido de este servicio.</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

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.	<p>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.</p> <p>Sin embargo, está pendiente de solicitar la tercera línea y el equipo telefónico para esta, porque hasta la fecha no ha sido necesaria.</p>
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.	<p>SE CUMPLIÓ: La UNIÓN TEMPORAL UT APC 2017, asigno dos asesores implant, Camila Cajiao, para el Centro de Costo 2 y Taiana Cárdenas, para el Centro de Costo 1.</p> <p>Asimismo, el operador logístico proporciono los implementos y las herramientas necesarias para el desarrollo de su trabajo.</p>
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.	<p>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.</p>
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.	<p>N/A</p>
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.	<p>N/A</p>

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
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 21 de marzo para darle alcance a los compromisos y capacitar, en el uso de formatos y requerimientos utilizados por la entidad.
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.
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.	Hasta el 16 de marzo de 2017, se dio inicio a la ejecución del contrato, por consiguiente las actividades que se han ejecutado hasta la fecha, se dieron en fechas posteriores.
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).	Hasta la fecha no han sido radicadas las facturas de las actividades que se han solicitado y ejecutado.
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.	Hasta la fecha no han sido radicadas las facturas de las actividades que se han solicitado y ejecutado.

Obligación (Tal como aparece en el convenio)			Seguimiento al cumplimiento
33. Avisar oportunamente a APC-COLOMBIA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.			Hasta 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.			SE CUMPLIÓ: Con los servicios solicitados en cada uno de los requerimientos de las actividades.
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. En la primera acta de reunión entre las partes interesadas, se estipulo la fecha de ejecución del mismo. Este seguimiento, se ha hecho por vía correo electrónico para asegurar que se cumpla con los lineamientos.
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:			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	A continuación se indican los nombres de las tres personas que conformaran el equipo de trabajo para APC-COLOMBIA: Cristina Vélez - Ejecutiva de Cuentas Camila Cajiao - Implant Centro de Costo 1 Tatiana Cárdenas - Centro de Costo 2.

<p>Un (1) Ejecutivo de Cuenta implant</p>	<p>Título profesional en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o administrador de empresas, Administración en negocios internacionales y/ o Hotelería y Turismo.</p>	<p>Cuatro (4) años en: montaje, coordinación y/o realización de eventos y/o actividades, en el sector privado o público, nacional o internacional.</p>	<p>También, cuentan con la fotocopia de la cedula, vigente, los diplomas que acreditan su educación.</p> <p>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.</p>
<p>Dos (2) asesores implant</p>	<p>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.</p>	<p>Experiencia mínima de dos (2) años, en actividades relacionadas con la organización de eventos, a nivel privado o público, nacional o internacional.</p>	<p>Esta información se corrobora con los certificados de procuraduría, contraloría y antecedentes judiciales.</p> <p>Ninguna de las empleadas tienen certificaciones internacionales, por consiguiente su traducción oficial no ha sido necesaria.</p>

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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>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.</p>	<p>SE CUMPLIÓ: Se ha proporcionado la información para asegurarnos que si se ha cumplido con los pagos de la seguridad social y los parafiscales.</p>

Anexos:

- Copia de la certificación de pagos al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

Firma:



ANA CAROLINA MARTINEZ GARBIRAS

**Supervisor
Centro de Costo 1**