



**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia.



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-050 - Versión: 08 - Fecha: diciembre 06 de 2016

**ANEXO N°. 6  
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN FINAL**

Fecha (16-01-2017)

<b>Corte</b>	<input type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input checked="" type="checkbox"/> Final
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta

Número:	No. 027 de 2016
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:	20 de diciembre de 2016
Nombre:	PUBLICA S.A.S
Documento de identidad:	Nit. 800.064.773-1
Correo electrónico:	hernan.botero@publica.com.co
Valor total pagado:	\$343.865.183
Valor a pagar con la presente constancia:	\$0
Saldo:	\$82.189 que fue liberado el 10 de enero de 2017.
Número de pago a realizar:	Ninguno
Pagos efectuados a la fecha:	9

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

<b>Cuál</b>	<b>Descripción</b> (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
N/A	El operador dio cumplimiento a todas las actividades solicitadas.
N/A	N/A

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.





Código: A-FO-050 - Versión: 08- Fecha: diciembre 06 de 2016

Calidad	Supervisor que certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente.	Contratista/conviniente
Nombre	Mildred Albarracín	N/A
cargo	Profesional Universitario	N/A

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 NTGGP1000:2009)	1	2	3	4	5	NA
Solución a inconvenientes				x		
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)				x		
Oportunidad en la gestión				x		

**Supervisor**  
**Centro de Costo 2**





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

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

(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniante presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

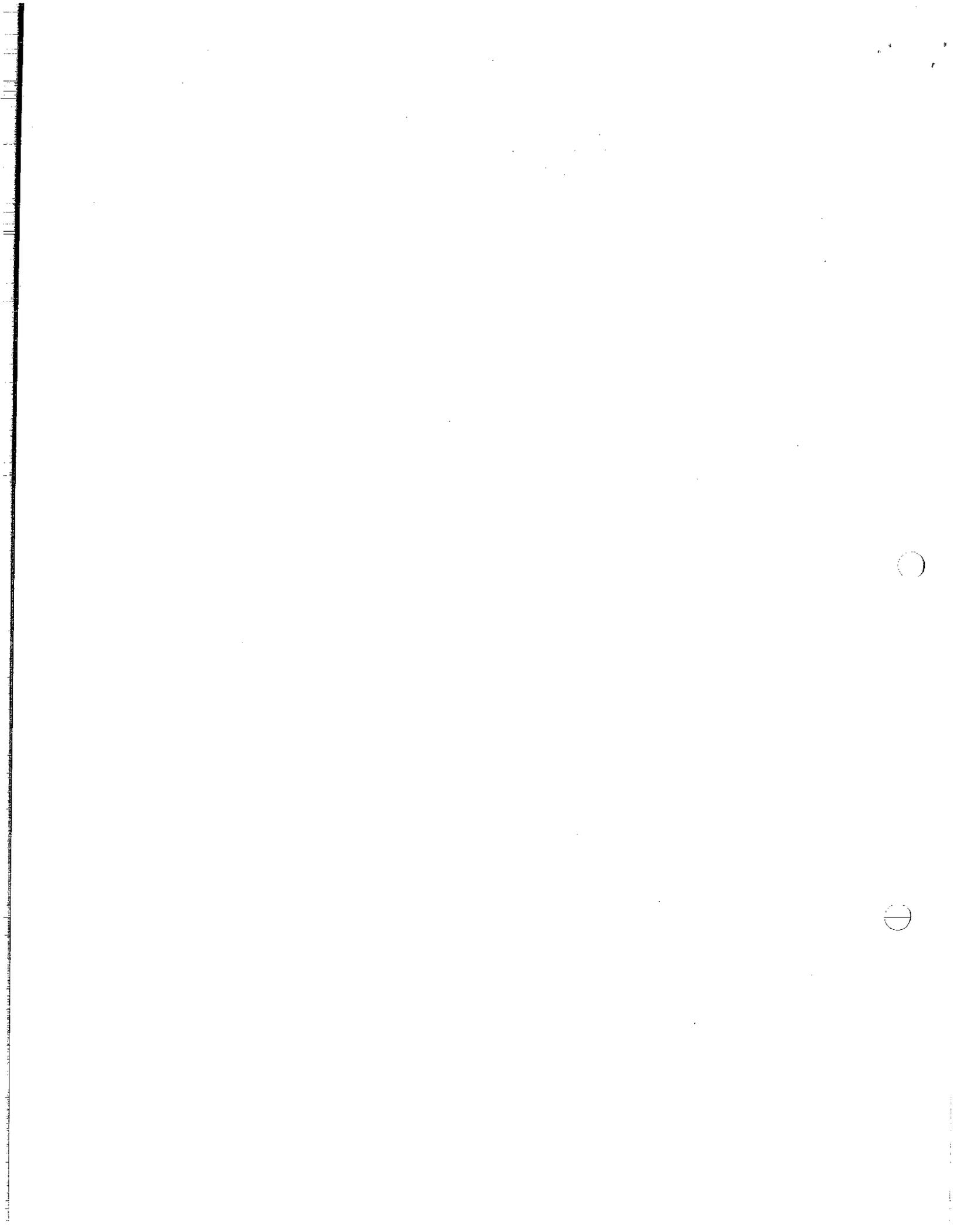
**Informe N°: Único**

Fecha de presentación: 27 de febrero de 2017

<b>N°. Contrato y Fecha</b> Contrato No. 030 del 27 de mayo de 2016	
<b>Razón Social</b> RED NACIONAL DE AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL	<b>NIT</b> 900.266.136-1
<b>Nombre del Proyecto</b> PROGRAMA DE DESARROLLO Y PAZ DE NARIÑO.	
<b>Objeto del Contrato</b> Estructurar y poner en marcha un intercambio en el marco de la cooperación Col-Col con énfasis en fortalecimiento organizacional, cadenas productivas y planeación del desarrollo local, en el Departamento de Nariño.	
<b>Vigencia del Contrato</b> Del 03 de junio al 3 de noviembre de 2016.	

<b>Obligación</b> (Tal como aparece en el contrato)	<b>Seguimiento al cumplimiento</b>
1. Presentar al comienzo de la ejecución del contrato un Plan Operativo Detallado, acordado previamente por APC-Colombia, para la aprobación del Supervisor del contrato.	<b>Se entregó el Plan Operativo como esta en la carpeta</b>
2. Diseñar y presentar la(s) metodología(s) a emplear para la transferencia de conocimientos y capacidades en el marco del intercambio Col-Col.	<b>Se cumplió</b>
3. Llevar a cabo el intercambio Col-Col en estricto cumplimiento de la propuesta cualitativa y financiera aprobada y del Plan Operativo Detallado, asumiendo las labores de coordinación, logística, evaluación y presentación de productos, y soluciones de problemas que exijan las actividades en el marco de dicho intercambio.	<b>Se cumplió</b>
4. Identificar por lo menos un líder local de cambio, de acuerdo a los criterios acordados entre APC- COLOMBIA y el Contratista, y garantizar su participación en el intercambio Col-Col.	<b>Se cumplió</b>
5. Participar en las reuniones de seguimiento que se requiera	<b>Se cumplió</b>







**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
6. Elaborar la sistematización del intercambio Col-Col, conforme a las indicaciones por parte de APC-COLOMBIA. Las características del documento serán propuestas por el consultor, para aprobación de la supervisión del contrato.	Se cumplió
7. Presentar a tiempo todos los productos especificados en los términos de referencia, y realizar los ajustes a que haya lugar, según las indicaciones del supervisor del contrato.	Se cumplió
8. Cumplir con sus obligaciones de aportes ala sistema de seguridad social en la forma y términos de ley.	Se cumplió
9. A efectos de auditoría externa financiada por AECID y contratada por APC-COLOMBIA, presentar la legalización de gastos relacionados con las actividades del intercambio Col-Col, mediante un informe financiero y sus respectivos soportes, bajo los parámetros establecidos por APC COLOMBIA Y AECID, y haciendo uso de los formatos suministrados por esta última. Esto, máximo 30 días calendario después de su finalización, o cuando el auditor externo así lo requiera.	Se cumplió.
10. Presentar la información adicional, relacionada directamente por el objeto del contrato, que pueda solicitar el supervisor del contrato.	Si cumplió
11. Dar visibilidad a APC-COLOMBIA y a AECID en todas las actividades realizadas en el marco del intercambio Col-Col, de acuerdo a los manuales de comunicación y visibilidad externa de ambas entidades.	Si cumplió

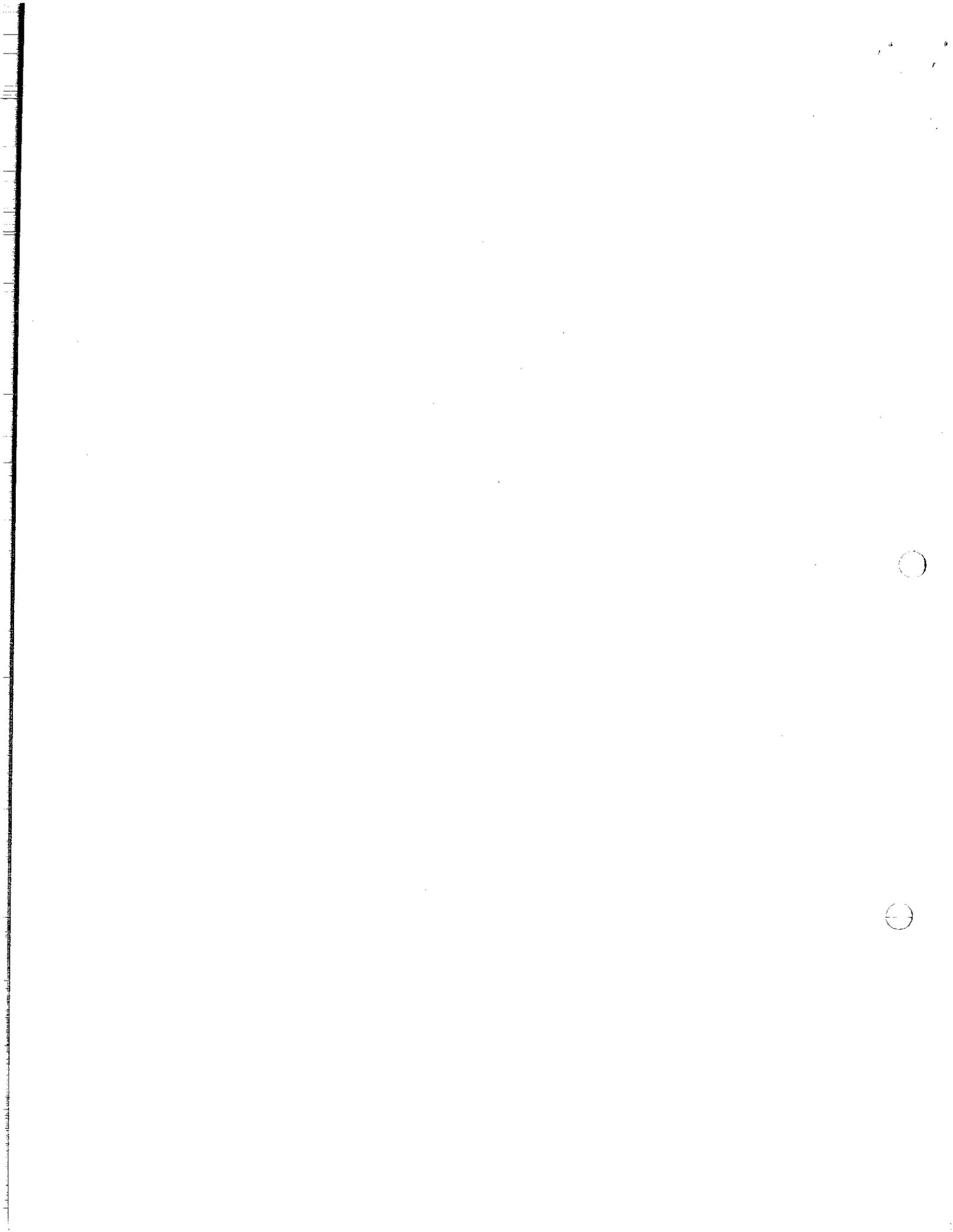
Anexos: Recibo a Satisfacción.

*Catalina M. Jimenez Rojas*

CATALINA MARÍA JIMENEZ ROJAS

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







**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

**ANEXO N°. 5 B.  
INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL**

Mensual

Parcial

Final

**Informe final:**

Fecha de presentación: 23 de febrero de 2017

<b>N°. Contrato y Fecha</b> CONTRATO DE COMPRAVENTA No 050 DE 2016	
<b>Razón Social</b> ARCHIVO TOTAL LIMITADA	<b>NIT</b> 800152705-5
<b>Nombre del Proyecto</b> ARCHIVO TOTAL LIMITADA	
<b>Objeto del Contrato</b> Compra o instalación del mobiliario y elementos para la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia, de acuerdo a la ficha técnica	
<b>Vigencia del Contrato</b> El plazo de ejecución es de 15 días calendario, contados a partir de la firma de acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el contrato, el contratista en la Cláusula Sexta indica las obligaciones que tiene especialmente con este contrato.	Que de conformidad con el recibido a satisfacción presentado el 30/12/2016 donde se realiza la constancia del recibido, el CONTRATISTA dio cumplimiento con la ejecución del contrato, por un valor de \$29.107.713 de acuerdo al certificado de pagos y saldos expedido el 22 de febrero de 2017 y la relación de pagos de Tesorería del día 21 de febrero de 2017.

LINA MARIA AVILA AVILA



146



**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-050 - Versión: 08- Fecha: diciembre 06 de 2016

64  
67

**ANEXO N°. 6  
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN**

Fecha (dd/mm/aaaa)		
23	01	2017

<b>Corte</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta

<b>Número:</b>	001 del 05 de Enero de 2017
<b>Objeto:</b>	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 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".
<b>Plazo:</b>	31/12/2017
<b>Nombre:</b>	Pedro Ignacio Camacho Ramirez
<b>Documento de identidad:</b>	80723813
<b>Correo Electrónico:</b>	pedorcamacho@apccolombia.gov.co
<b>Valor total:</b>	\$85.129.200
<b>Valor a pagar con la presente constancia:</b>	Siete Millones Noventa y cuatro mil cien pesos (\$7.094.100.00)
<b>Saldo:</b>	0
<b>Número de pago a realizar:</b>	12
<b>Pagos efectuados a la fecha:</b>	0

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

<b>OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES (Tal como aparece en el convenio)</b>	<b>Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)</b>
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.	Avances en la coordinación y planeación de agenda de trabajos. Esto incluye avances en el diseño del plan de Cooperación de la ACR y comienzo de planeación de actividades con la DAICMA. Reuniones con los directores de las dos entidades.  Participación en las reuniones de la DCI para definición de las estregáis de trabajo de APC y de la Entidad. Reuniones de programación y planeación de actividades de la APC.



23.12.17  
A. 10.17



<b>OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES (Tal como aparece en el convenio)</b>	<b>Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)</b>
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.	Trabajo con el DAICMA en una estrategia diferencial que permita abordar todo el trabajo en desminado 2017.
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 nuevos socios para la ACR. Banco mundial, Suiza y Reino unido como posibles aliados de la reintegración.
Apoyar a las entidades y territorios asignados en la identificación, documentación transferencia 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.	Trabajo de enlace con las nuevas autoridades locales. En especial con Nariño y San Andrés.. Participación en agenda de trabajo en materia de cooperación sur-sur de las entidades a cargo, en especial ACR.
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.
Participar en el desarrollo de acciones de gestión del conocimiento en torno a la cooperación internacional, relacionados con el mecanismo de construcción de paz.	Se participó 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.
Supervisar convenios de contrapartida de APC-Colombia o iniciativas de cooperación internacional relacionadas con las temáticas y los territorios a su cargo.	Presentación de los resultados de la contrapartida 030 de 2016
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.
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.
Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias de la Entidad en general, que	Actividad cumplida cumpliendo con las directrices de confidencialidad y manejo de la información.





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-050 - Versión: 08- Fecha: diciembre 06 de 2016

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES (Tal como aparece en el convenio)	Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.	
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.
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.
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.
Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago	Actividad cumplida.
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.	Actividad Cumplida. No se presenta irregularidades.
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 Enero.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Actividad Cumplida

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.

Calidad	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente.	Contratista/conviniente
Nombre	Mónica Varona Guzmán	Pedro Ignacio Camacho Ramírez
Cargo	Directora de Coordinación Interinstitucional	Contratista



65  
68



**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-050 - Versión: 08 - Fecha: diciembre 06 de 2016

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

*[Handwritten signature]*

Firma supervisor APC-Colombia



66  
69



**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FC-002 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

**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**

**Periodo: Enero de 2017**

Fecha de presentación: 23/01/2017

<b>No. Contrato/Convenio y Fecha: Contrato de Prestación de servicios 001 del 5 de Enero de 2017</b>	
<b>Razón Social</b> Pedro Camacho	<b>C.C. 80723813</b>
<b>Nombre del Proyecto</b> N/A	<b>Nombre del Proyecto</b> N/A
<b>Objeto del Contrato/Convenio:</b> "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".	
<b>Vigencia del contrato/convenio:</b> 05/2016 al 31/12/2017	
<b>OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES</b> (Tal como aparece en el convenio)	<b>Seguimiento al cumplimiento.</b>
<b>1.</b> 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.	Avances en la coordinación y planeación de agenda de trabajos. Esto incluye avances en el diseño del plan de Cooperación de la ACR y comienzo de planeación de actividades con la DAICMA. Reuniones con los directores de las dos entidades.  Participación en las reuniones de la DCI para definición de las estregáis de trabajo de APC y de la Entidad. Reuniones de programación y planeación de actividades de la APC.
<b>2.</b> 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.	Trabajo con el DAICMA en una estrategia diferencial que permita abordar todo el trabajo en desminado 2017.





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-PO-092 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 02 de 2015

<p><b>3.</b> 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.</p>	<p>Apoyo en la identificación de nuevos socios para la ACR. Banco mundial, Suiza y Reino unido como posibles aliados de la reintegración.</p>
<p><b>4.</b> Apoyar a las entidades y territorios asignados en la identificación, documentación transferencia 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.</p>	<p>Trabajo de enlace con las nuevas autoridades locales. En especial con Nariño y San Andrés.. Participación en agenda de trabajo en materia de cooperación sur-sur de las entidades a cargo, en especial ACR.</p>
<p><b>5.</b> Participar en los ejercicios de seguimiento de la cooperación internacional, definidos por APC-Colombia, relacionados con las entidades y territorios a su cargo.</p>	<p>Participación en las reuniones de seguimiento Col-Col en conjunto con MSI Colombia y el gobierno de EEUU.</p>
<p><b>6.</b> Participar en el desarrollo de acciones de gestión del conocimiento en torno a la cooperación internacional, relacionados con el mecanismo de construcción de paz.</p>	<p>Se participó 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.</p>
<p><b>7.</b> Supervisar convenios de contrapartida de APC-Colombia o iniciativas de cooperación internacional relacionadas con las temáticas y los territorios a su cargo.</p>	<p>Presentación de los resultados de la contrapartida 030 de 2016</p>
<p><b>8.</b> 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.</p>	<p>Información completa, de acuerdo a lo establecido por el área de archivo de la entidad.</p>
<p><b>9.</b> 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.</p>	<p>Se realizaron ayudas memoria y entrega de insumos para las reuniones de la dirección.</p>
<p><b>10.</b> 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.</p>	<p>Actividad cumplida cumpliendo con las directrices de confidencialidad y manejo de la información.</p>
<p><b>11.</b> 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.</p>	<p>Actividad cumplida cumpliendo con las directrices de confidencialidad y manejo de la información.</p>
<p><b>12</b> 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,</p>	<p>Actividad Cumplida. Al día con PQRS. Se presenta la información acorde con los estándares exigidos por la entidad.</p>





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia

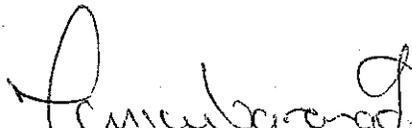


**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-002 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

asegurando la excelencia, calidad y calidez en la atención que debe brindar la Agencia.	
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.
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 Enero.
17 Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	Actividad Cumplida

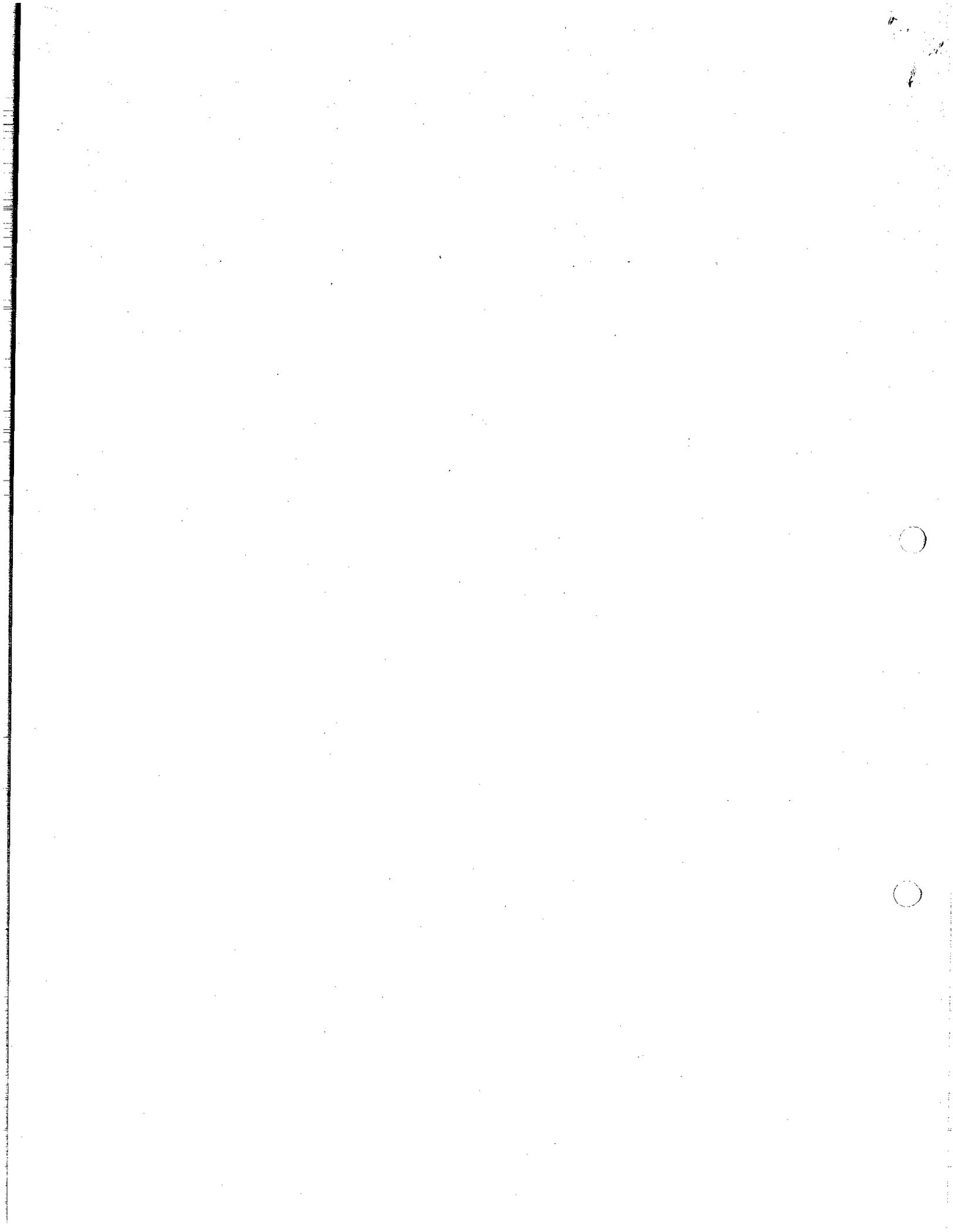
Anexos: Pagos seguridad social/parafiscales/Riesgos Profesionales



**Mónica Varona Guzmán**

Directora de Coordinación Interinstitucional  
Supervisor







66  
63

**ANEXO N°. 6  
 CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN**

Fecha (dd/mm/aaaa)		
25	01	2017

<b>Corte</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta

<b>Número:</b>	002 de enero 5 de 2017
<b>Objeto:</b>	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.
<b>Plazo:</b>	31/12/2017
<b>Nombre:</b>	<b>RAFAEL ANTONIO MARTIN CAMARGO</b>
<b>Documento de Identidad:</b>	<b>1.120.355.573</b>
<b>Correo Electrónico:</b>	<b>rafaelmartin@apccolombia.gov.co</b>
<b>Valor total:</b>	36.000.000
<b>Valor a pagar con la presente constancia:</b>	3.000.000
<b>Saldo:</b>	33.000.000
<b>Número de pago a realizar:</b>	1
<b>Pagos efectuados a la fecha:</b>	0

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

<b>Cuál</b>	<b>Descripción</b> (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
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.	Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC – COLOMBIA. El término de duración del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de diciembre de 2017

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.



26.01.17  
4.50.05



**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-050 - Versión: 08- Fecha: diciembre 06 de 2016

Calidad	Supervisor que certifica el cumplimiento y autoriza el pago o desembolso correspondiente	Contratista/conviniente
Nombre	JULIO CESAR CADAVID GOMEZ	RAFAEL ANTONIO MARTIN CAMARGO
Cargo	COORDINADOR	CONTRATISTA

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

(Firma supervisor APC-Colombia)





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

64  
67

**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:

Desde el 01 de Enero hasta el 31 de Enero de 2017

Fecha de presentación: 25/01/2016

<b>N°. Convenio y Fecha</b> 002 del 05 de Enero de 2017	
<b>Razón Social</b> Rafael Antonio Martin Camargo	<b>NIT</b> 1.120.355.573
<b>Nombre del Proyecto</b> Rafael Antonio Martin Camargo	
<b>Objeto del Convenio</b> 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.	
<b>Vigencia del Convenio</b> Hasta el 31 de diciembre de 2017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
1) Prestar apoyo al Grupo de Gestión del Talento Humano en lo relacionado con la sistematización, actualización y gestión de la información derivada del procedimiento de Gestión de Nómina.	Se entrega nómina de Enero en aplicativo SARA para que sea ejecutado el pago de acuerdo al cronograma establecido.

*Am*





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
2) Prestar apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con la sistematización, actualización y gestión de la información relacionada con el trámite de comisiones de servicios y de estudios al interior y al exterior del país de los servidores públicos de APC-Colombia.	
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.	*Entregable Aplicativo SEDL "FORMATO EDL 2016 V1" (Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral) versión especial para el DAPRE y versión ordinaria para las entidades que conforman el sector presidencia. *Se apoyó en la elaboración del proceso de capacitación para la implementación del formato en el sector presidencia.
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 generan reportes derivados del aplicativo SARA para la presentación de los memorandos relacionando las deducciones y devengados por concepto del proceso de Nomina
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.	





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

65  
68

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
<p>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.</p>	<p>Se Cumplió con la Obligación.</p>
<p>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.</p>	<p>Está en desarrollo el aplicativo de histórico, ingreso, modificación y seguimiento de las evaluaciones de desempeño laboral de los funcionarios de APC Colombia.</p>
<p>8) Cumplir con sus obligaciones de aportes al Régimen de Seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de conformidad con la ley.</p>	<p>Se Cumplió con la Obligación.</p>
<p>9) Guardar, durante la ejecución del contrato, comportamiento respetuoso y amable con el personal de APC-Colombia y sus usuarios.</p>	<p>Se Cumplió con la Obligación.</p>
<p>10) Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.</p>	<p>Se cumplió con la Obligación.</p>

*APC*





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

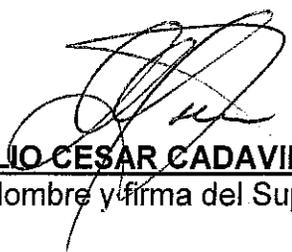
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
11) Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor (a) del contrato y que sean acordes con el objeto contractual.	Se cumplió con la Obligación.

**Anexos:**

- Pagos seguridad social/parafiscales/Riesgos Profesionales
- Formato determinación categoría Tributaria
- Formato de Información Tributaria



**JULIO CESAR CADAVID GOMEZ**

Nombre y firma del Supervisor

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





Código: A-FO-050 - Versión: 08- Fecha: diciembre 06 de 2016

**ANEXO N°. 6  
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN**

Fecha (dd/mm/aaaa)		
25	01	2017

<b>Corte</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta

<b>Número:</b>	003 de 11/01/2017
<b>Objeto:</b>	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.
<b>Plazo:</b>	31 de diciembre de 2017
<b>Nombre:</b>	Sonia Patricia Céspedes Sierra
<b>Documento de identidad:</b>	52.323.422
<b>Correo Electrónico:</b>	soniacespedes@apcolombia.gov.co
<b>Valor total:</b>	\$42.000.000
<b>Valor a pagar con la presente constancia:</b>	\$2.400.000
<b>Saldo:</b>	39.600.000
<b>Número de pago a realizar:</b>	1
<b>Pagos efectuados a la fecha:</b>	0

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

Cuál	Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
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	Desarrollar las acciones con calidad y oportunidad, que se especifican en el anexo 5B Informe Supervisión para contratos y convenios que se adjunta al presente documento.

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.

<b>Calidad</b>	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente.	<b>Contratista/conviniente</b>
<b>Nombre</b>	JULIO CESAR CADAVID GÓMEZ	
<b>Cargo</b>	Coordinador Grupo de Gestión Talento Humano	



Am  
Franc  
25-01-17  
4:51



**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-050 - Versión: 08- Fecha: diciembre 06 de 2016

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

Firma supervisor APC-Colombia





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

71

**ANEXO No. 5.  
INFORME DE SUPERVISIÓN**

Código: OA-F-049 - Versión: 04 - Fecha Emisión: julio 29 de 2015

**Informe N°: 1**

**Periodo:** 11 de enero de 2017 al 31 de enero de 2017

<b>Contrato 003 de enero 11 de 2017</b>	
<b>Razón Social</b> <b>Sonia Patricia Céspedes Sierra</b>	<b>CC. 52.323.422</b>
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.	
<b>Vigencia del contrato/convenio:</b> 11/01/2017 al 31/12/2017	

<b>OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES ( Relacionar cada una de las obligaciones contractuales)</b>	<b>ACCIONES</b>
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	<p>Recibir de toda la documentación para archivo relacionada con las historias laborales de los funcionarios activos e inactivos de APC-Colombia.</p> <p>Realizar la apertura, del expediente laboral, verificar lista de chequeo, solicitar faltantes al servidor público, archivar, marcar y numerar el expediente.</p> <p>Realizar y tramitar afiliaciones de los contratistas Ley 80, a Riesgos Laborales</p> <p>Realizar y proponer acciones de mejora, previstas en el sistema de gestión de calidad.</p>
Procesar la información requerida para la liquidación de cesantías de los servidores públicos de APC-Colombia	Realizar y procesar el 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, del mes de diciembre de 2016.
Gestionar las actividades relacionadas con la ejecución de pasantías de conformidad con las necesidades planteadas por las diferentes dependencias de AROColombia.	<p>Tramitar la solicitud de necesidad de estudiantes de práctica, de las áreas misionales, realizar la convocatoria ante las diferentes universidades con las cuales se tiene convenio y recepcionar las hojas de vida y dirigirlas a las áreas misionales que así lo requieran.</p> <p>Elaborar comunicación para formalizar y terminar las pasantías.</p>
Gestionar el recobro de las incapacidades de funcionarios de APC-COLOMBIA y realizar el seguimiento, así como	Realizar el trámite de radicación y recobro ante las diferentes EPS, para el



97



**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES (Relacionar cada una de las obligaciones contractuales)	ACCIONES
apoyar el proceso de conciliación contable que se realiza en articulación con el Grupo Financiero.	reconocimiento de las prestaciones económicas por concepto de incapacidades, validar el pago efectuado en gestión financiera.  Elaborar derechos de petición y/o comunicaciones a las diferentes EPS necesarios para la recuperación del recobro de incapacidades.  Hacer seguimiento al proceso y apoyar el proceso de conciliación contable que se realiza en articulación con el Grupo Financiero
Coordinar las actividades del componente Salud del plan de Estímulos e Incentivos, vigente en APC-Colombia.	Aún no se ha iniciado este componente.
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.
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 enero de 2017 y se hizo la afiliación a riesgos laborales de los pasantes que ingresaron en el mismo periodo.
Tramitar los carné de asistencia médica en el exterior — Assist Car	Aún no se ha iniciado este componente.
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.





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia

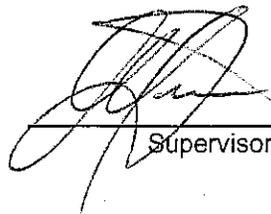


**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

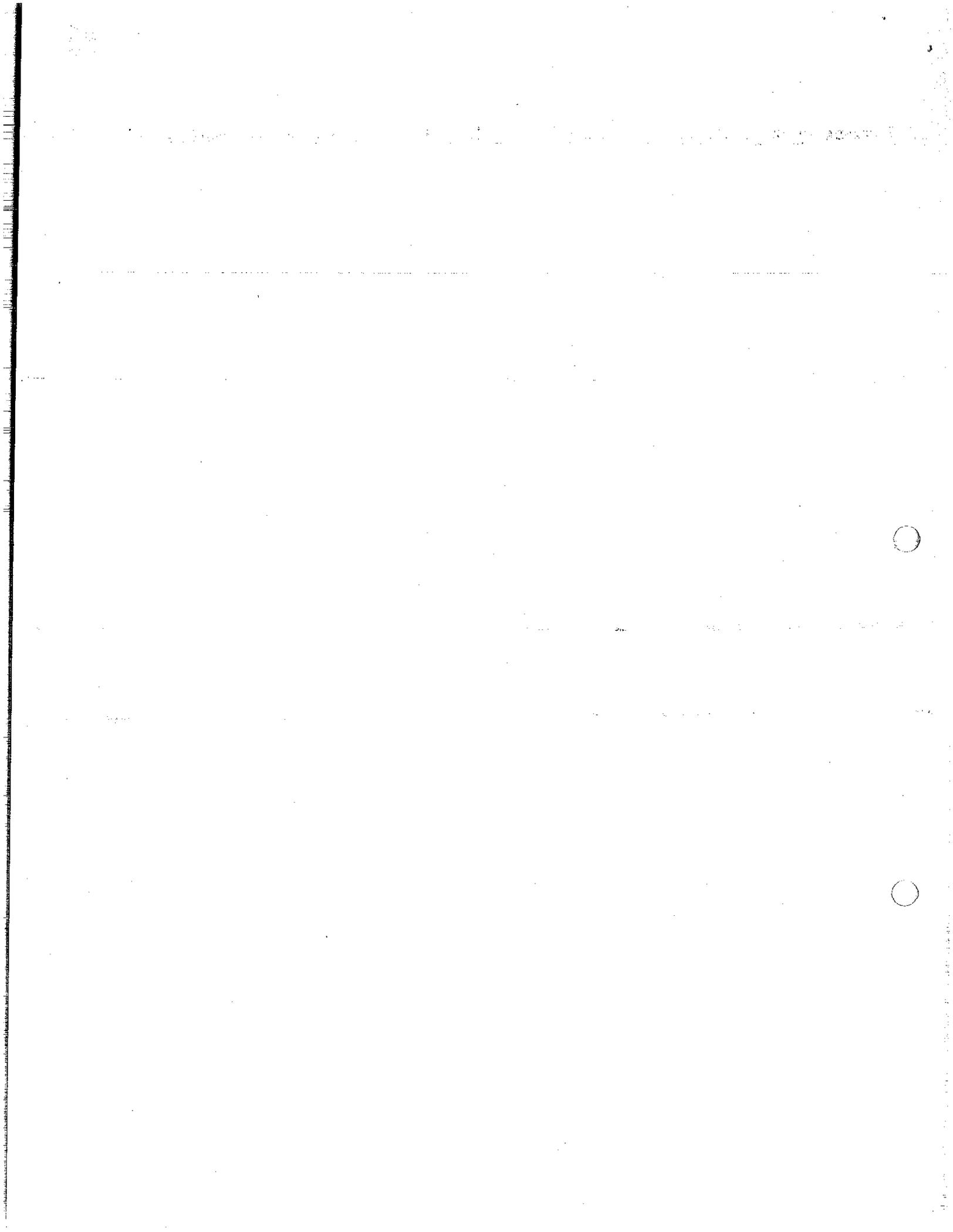
68  
72

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES ( Relacionar cada una de las obligaciones contractuales)	ACCIONES
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.
Apoyar en la planeación y el desarrollo de las demás actividades propias de la Dirección de Cooperación Interinstitucional u otras requeridas por la Agencia	Acción Cumplida.
Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago	Acción Cumplida.
Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato	Acción Cumplida.
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.

Anexa: Pagos seguridad social/parafiscales/Riesgos Profesionales

  
Supervisor







**APC** Colombia | Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



**TODOS POR UN NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-050 - Versión: 08- Fecha: diciembre 06 de 2016

### ANEXO N°. 6 CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN

Fecha		
24	01	2017

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

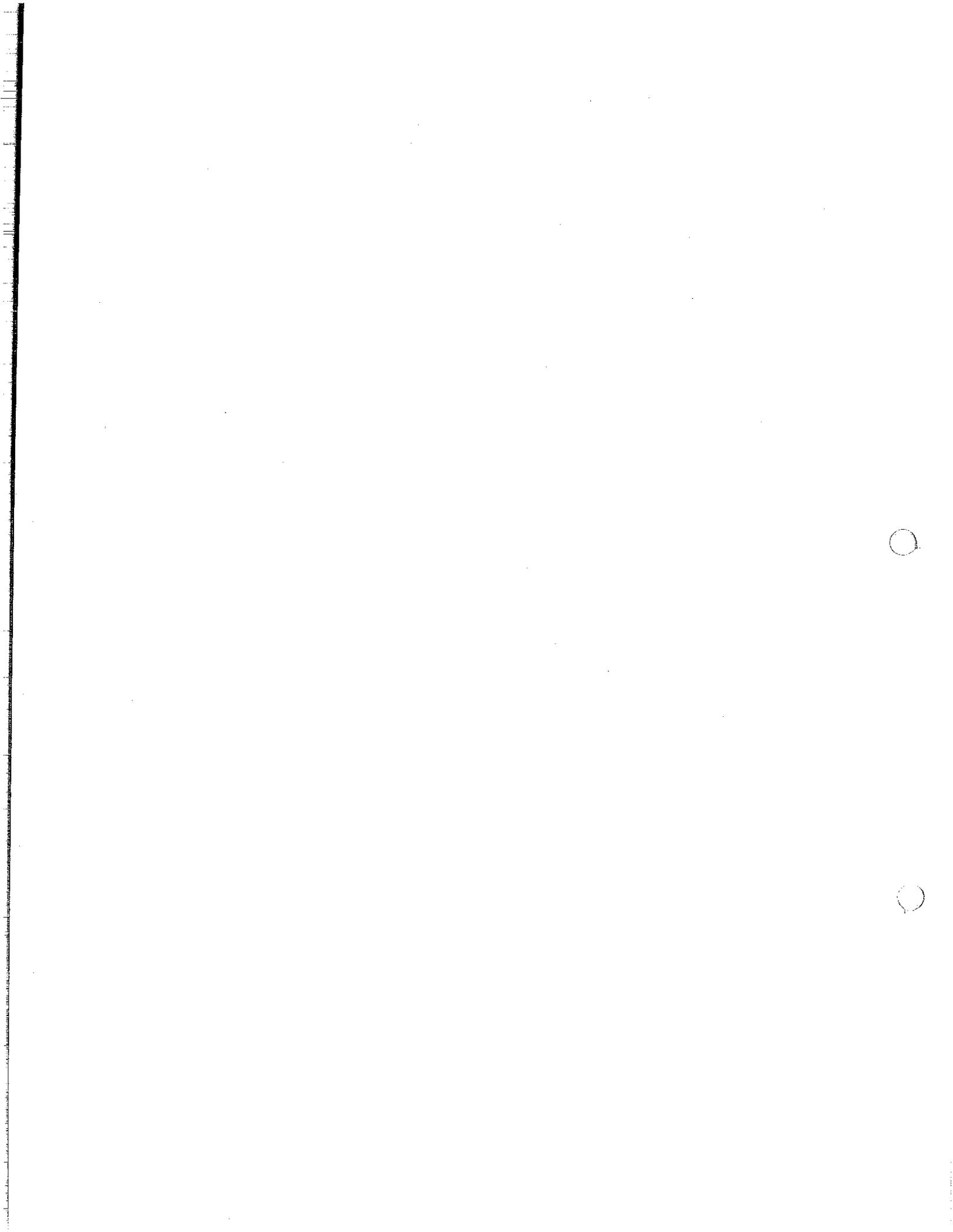
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta
-------------	--	-----------------------------------	---

<b>Número:</b>	006 de 2017
<b>Objeto:</b>	"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".
<b>Plazo:</b>	31 de diciembre de 2017
<b>Nombre:</b>	Carolina Gámez Argote
<b>Documento de identidad:</b>	C.C. 1.082.861.489 de Santa Marta
<b>Correo Electrónico:</b>	carolinagamez@apccolombia.gov.co
<b>Valor total:</b>	\$79.420.212
<b>Valor a pagar con la presente constancia:</b>	\$4.107.942
<b>Saldo:</b>	0
<b>Número de pago a realizar:</b>	1
<b>Pagos efectuados a la fecha:</b>	0

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

<b>Cuál</b>	<b>Descripción</b> (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución del mecanismo de coordinación con USAID a nivel de seguimiento.</li> <li>- Organización y participación en la reunión entre APC-Colombia y USAID para definir los detalles del proyecto de fortalecimiento a la Cooperación Sur-Sur y Col-Col de la Agencia, el cual fue aprobado el cooperante en mención.</li> <li>- Seguimiento ante USAID sobre la propuesta de incidencia de APC-Colombia en el proceso de diseño de los programas.</li> <li>- Participación en la reunión de presentación del instrumento para apoyar al Gobierno de Colombia en los temas de desarrollo alternativo y posconflicto.</li> </ul>

*Francisco*  
26.01.17  
9:55





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia

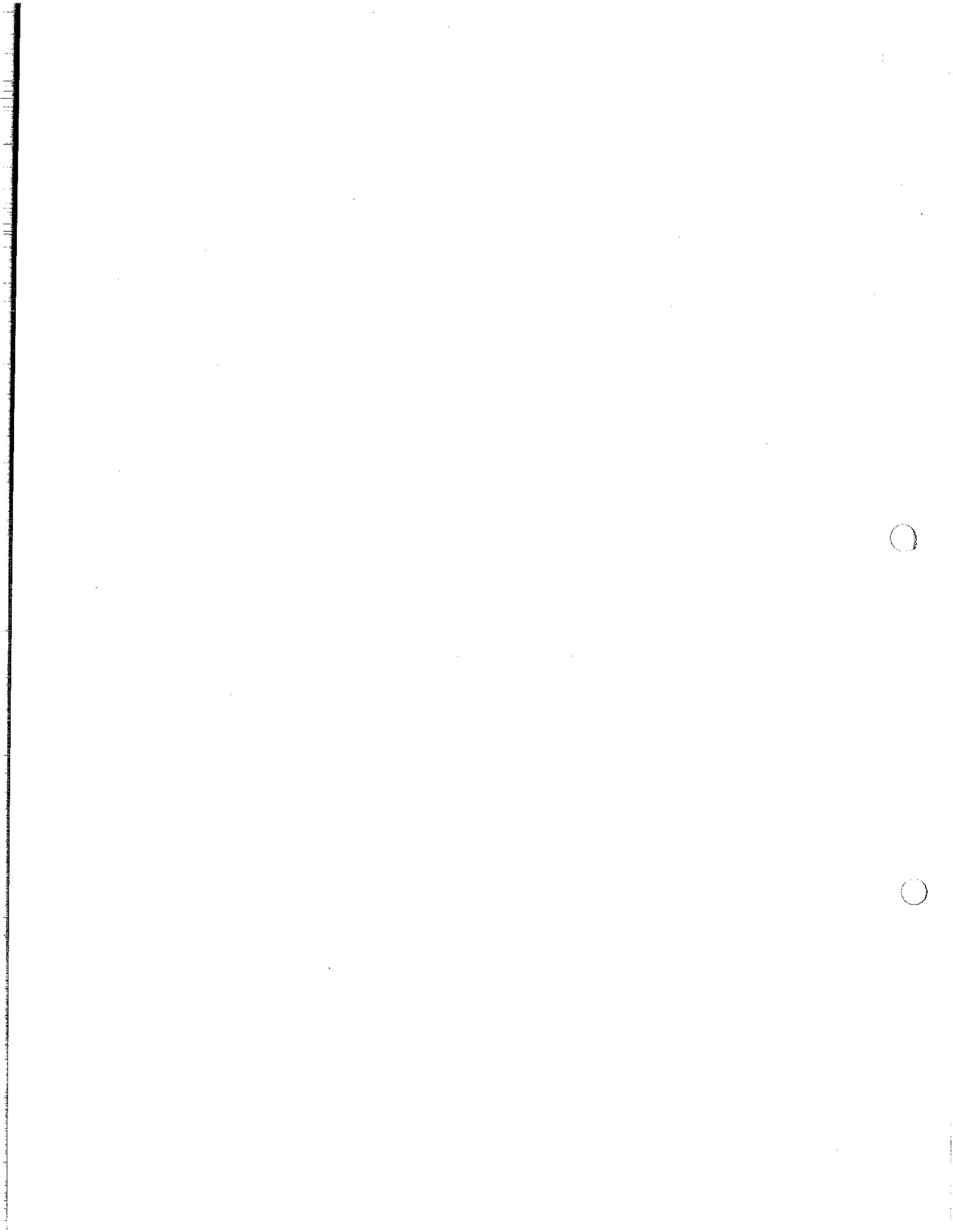


**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-050 - Versión: 08 - Fecha: diciembre 06 de 2016

Cuál	Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de las primeras reuniones de Alto Nivel y Técnica, del mecanismo de coordinación con USAID, para el año 2017.</li> <li>- Coordinación con DNP, Cancillería, Embajada de Francia y AFD para la firma de la carta de intención de la cooperación francesa en temas de catastro.</li> <li>- Participación en la teleconferencia entre APC-Colombia, SENA, Ministerio de Agricultura de Colombia, Ministerio de Agricultura Francés de ADECIA para hacer seguir avanzado en la definición del plan de acción del proyecto de Educación Agrícola apoyado por la cooperación francesa.</li> </ul>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de insumos para la siguiente reunión de cooperación descentralizada colombo-francesa, en el marco del comité confirmado para la promoción de esta modalidad de cooperación, entre ambos países.</li> </ul>
<p>3. Apoyar en la coordinación y análisis de la cooperación triangular, en coordinación con las demás direcciones de APC-Colombia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento a las posibilidades de desarrollo de proyectos de cooperación triangular con la misión de USAID - El Salvador.</li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en las dos primeras reuniones del equipo formulador de la apuesta de Economías para la paz.</li> <li>- Identificación de potenciales organizaciones beneficiarias y posibles socios implementadores del programa de Economías para la paz.</li> </ul>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de la ayuda de memoria para el Director General sobre la cooperación francesa para su participación en los diferentes eventos desarrollados en el marco de la visita oficial del presidente francés, François Hollande.</li> <li>- Preparación del brief de comunicaciones sobre la firma de APC-Colombia de la carta de intención de la cooperación francesa en materia catastral.</li> <li>- Preparación de la respuesta a Cancillería sobre los comentarios técnicos a la Enmienda 4 al Acuerdo de Donación de Objetivos de Desarrollo de USAID.</li> <li>- Preparación de la respuesta a Cancillería sobre la aprobación del Acuerdo suscrito entre el Gobierno de la República de Colombia y el</li> </ul>







**APC** Colombia | Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia



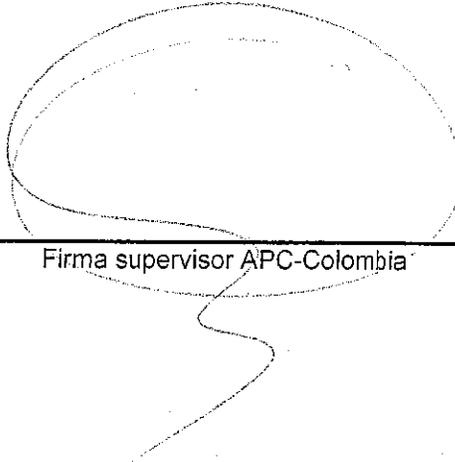
**TODOS POR UN NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-050 - Versión: 08- Fecha: diciembre 06 de 2016

Cuál	Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
	Gobierno de la República de Francia sobre Cooperación Financiera.
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.	- Revisión de los informes financieros y técnico de los convenios de contrapartida 022 y 034 de 2016.

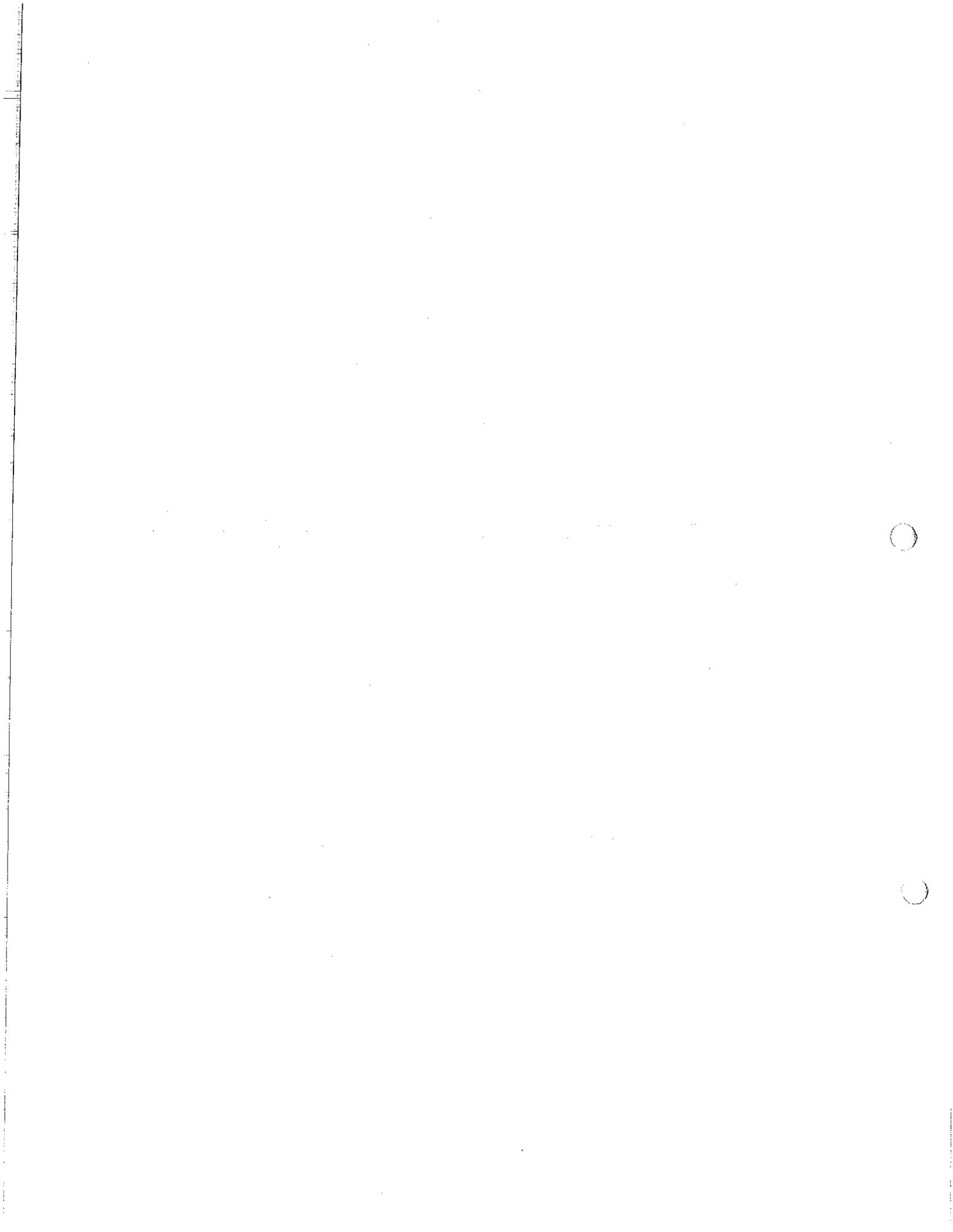
Se hace constar que: a) lo descrito cumple la calidad esperada, b) está conforme a las especificaciones pactadas, c) se cumplió dentro del plazo establecido, d) los valores de la(s) factura(s) o solicitud(es) de desembolso(s) son correctos, y e) se acreditó estar al día en el pago de sus aportes a la seguridad social integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Calidad	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente.	Contratista/conviniente
Nombre	Andrés Uribe Orozco	Carolina Gámez Argote
Cargo	Director de Gestión de Demanda	Contratista



Firma supervisor APC-Colombia







**APC**  
Colombia | Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

**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**

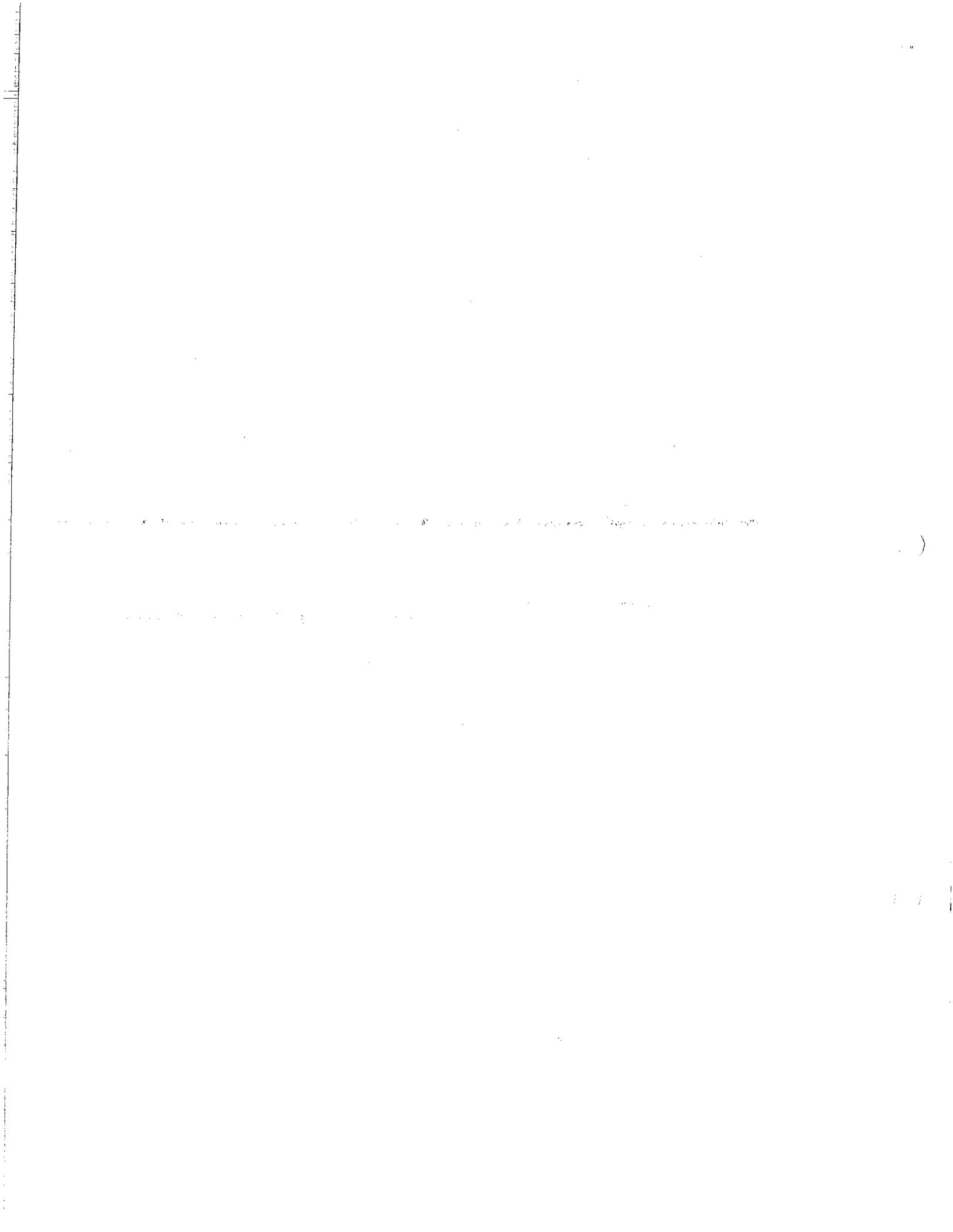
**Informe N°: 1**

**Periodo:** 13 de enero de 2017 al 24 de enero de 2016

Fecha de presentación: 25 de enero de 2016

<b>N°. Convenio y Fecha:</b> 006 del 13 de enero de 2017	
<b>Razón Social</b> Carolina Gámez Argote	<b>NIT</b> C.C. 1.082.861.489
<b>Nombre del Proyecto</b> Apoyo a la Dirección de Demanda	
<b>Objeto del Convenio</b> "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".	
<b>Vigencia del Convenio</b> 13/01/2017 al 31/12/2017	





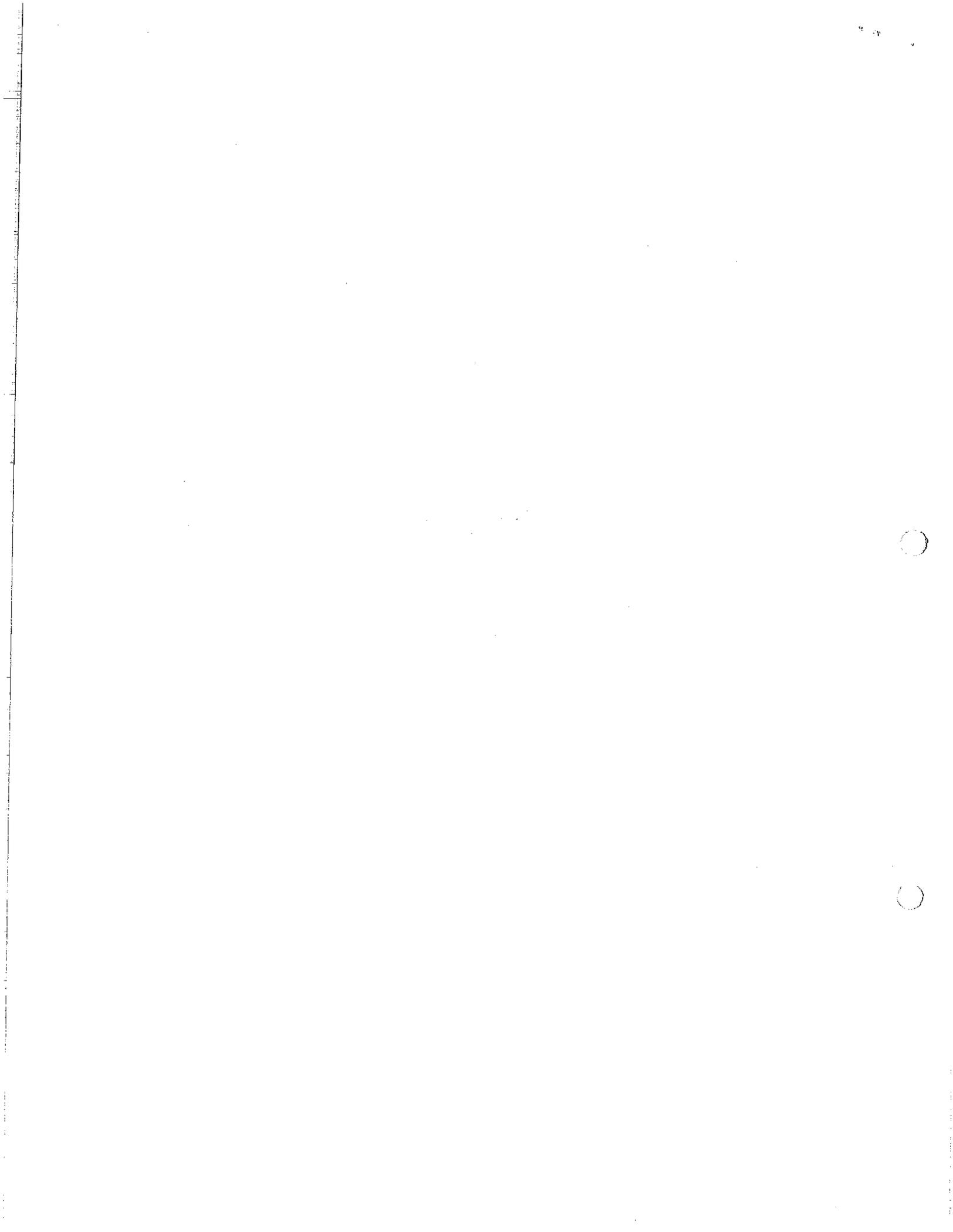


Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
4) Participar en la definición e implementación del programa de Economías para la Paz, como apuesta de la APC-Colombia, en coordinación con las demás direcciones de APC-Colombia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en las dos primeras reuniones del equipo formulador de la apuesta de Economías para la paz.</li> <li>- Identificación de potenciales organizaciones beneficiarias y posibles socios implementadores del programa de Economías para la paz.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de la ayuda de memoria para el Director General sobre la cooperación francesa para su participación en los diferentes eventos desarrollados en el marco de la visita oficial del presidente francés, François Hollande.</li> <li>- Preparación del brief de comunicaciones sobre la firma de APC-Colombia de la carta de intención de la cooperación francesa en materia catastral.</li> <li>- Preparación de la respuesta a Cancillería sobre los comentarios técnicos a la Enmienda 4 al Acuerdo de Donación de Objetivos de Desarrollo de USAID.</li> <li>- Preparación de la respuesta a Cancillería sobre la aprobación del Acuerdo suscrito entre el Gobierno de la República de Colombia y el Gobierno de la República de Francia sobre Cooperación Financiera.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de los informes financieros y técnico de los convenios de contrapartida 022 y 034 de 2016.</li> </ul>

Anexos: Pagos de seguridad social/riesgos profesionales

**ANDRÉS URIBE**  
Director de Demanda  
Nombre y firma del Supervisor





25  
57

## Ver pago realizado

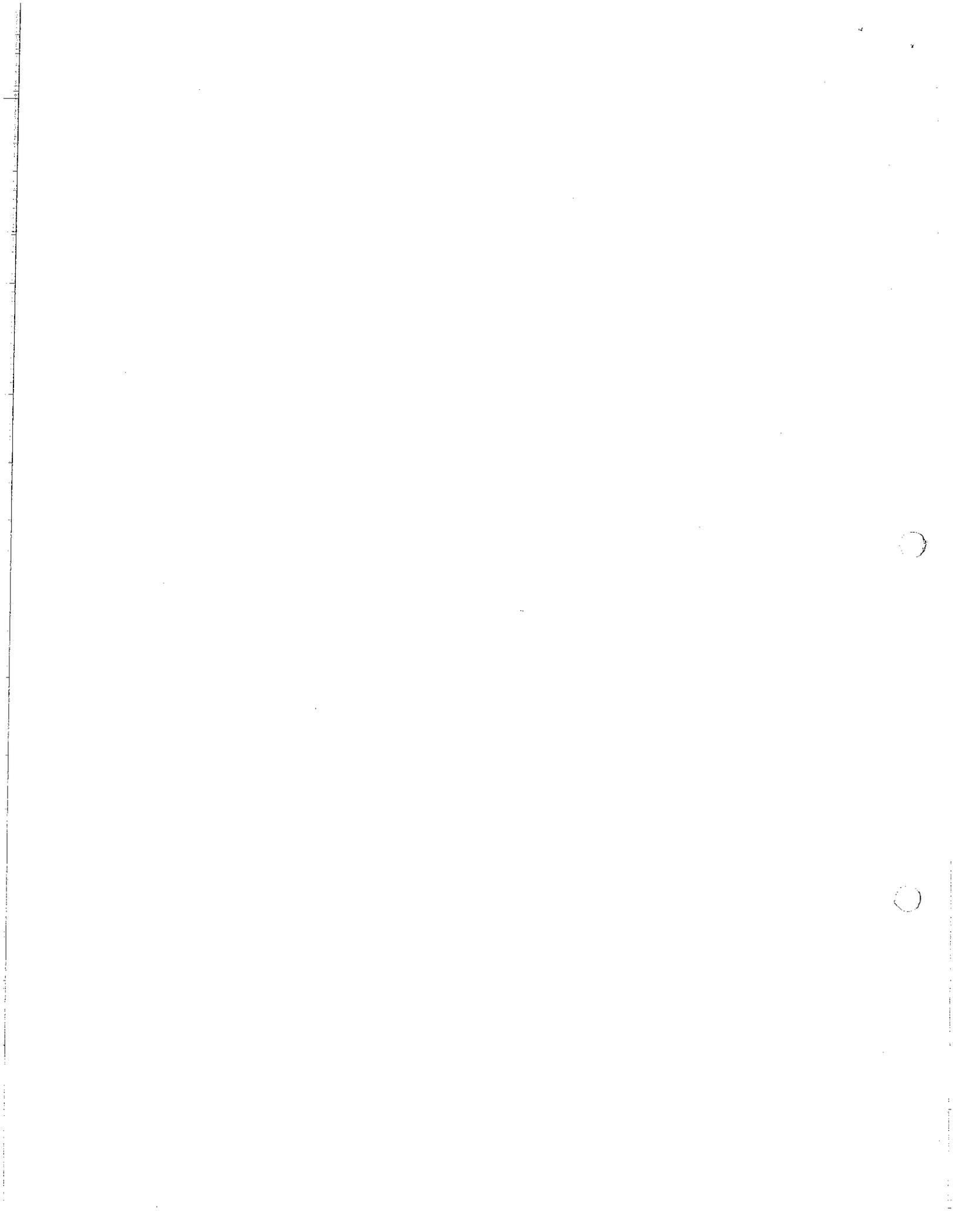
Esta pantalla te permite ver el pago realizado.

### Información del Pago

**FECHA Y HORA DE PAGO:** 25/01/2017 17:02  
**EMPRESA DE SERVICIOS:** PLANILLA AS. APORTES EN LINEA  
**NOMBRE DEL SERVICIO:** PLANILLA AS. APORTES EN LINEA  
**Nombre del cotizante:** CAROLINA GAMEZ ARGOTE  
**Tipo y número de identificación del cotizante:** CC - 1082861489  
**NÚMERO DE FACTURA:** 8461602808  
**CUENTA ORIGEN DE FONDOS:** CUENTA DE AHORROS - 0409  
**TIPO DE PAGO:** En Línea  
**VALOR:** \$470.800,00  
**RESULTADO:** Exitoso  
**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:** 52527397  
**COSTO TRANSACCIÓN:** \$0,00  
**IP ORIGEN:** 186.155.29.7

CERRAR

IMPRIMIR





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-059 - Versión: 05 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

43  
46

**ANEXO N° 7  
RECIBO A SATISFACCIÓN**

Fecha de Elaboración (dd/mm/aaaa)		
24	Enero	2017

Mensual

Parcial

Final

<b>Nombre del Contratista/ Conviniente:</b>	Jennifer Andrea Chacón Casallas	
<b>Documento de identidad:</b>	1.026.283.567	
<b>Correo Electrónico:</b>	jenniferchacon@apccolombia.gov.co	<b>Contrato/convenio N°:</b> 007 de 2017
<b>Objeto:</b>	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 a la planeación estratégica y visibilización de las iniciativas de cooperación sur-sur y triangular a desarrollar en 2017, 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	
<b>Nombre Supervisor:</b>	Enrique Maruri Londoño	<b>Cargo:</b> Director de Oferta de Cooperación Internacional
<b>N° Pago:</b>	1	
En mi calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que la contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas.		



Enviado  
25 01-17  
3:13



**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-051 - Versión: 06 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

Igualmente certifico que la contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social, y cumplió con los aportes a salud y pensión.

Por lo anterior, autorizo el pago por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000)**, correspondiente a la Prestación de Servicios para la Dirección de Oferta.

Firma Supervisor

Nombre Supervisor ENRIQUE MAHEZI

**Espacio reservado para diligenciar solo en el recibo final**

Evaluación del desempeño del contratante/conviniente (nota 2 del numeral 7.4.1, de la norma NTCGP.1000.2009)	1	2	3	4	5	NA
Solución a inconvenientes					X	
Comunicación con el supervisor(a)/interventor(a)					X	
Oportunidad en la gestión					X	
Calidad del bien o servicio					X	
Cumplimiento					X	





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

**ANEXO N°. 5 B.**

**INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS \***

(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviviente presente el anexo 2B.)

**Mensual**

**Parcial**

**Final**

**Informe N°: 01**

**Periodo: Enero**

Fecha de presentación: 24 de enero de 2017

<b>N°. Convenio y Fecha:</b> 007 de 2017	
<b>Razón Social:</b> Jennifer Andrea Chacón Casallas	<b>NIT:</b> 1.026.283.567
<b>Nombre del Proyecto:</b> Servicios profesionales de apoyo a la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional	
<b>Objeto del Convenio:</b> 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 a la planeación estratégica y visibilización de las iniciativas de cooperación sur-sur y triangular a desarrollar en 2017, 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.	
<b>Vigencia del Convenio:</b> Del 13 de enero al 13 de marzo de 2017	
<b>Obligación</b> (Tal como aparece en el convenio)	<b>Seguimiento al cumplimiento</b>
Presentar a consideración del supervisor un plan de trabajo (con cronograma) para articular la oferta de Cooperación Sur-Sur y Triangular (CSS y CTr), con las prioridades a nivel territorial y sectorial.	En coordinación con la Dirección de Coordinación Interinstitucional, se identificaron las principales entidades nacionales y territoriales para APC-Colombia.  Tras realizarse la identificación, se priorizaron las entidades socias para actividades de Cooperación Sur-Sur durante el año 2017, con las cuales se espera realizar reuniones bilaterales que permitan la validación y establecimiento de actividades de CSS a desarrollar en el presenta año.



47



**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

<p>Socializar y validar el plan de trabajo elaborado al interior de APC-Colombia y con las entidades socias.</p>	<p>Con el apoyo de cada uno de los enlaces de la Dirección de Coordinación Interinstitucional, se han convocado reuniones bilaterales, con las principales entidades socias, con las cuales se desarrollarán la mayor parte las actividades de Cooperación Sur-Sur durante el año 2017.</p> <p>Estas entidades son: Departamento Administrativo para la Prosperidad Social; Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF; Ministerio de Educación Nacional de Colombia; Ministerio de Cultura de Colombia; Parques Nacionales Naturales; Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia; Agencia Colombiana para la Reintegración – ACR; Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.</p>
<p>Apoyar la ejecución y el seguimiento al plan de trabajo.</p>	<p>Se ha apoyado la programación de reuniones con las diferentes entidades.</p>
<p>Prestar apoyo para servir de enlace con el grupo interno de comunicaciones y apoyar la elaboración, difusión y publicación de comunicados sobre las actividades desarrolladas en materia de CSS y CTr.</p>	<p>Se ha asistido a las diferentes reuniones convocadas por el equipo de comunicaciones y se ha apoyado la estructuración, recolección de insumos y redacción del informe de gestión 2016 de APC-Colombia, el cual requiere información de la oferta de CSS de Colombia hacia el mundo, la demanda de CSS de Colombia y los grandes logros de la Dirección de Oferta durante el año 2016.</p>





Producir informes y demás material sobre la gestión técnica de las actividades e iniciativas de CSS y CTr, que contribuyan a la transparencia, difusión de la información y rendición de cuentas.

Se realizaron diferentes presentaciones estratégicas para la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional.

- Se elaboró la presentación de balance 2016 de Cooperación Sur-Sur y Cooperación Triangular, en el cual se presentó: el avance en las megametas de la Hoja de Ruta de Cooperación Internacional de Colombia 2015 – 2018; el avance en los resultados del cuatrenio; la inversión de Colombia en materia de CSS desde la creación de APC-Colombia; la distribución de actividades por región 2016; la distribución de recursos de CSS colombiana por región; las regiones y países socios de la CSS 2016; los principales países socios según número de actividades; principales entidades nacionales socias; las actividades por sectores, según clasificación SEGIB; la ejecución financiera 2016; las contrapartidas de entidades socias 2016; el avance en los indicadores de proceso; los indicadores del plan de acción, los resultados de las alianzas estratégicas de CSS 2016 y algunos resultados generales de la DOCI durante ese año.
- Se elaboró la presentación de las apuestas de la dirección de oferta para el año 2017: Solidez en la oferta de cooperación colombiana, la CSS como herramienta clave de la construcción de paz; iniciativas de cooperación triangular UE; rutas de aprendizaje y retos institucionales.
- Se elaboró la presentación correspondiente a la programación de actividades de CSS y CTr para el año 2017: distribución presupuestal 2017; plan de acción 2017; distribución regional de actividades





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

	planificadas; principales iniciativas regionales (Sudamérica + México, Mésoamérica, el Caribe, Asia y África) y las alianzas estratégicas a celebrar durante el año 2017.
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 de la entidad.	Se cumplió.
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.
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 cumplió.





<p>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.</p>	<p>Se cumplió.</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumplió.</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumplió.</p>
<p>Adelantar sus actividades cumpliendo siempre con los lineamientos estratégicos determinados por APC-COLOMBIA, 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.</p>	<p>Se cumplió.</p>





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 03 - Fecha: Septiembre 02 de 2016

<p>Apoyar en la planeación y el desarrollo de las demás actividades propias de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional u otras requeridas por la APC-COLOMBIA.</p>	<p>Se cumplió.</p>
<p>Durante el último mes de ejecución contractual, realizar informe final y entrega de información como requisito para el último pago.</p>	<p>No aplica aún.</p>
<p>Informar al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.</p>	<p>Se cumplió.</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumplió.</p>
<p>Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.</p>	<p>Se cumplió.</p>

Anexos:

Nombre y firma del Supervisor

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





Código: A-FO-050 - Versión: 08 - Fecha: diciembre 06 de 2016

**ANEXO N°. 6  
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN**

Fecha (dd/mm/aaaa)		
25	01	2017

<b>Corte</b>	<input type="checkbox"/> Mensual	<input type="checkbox"/> Parcial	<input type="checkbox"/> Final
<b>Tipo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta

Número:	11 de 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 bienes y servicios, el trámite de servicios públicos, actividades relacionadas con los proveedores y gestión documental de la entidad.
Plazo:	
Nombre:	<b>Claudia Milena Avila Dueñas</b>
Documento de identidad:	52.497.151
Correo Electrónico:	Claudiaavila@apccolombia.gov.co
Valor total:	\$42.885.333
Valor a pagar con la presente constancia:	\$1.745.333
Saldo:	\$41.140.000
Número de pago a realizar:	1
Pagos efectuados a la fecha:	0

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

Cuál	Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
Prestación de servicios profesionales	Cumplió con su obligación

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.

Calidad	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente.	Contratista/conviniente
Nombre	LINA MARIA AVILA AVILA	Claudia Milena Avila Dueñas
Cargo	Coordinadora Administrativa	



*Tringol  
25.01.17*

51  
55



**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

52  
56

Código: DA-F-010 - Versión: 04 - Fecha Emisión: julio 29 de 2015

**ANEXO No. 5.  
INFORME DE SUPERVISIÓN**

Informe N°: 1

<b>Contrato 011 de 17/01/2017</b>	
<b>Razón Social</b> <b>Claudia Milena Avila Dueñas</b>	<b>c.c. 52.497.151</b>
<b>Objeto del Contrato/Convenio</b> 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.	
<b>Vigencia del contrato/convenio:</b> 17/01/2017 al 31/12/2017	

<b>OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES ( Relacionar cada una de las obligaciones contractuales)</b>	<b>ACCIONES</b>
Gestionar el trámite de servicios públicos de la entidad y realizar el seguimiento de los consumos.	Se gestionó el trámite de los servicios públicos.
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 ejecutó esta actividad.
Apoyar las supervisiones de los contratos a cargo de la Coordinación de Servicios Administrativos	Se apoya en la elaboración de los recibidos a satisfacción y la revisión de las cuentas por pagar del mes de diciembre de 2016 y enero de 2017 de los diferentes contratos, aceptación de oferta y órdenes de compra, los cuales supervisa la Coordinadora Administrativa, enviando todo el paquete para pago a la Coordinación Financiera.
Brindar acompañamiento y apoyo a la gestión documental de la entidad conforme al Programa de Gestión Documental y demás herramientas archivísticas.	Se realizó la revisión y elaboración del FUID para los convenios del 2015, diligenciando para cada carpeta las fechas extremas y numero de folios en el Formato Único de Inventario Documental FUID, se brindó apoyo en las labores de Gestión Documental, como préstamos, archivo de expedientes, acompañamiento a las diferentes reuniones



Handwritten signature or mark



**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

53  
57

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES (Relacionar cada una de las obligaciones contractuales)	ACCIONES
	tendientes a planear las labores de archivo, organización y foliación del convenio 26 de 2015 que consta de 12 carpetas, entre otros.
Apoyar en la implementación de procesos, procedimientos y acciones de mejora relacionados con la Gestión documental de la entidad.	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  
Supervisor



**APO**Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ · EQUIDAD · EDUCACIÓN

82  
55

Código: A-FO-050 - Versión: 08 - Fecha: diciembre 06 de 2016

**ANEXO N°. 6  
CONSTANCIA DE RECIBO A SATISFACCIÓN**

Fecha (dd/mm/aaaa)		
25	01	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	<input type="checkbox"/> Aceptación de oferta

Número:	012
Objeto:	Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar a APC-COLOMBIA, en la gestión, desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con el proyecto de inversión "Implementación del Sistema de Información de la Cooperación Internacional de Colombia.
Plazo:	31 de diciembre de 2017
Nombre:	ANGELA KATERINE PIÑEROS FORERO
Documento de identidad:	52.105.851
Correo Electrónico:	angelapiñeros@apccolombia.gov.co
Valor total:	\$93.090.000
Valor a pagar con la presente constancia:	\$3.266.310
Saldo:	\$89.823.690
Número de pago a realizar:	Uno
Pagos efectuados a la fecha:	Uno

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

Cuál	Descripción (Aspectos importantes: Calidad, tiempos, etc)
Prestación de Servicios Profesionales	

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.

Calidad	Supervisor que certifica el cumplido y autoriza el pago o desembolso correspondiente.	Contratista/conviniente
Nombre	Jorge Ivan Escalante	Angela Katerine Piñeros Forero
Cargo	Asesor de Planeación	

Handwritten signature and date: *Jorge Ivan Escalante*  
25-01-17  
4:38

Commutador (57 1) 621 24 24 Ext. 100 - Fax Ext. 333  
Cra 43 #97A-13, Piso 6, Torre A Bogotá - Colombia  
[www.apccolombia.gov.co](http://www.apccolombia.gov.co)



Handwritten signature: *Angela*



**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-PC-002 - Versión 02 - Fecha: Diciembre 20 de 2016

56

**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.)

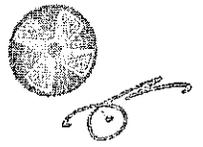
Mensual       Parcial       Final

**Informe N°: 1**  
**Periodo: Enero de 2017**

Fecha de presentación: 25 de enero de 2017

<b>N°. Convenio y Fecha</b> 009 del 19 de enero de 2.016	
<b>Razón Social:</b> ANGELA KATERINE PIÑEROS FORERO	C.C. 52.105.851
<b>Objeto del Convenio</b> Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar a APC-COLOMBIA, en la gestión, desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con el proyecto de inversión "Implementación del Sistema de Información de la Cooperación Internacional de Colombia.	
<b>Vigencia del Convenio:</b> dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa Del 20 de enero al 31 de diciembre de 2.017	

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Apoyar en la elaboración de los estudios previos y en general el trámite precontractual requerido para desarrollo del proyecto de inversión objeto del contrato, principalmente para en la estructuración y desarrollo del sistema de información de la cooperación internacional.	En este periodo no se ejecutó esta obligación
Participar en las actividades relacionadas con la construcción de software de los sistemas de información aplicando las metodologías y estándares que la entidad disponga.	En este periodo no se ejecutó esta obligación
Apoyar en el levantamiento y definición de requerimientos funcionales, acorde con las necesidades de las diferentes dependencias.	En este periodo no se ejecutó esta obligación
Participar en las actividades relacionadas con aseguramiento de calidad y pruebas integrales de los sistemas de información, para la liberación de productos construidos.	Se realizaron pruebas funcionales en el registro de información para el proceso de Identificación y Registro de Intervenciones. ✓





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: 4-PD-991 - Versión: 01 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

54  
57

Obligación (Tal como aparece en el convenio)	Seguimiento al cumplimiento
Apoyar en el análisis y comparación de metodologías usadas por otras instituciones, con el fin de determinar las variables e información necesaria para el sistema de información.	En este periodo no se ejecutó esta obligación
Participar en el diseño y esquematización de los mecanismos necesarios para la integración, articulación e interoperabilidad de los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normas impartidas por el APC-COLOMBIA y Estrategia Gobierno en Línea - GEL, con los sistemas de información que APC-COLOMBIA indique.	En este periodo no se ejecutó esta obligación
Realizar la revisión de los manuales técnicos y de usuario del sistema de información de cooperación internacional de la cooperación internacional	En este periodo no se ejecutó esta obligación
Apoyar en la identificación y tipo de datos que requieran ser migrados, con su respectiva estructura, a los sistemas de información establecidos	Se verificó información de migración de acuerdo a la tabla creada Actor Aportante, en el proceso de Identificación y Registro de Intervenciones ✓
Apoyar las actividades requeridas para la implementación, capacitación, acompañamiento y seguimiento de soluciones tecnológicas que permitan generar valor para apoyar los objetivos institucionales de la Agencia.	Acompañamiento en el manejo, actualización y registro de información de las intervenciones, a través de la consola en el de Identificación y registro de Intervenciones. ✓
Asistir y/o participar en las reuniones, comités, talleres y demás actividades que le designen.	Asistencia a reuniones de seguimiento. Asistencia a reunión para la transferencia de inventario documental. ✓
Apoyar y preparar información consolidada cuando así se requiera	Revisión y preparación de reportes consolidado de intervenciones registradas por la Dirección de Demanda ✓

Anexos:

\* Pagos seguridad social/Parafiscales/Riesgos Profesionales

JORGE IVAN ESCALANTE CASTELLANOS

Supervisor

ANGELA KATERINE PIÑEROS FORERO

Contratista





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

**ANEXO N°. 5 B.**

**INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS Y CONVENIOS**

(El supervisor deberá diligenciar este formato cada vez que el contratista o conviniere presente el anexo 2B.)

Mensual
  Parcial
  Final

Fecha de presentación: 16 de enero de 2017. Centro de costo n° 2.

<b>N°. Contrato y Fecha:</b> 027 del 18-05-2016	
<b>Razón Social:</b> PUBLICA S.A.S	<b>NIT:</b> 800.064.773-1
<b>Nombre del Proyecto:</b> N/A	
<b>Objeto del Contrato:</b> 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.	
<b>Vigencia del Contrato:</b> 20 de diciembre de 2016	

Obligación (Tal como aparece en el contrato)			Seguimiento al cumplimiento
1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, adendas y en el contrato de prestación de servicios que surja del proceso.			SE CUMPLIÓ
2. Acreditar, para el inicio de ejecución del contrato el siguiente personal mínimo:			SE CUMPLIÓ
<b>Integrante del equipo de trabajo</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia Mínima</b>	
Un (1) Ejecutivo de Cuenta.	Título profesional en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o Administración 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.	





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

Obligación (Tal como aparece en el contrato)		Seguimiento al cumplimiento
<p><b>Un (1) Asesor Implant.</b></p>	<p>Título de Tecnólogo o Técnico en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o Administración de empresas, Gestión Administrativa Administración en negocios internacionales 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 y/ o Hotelería y Turismo.</p> <p>Nivel de inglés, B1, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas.</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><b>SE CUMPLIÓ</b></p>
<p><b>Dos (2) Coordina dores Logístico</b></p>	<p>Título de tecnólogo o técnico en áreas de Comunicación Social, Mercadeo y/o publicidad o Administración de empresas, Gestión Administrativa Administración en negocios internacionales y/ o Hotelería y Turismo o afines.</p> <p>Nivel de inglés, B1, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas.</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>





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
<p>3. Para cada uno de los miembros del equipo de trabajo, allegar como mínimo, para el Inicio de ejecución 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 <a href="http://www.dafp.gov.co">www.dafp.gov.co</a>, 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).</p> <p>3.1. 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.</p> <p>3.2. 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.</p> <p>3.3. 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.</p> <p>3.4. 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.</p>	





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia.



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
<p>3.5. 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.</p> <p>3.6. 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.</p> <p>3.7. El personal ofrecido en la propuesta no deberá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.</p> <p>3.8. Se tendrá en cuenta la experiencia en meses completos sin simultaneidad.</p> <p>3.9. El nivel de inglés B1 Deberá acreditarse a través de diploma y/o certificación que otorgue el instituto 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>	<p>SE CUMPLIÓ</p>
<p>4. 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.</p>	<p>SE CUMPLIÓ</p>
<p>5. Suministrar al supervisor del contrato al menos tres (3) cotizaciones de actividad (es), dentro de los 3 días hábiles siguientes a la solicitud, desagregando cada uno de los bienes y/o servicios específicos requeridos para el mismo. No obstante en algunos casos que priorice el Supervisor del contrato, la capacidad de respuesta ante la solicitud (es) de cotización (es) de actividad (es) debe tener un tiempo de respuesta inferior a 24 horas.</p>	<p>SE CUMPLIÓ</p>
<p>6. 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.</p>	<p>SE CUMPLIÓ</p>





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
7. Proporcionar servicio de alimentación que comprende desayuno, almuerzo, cena y refrigerios, según requerimiento logístico.	SE CUMPLIÓ
8. Suministrar estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casos que se requieran.	SE CUMPLIÓ
9. Asignar un coordinador logístico para las diferentes actividades de intercambio y eventos. Este coordinador no podrá ser cobrado como servicio adicional por el contratista. La persona que se designe deberá ser bilingüe, cuando sea necesario.	SE CUMPLIÓ
10. Efectuar las reservas hoteleras a nivel nacional e internacional, con la debida antelación que garantice la disponibilidad y la mejor propuesta económica.	SE CUMPLIÓ
11. 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
12. Definir, en coordinación con el equipo de APC-COLOMBIA, el detalle de las condiciones y requerimientos necesarios para su efectiva realización.	SE CUMPLIÓ
13. Enviar registro fotográfico previo, a la realización del evento para verificar las condiciones en las que se prestará el servicio	SE CUMPLIÓ
14. Suministrar servicio de alimentación, que comprende desayuno, almuerzo, cena y refrigerios.	SE CUMPLIO
15. 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
16. 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
17. Confirmar a los participantes que asistirán a los eventos o actividades de intercambio, con al menos 5 días de anticipación.	N/A





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
18. 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.	No se solicitó este servicio en el centro de costo n° 2
19. Proporcionar servicios de traducción de textos a cualquier idioma extranjero.	SE CUMPLIÓ
20. Suministrar ayudas audiovisuales y de telecomunicaciones (video beam, pantallas, televisores computadores, celulares y/o comunicadores inalámbricos, punteros, papelógrafos, entre otros).	SE CUMPLIÓ
21. 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: asistencia médica por accidente; asistencia médica por enfermedad que incluya: traslado sanitario y/o repatriación sanitaria incluido en el tope de gastos de asistencia médica por accidente o por enfermedad, 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, línea 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, enfermedad crónica o preexistente, deducible (USD)/ Franquicia Kilométrica (Km), repatriación por quiebra de la compañía aérea.	N/A
22. Prestar los servicios de impresión y estampado de materiales, tales como: escarapelas, agendas, certificados de asistencia, libretas, habladores, instructivos logísticos, fotos, esferos, gorras, camisetas, bolsas ecológicas y brochures.	SE CUMPLIÓ





**APC**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FO-092 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
23. 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
24. Asignar dos equipos celulares para los centros de costos 1 y 2, y las respectivas líneas a APC-COLOMBIA para comunicarse durante los 7 días de la semana, 24 horas al día, con las personas designadas para atender los requerimientos, ejecutivo de cuenta, entre otros.	SE CUMPLIÓ
25. Proporcionar, sin costo adicional, al menos un asesor implant, en las instalaciones de APC-COLOMBIA, ubicadas en la Cra. 10 # 97 A 13, Piso 6, en el horario de 8 a.m. a 5:30 p.m., los días lunes a viernes. Esta persona deberá contar con sus herramientas de trabajo, informáticas y de telecomunicaciones, que le permitan cumplir con los requerimientos logísticos de manera eficiente y oportuna.	SE CUMPLIÓ
26. 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.	SE CUMPLIÓ
27. Producir informes sobre asistentes, número de participantes, niveles de satisfacción de los usuarios, que requiera 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
28. 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
29. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.	SE CUMPLIÓ
30. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.	N/A





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: A-FQ-092 - Versión: 02 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
31. Presentar mensualmente, y dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, 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.	SE CUMPLIÓ
32. 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
33. 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.	SE CUMPLIÓ
34. Avisar oportunamente a APC-COLOMBIA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.	N/A
35. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.	SE CUMPLIÓ
36. Llevar el control de eventos, pagos y todos los gastos conforme a los lineamientos establecidos por APC-COLOMBIA.	SE CUMPLIÓ
37. 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

**MILDRED ALBARRACÍN**  
Supervisor  
Centro de Costo 2





10	13869	5 DE OCTUBRE DE 2016	DIRECCIÓN GENERAL	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico: contar 81 refrigerios para Dos sesiones talleres de trabajo sobre contratación y supervisión de contratos y convenios, realizadas en los días 29 y 30 de septiembre en el auditorio del edificio Bogotá Trade Center. Solicitado por Ricardo Villalba asesor Jurídico.	\$1.205.000	\$192.800	\$1.397.800	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$80.133	\$12.821	\$92.954	
								\$1.490.754	\$1.490.754
11	13866	5 DE OCTUBRE DE 2016	DEMANDA	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico traducción de documentos al idioma inglés temas: Record de Discusiones " Políticas Urbanas y Gestión de Programas Sostenibles para las Ciudades Inteligentes" fecha de entrega del documento 22 de septiembre de 2016 solicitado por Andres Uribe -Liliana Sanchez	\$677.775	\$108.444	\$786.219	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$45.072	\$7.212	\$52.284	
								\$838.503	\$838.503
12	13870	5 DE OCTUBRE DE 2016	DEMANDA	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico traducción de documentos al idioma español Tema "MOA "Ventana Gubernamental Fondo Naciones Unidas para el Posconflicto". El acuerdo MOA revisado por la Oficina MPTFO y el departamento legal del PNUD en Nueva York. " fecha de entrega del documento 29 de septiembre de 2016 solicitado por Andres Uribe -Santiago Molina	\$1.111.250	\$177.800	\$1.289.050	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$73.898	\$11.824	\$85.722	
								\$1.374.772	\$1.374.772
13	13868	5 DE OCTUBRE DE 2016	DIRECCION GENERAL	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico para el Director General "Gira de Movilización de Recursos Sensibilización Material Impreso de sensibilización Acuerdos de la Habana y de los fondos para el post-conflicto. En Estados Unidos. Del 3 de octubre al 10 de octubre de 2016 Alejandro Gamboa Andrea Uribe	\$2.892.000	\$461.120	\$3.343.120	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$191.653	\$30.654	\$222.317	
								\$3.565.437	\$3.565.437
14	13867	5 DE OCTUBRE DE 2016	DIRECCION GENERAL	GASTOS GENERALES	Evento apoyo logístico de transporte terrestre para el Director General Alejandro Gamboa Fecha el 1 de octubre de 2016: Recoger al Director en el aeropuerto de Montería a las 8:30 pm del vuelo Avianca que llega de Bogotá con dirección Hotel Boston en la ciudad de Sincelajo Calle 25B # 31-14 Barrio Boston. Fecha 2 de octubre de 2016: Recoger al Director en el hotel Boston en Sincelajo y llevarlo hacia el Aeropuerto en Montería, donde debe estar sobre las 6:30 pm	\$840.000	\$102.400	\$742.400	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$42.560	\$8.610	\$49.370	
								\$791.770	\$791.770
15	13844	14 DE OCTUBRE DE 2016	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	GASTOS GENERALES	Evento: solicitud del lugar para la realización del Apoyo Logístico evento Internacional "5 Congreso de CGLU Cumbre Mundial de Líderes Locales y Regionales" en la ciudad de Bogotá El cual APC-COLOMBIA es participante anfitrión este evento se realizará en Corferías. Responsable del evento Alejandra Mateus y Monica Varona.	\$14.000.000	\$2.240.000	\$16.240.000	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$931.000	\$148.860	\$1.079.860	
								\$17.319.860	\$17.319.860
16	14047	19 DE OCTUBRE DE 2016	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico para el "5 Congreso de CGLU Cumbre Mundial de Líderes Locales y Regionales" en la ciudad de Bogotá. El cual APC-COLOMBIA es participante anfitrión y expositor en un stand conjunto con Findex, DNP, y Procasur, este evento se realizará en Corferías y teniendo en cuenta las actividades de difusión entre el 12 al 15 de octubre con material impreso de 1300 brochures de la hoja de ruta en el idioma español y 200 brochures en el idioma inglés. Responsable del evento Alejandra Mateus y Monica Varona	\$3.305.000	\$528.800	\$3.833.800	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$219.793	\$35.165	\$254.948	
								\$4.088.748	\$4.088.748
17	14154	10 DE NOVIEMBRE DE 2016	DIRECCIÓN GENERAL	GASTOS GENERALES	Evento: VIDEOS PRA EL apoyo logístico para la celebración de los 5 años de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA, el cual se realizará en las instalaciones, con el fin de que se proyecte la parte institucional. Este evento se realizará el 5 de diciembre de 2016. Responsable del evento Ana María Rojas	\$17.558.616	\$2.808.043	\$20.366.659	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$1.167.808	\$185.801	\$1.353.610	
								\$21.719.868	\$21.719.868

10	14152	1 DE NOVIEMBRE DE 2016	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GASTOS GENERALES	Evento: Consejo Directivo n° 3 realizado el 21 de octubre de 2016 en Presidencia en la ciudad de Bogotá responsable del evento Aura Malegón-Felipe Valencia	\$566.500	\$90.640	\$657.140	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$37.672	\$6.028	\$43.700	
								\$700.840	\$700.840
19	14153	10 DE NOVIEMBRE DE 2016	DIRECCIÓN GENERAL PLANEACIÓN	GASTOS GENERALES	Evento: VIDEOS APOYO La Dirección General, la oficina de Planeación de APC-Colombia solicitó el apoyo logístico para la realización del evento "Contrapartidas 2016" que se realizará el 22 de noviembre de 2016, el cual asistirán los cooperantes, sociedad civil, la academia, beneficiarios de los proyectos de contrapartidas y entidades del gobierno, dicho evento se debe realizar en instalaciones externas de APC-Colombia. Responsable del evento Manuel Trujillo.	\$55.440.000	\$8.870.400	\$64.310.400	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$3.666.760	\$589.862	\$4.276.642	
								\$68.587.042	\$68.587.042
20	15077	7 DICIEMBRE DE 2016	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico con el salón para diplomado en proyectos para los días 24, 25, 28, 27, 31 de octubre y 29 y 30 de noviembre responsable de la solicitud Silvia Gómez. Área de talento humano.	\$580.000	\$89.600	\$669.600	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$37.240	\$5.958	\$43.198	
								\$692.798	\$692.798
21	14151	1 DE NOVIEMBRE DE 2016	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	GASTOS GENERALES	Impreso apoyo para el simulacro de evacuación realizado el 25 de octubre en las entidades del estado colombiano	\$712.000	\$113.920	\$825.920	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$47.348	\$7.576	\$54.924	
								\$880.844	\$880.844
22	14689	18 DE NOVIEMBRE DE 2016	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TALENTO HUMANO	GASTOS GENERALES	Apoyo logístico: Taller de fortalecimiento a la narrativa institucional realizada el 4 y el 11 de noviembre de 2016 en la ciudad de Bogotá, responsable del evento Graciela Lozano.	\$3.807.200	\$609.152	\$4.416.352	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$253.179	\$40.509	\$293.687	
								\$4.710.039	\$4.710.039
23	14788	25 DE NOVIEMBRE DE 2016	DIRECCION GENERAL	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico hotel alojamiento alimentación, transporte terrestre en la ciudad de Bogotá y gastos de desplazamiento en el territorio nacional para los líderes de cambio para el evento de Contrapartidas con el tema "Las caras de la Cooperación Internacional. Manuel Trujillo.	\$13.978.000	\$2.236.160	\$16.212.160	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$929.404	\$148.705	\$1.078.109	
								\$17.290.269	\$17.290.269
24	14789	25 DE NOVIEMBRE DE 2016	DIRECCIÓN GENERAL PLANEACIÓN	GASTOS GENERALES	EVENTO CONTRAPARTIDAS La Dirección General, la oficina de Planeación de APC-Colombia solicitó el apoyo logístico para la realización del evento "Contrapartidas 2016" que se realizará el 22 de noviembre de 2016, el cual asistirán los cooperantes, sociedad civil, la academia, beneficiarios de los proyectos de contrapartidas y entidades del gobierno, dicho evento se debe realizar en instalaciones externas de APC-Colombia. Responsable del evento Manuel Trujillo.	\$96.196.000	\$15.391.360	\$111.587.360	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$6.397.034	\$1.023.525	\$7.420.559	
								\$119.007.919	\$119.007.919
25	15253	9 DICIEMBRE DE 2016		GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico impresos de 60 cartillas documento con el tema Analisis del Comportamiento, de la Cooperación Internacional NO Reembolsable hacia Colombia. Solicitado por Jorge Escalante para el 5 de diciembre de 2016	\$1.213.000	\$194.080	\$1.407.080	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$80.665	\$12.906	\$93.571	
								\$1.500.651	\$1.500.651
26	15076	7 DICIEMBRE DE 2016	DIRECCIÓN GENERAL PLANEACIÓN	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico Bono de impacto social. Inversión para el desarrollo, participación de la embajada de Suiza, Prosperidad Social, Banco Interamericano de Desarrollo, FUNDACION CORONA realizado en el Hotel Hilton el 28 de noviembre de 2016 solicitado por Andres Uribe	\$2.258.172	\$361.308	\$2.619.480	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$150.168	\$24.027	\$174.195	
								\$2.793.675	\$2.793.675

27	15286	9 DE DICIEMBRE DE 2016	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GASTOS GENERALES	Evento: consejo directivo final de año realizado en APC en el auditorio del edificio realizado el 5 de diciembre Felipe Valencia - Aura Malagón	\$1.126.000	\$180.160	\$1.306.160	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$74.878	\$11.981	\$86.859	
								\$1.393.020	\$1.393.020
28	15265	9 DE DICIEMBRE DE 2016	DIRECCION GENERAL	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico almuerzo de auditores para la certificación de calidad de APC de 2016 solicitado por Felipe Valencia Director Administrativo y Financiero	\$117.300	\$18.768	\$136.068	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$7.800	\$1.248	\$9.048	
								\$148.117	\$148.117
29	15262	12 DE DICIEMBRE DE 2016	DIRECCION GENERAL	GASTOS GENERALES	Evento: CELEBRACION 5 AÑOS L. apoyo logístico para la celebración de los 5 años de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA, el cual se realizará en las instalaciones, con el fin de que se proyecte la parte institucional. Este evento se realizará el 5 de diciembre de 2016. Responsable del evento Ana María Rocha	\$45.325.898	\$7.252.160	\$52.578.058	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$3.014.179	\$482.269	\$3.496.447	
								\$56.074.605	\$56.074.605
30	15263	9 DE DICIEMBRE DE 2016	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico reunión de trabajo logros APC 2016 realizado el 2 de diciembre de 2016, apoyo con 30 almuerzos.	\$1.020.000	\$163.200	\$1.183.200	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$67.830	\$10.853	\$78.683	
								\$1.261.883	\$1.261.884
	15568	20 de diciembre de 2016	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GASTOS GENERALES	Evento: apoyo logístico 6 unidades de impresos en vinilo y acrílico y vidrio imágenes de cooperación donde APC ha sido participe Felipe Valencia	\$6.634.000	\$1.045.440	\$7.679.440	
				COMISIÓN DEL EVENTO 6.65%		\$434.511	\$69.522	\$504.033	
								\$8.083.473	\$8.083.473

EJECUTADO HASTA EL 20 DE DICIEMBRE	343.865.183
CONTRATO INCLUIDO ADICIÓN	343.947.372
SALDO POR EJECUTAR	82.189
LIBERAR	82.189

#VALOR

Heldred Albarracín  
 Supervisor del Centro de costo 2.  
 Vo Bo 