



**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Código: E-FO-002 - Versión: 05 - Fecha: Diciembre 22 de 2015

## MEMORANDO

Bogotá, octubre 07 de 2016

PARA: FELIPE VALENCIA BITAR  
Director Administrativo y Financiero

DE: ANA MARIA ROCHA  
Asesora de Comunicaciones

ASUNTO: ENTREGA INFORME DE SUPERVISIÓN No. 3 CONTRATO No. 025  
DE 2016 CON XIMIL TECHNOLOGIES S.A.S.

Mediante el presente y de acuerdo a la circular interna No.12 de 2016 remito el informe mensual No. 3 de supervisión al contrato No. 025 de 2016 cuyo objeto es: "Prestación de servicios de Actualización, rediseño, soporte técnico, migración y servicios complementarios online para internet, para la página web de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, acorde con los lineamientos del manual de la Estrategia de Gobierno en Línea vigente (decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014)."

Atentamente,

**ANA MARIA ROCHA**  
Asesora de Comunicaciones



Ingeniero  
07.10.16



**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

**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**

**Informe N°: 03**

**Periodo:** Del 1 al 30 de Septiembre de 2016

Fecha de presentación: 07-10-2016

<b>N°. Contrato y Fecha</b> Contrato No. 025 de 2016 / 17 de mayo de 2016	
<b>Razón Social</b> XIMIL TECHNOLOGIES S.A.S.	<b>NIT</b> 900178540-5
<b>Nombre del Proyecto</b> Actualización Página Web 2016	
<b>Objeto del Contrato</b> Prestación de servicios de Actualización, rediseño, soporte técnico, migración y servicios complementarios online para internet, para la página web de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, acorde con los lineamientos del manual de la Estrategia de Gobierno en Línea vigente (decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014).	
<b>Vigencia del Contrato</b> 31 de diciembre de 2016	

<b>Obligación</b> (Tal como aparece en el contrato)	<b>Seguimiento al cumplimiento</b>
<p>Informes por parte de proveedor de acuerdo al literal s. Presentar los informes que sobre la ejecución del contrato requiera el supervisor.</p> <p>En estos informes, se evidencian los avances para los literales:</p>	<p><b>Informe de la semana 5 al 9 de sept. del 2016</b></p> <p><b>Avances:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó jornada de trabajo para ir ajustando el Portal</li> <li>• Se realizó integración del Portal con Flickr de la entidad</li> </ul>





**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>b. Realizar la migración (traslado de toda la información, aplicaciones y demás aspectos técnicos necesarios para garantizar el funcionamiento de la página web), puesta en funcionamiento y reemplazo de la página web de APC-Colombia, del entorno de pruebas una vez aprobada por el supervisor del contrato al hosting y servidores que la Agencia disponga para este fin, coordinando con los proveedores que la agencia posee, para garantizar que la página quede completamente funcional, en un término no superior a treinta y seis (36) horas una vez aprobadas, con un tiempo máximo de tres (3) horas de no disponibilidad.</p> <p>c. Dar cumplimiento con los aspectos técnicos de la página web de APC-COLOMBIA, acorde a los lineamientos del Manual vigente para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014, ajustándose a lo establecido en el objeto y alcance descritos en este documento, observando en todo momento el Régimen de Contratación Pública.</p> <p>f. Gestionar oportunamente los requerimientos o solicitudes realizadas por la APC-COLOMBIA en pro del óptimo funcionamiento de la página Web, cumpliendo con los requerimientos de soporte establecidos.</p> <p>h. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la APC-Colombia, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>j. Publicar los contenidos iniciales suministrados por APC-COLOMBIA, para la página web.</p>	<p><b>Objetivos semana del 12 al 16 de sept.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizar pruebas y ajustes (los reportados y los nuevos generados en la jornada de trabajo)</li> <li>Cargar boletines y crear vista respectiva</li> <li>Verificar y probar integración con Mailchimp</li> <li>Realizar optimización servidor</li> </ul> <p><b>Informe de la semana del 12 al 16 de sept. del 2016</b></p> <p><b>Avances:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó jornada de trabajo para ir ajustando el Portal</li> <li>Se cargaron los boletines y se creó la vista respectiva</li> <li>Se probó la integración con mailchimp.</li> <li>Se realizaron actividades de optimización al servidor</li> <li>Se ajustaron listado de noticias</li> <li>Se ajustaron las imágenes de publicaciones</li> </ul> <p><b>Objetivos semana del 19 al 23 de sept.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizar mejoras y ajustes</li> </ul> <p><b>Informe de la semana del 19 al 23 de sept. del 2016</b></p> <p><b>Avances:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó jornada de trabajo para ir ajustando el Portal</li> <li>Se crearon botones adicionales de los flotantes</li> <li>Se envió url de la documentación de la integración don Flickr</li> <li>Se implementó acordeón en transparencia</li> <li>Se implementó acordeón en boletines</li> <li>Se alineó botones de compartir en las internas</li> <li>Se implementó reproducción del video en lightbox</li> <li>Se crearon usuarios con roles</li> <li>Se implementaron bordes curvos en el menú lateral</li> </ul> <p><b>Objetivos semana del 26 al 30 de sept.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizar mejoras y ajustes</li> </ul> <p><b>Informe de la semana del 26 al 30 de sept del 2016</b></p> <p><b>Avances:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se implementó componente de ventanas modales</li> <li>Se implementó nuevamente sección Quienes Somos</li> <li>Se implementó segundo nivel de navegación en Planeación</li> <li>Se habilitaron los tags para varios tipos de contenido</li> <li>Se actualiza el normograma</li> <li>Se realizan mejoras en las vistas para presentar hijos</li> </ul> <p><b>Objetivos semana del 3 de sept. al 7 de oct.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizar mejoras y ajustes (Sección Quienes somos y Rol)</li> </ul> <p>Link donde se encuentran los informes  <a href="https://drive.google.com/a/apccolombia.gov.co/file/d/0ByhIB9shVFi_V2YyVWxQMnU1NIE/view?usp=sharing">https://drive.google.com/a/apccolombia.gov.co/file/d/0ByhIB9shVFi_V2YyVWxQMnU1NIE/view?usp=sharing</a></p>

Anexos: Informes semanales.

*Maria Becker*

Nombre y firma del Supervisor





Daniel Silva Montealegre &lt;danielsilva@apccolombia.gov.co&gt;

---

## Informes semanales

1 mensaje

Milton González &lt;mgonzalez@ximil.co&gt;

6 de octubre de 2016, 15:47

Para: Daniel Silva Montealegre &lt;danielsilva@apccolombia.gov.co&gt;

### Informe de la semana del 5 al 9 de sept del 2016

Proyecto: APC Portal 2016

**Avances:**

- Se realizó jornada de trabajo para ir ajustando el Portal
- Se realizó integración del Portal con Flickr de la entidad

**Objetivos semana del 12 de septiembre al 16 de septiembre:**

- Finalizar pruebas y ajustes (los reportados y los nuevos generados en la jornada de trabajo)
- Cargar boletines y crear vista respectiva
- Verificar y probar integración con Mailchimp
- Realizar optimización servidor

### Informe de la semana del 12 al 16 de sept del 2016

Proyecto: APC Portal 2016

**Avances:**

- Se realizó jornada de trabajo para ir ajustando el Portal
- Se cargaron los boletines y se creó la vista respectiva
- Se probó la integración con mailchimp.
- Se realizaron actividades de optimización al servidor
- Se ajustaron listado de noticias
- Se ajustaron las imágenes de publicaciones

**Objetivos semana del 19 de septiembre al 23 de septiembre:**

- Finalizar mejoras y ajustes

### Informe de la semana del 19 al 23 de sept del 2016

Proyecto: APC Portal 2016

**Avances:**

- Se realizó jornada de trabajo para ir ajustando el Portal
- Se crearon botones adicionales de los flotantes
- Se envió url de la documentación de la integración don Flickr
- Se implementó acordeón en transparencia
- Se implementó acordeón en boletines
- Se alineó botones de compartir en las internas
- Se implementó reproducción del video en lightbox
- Se crearon usuarios con roles
- Se implementaron bordes curvos en el menú lateral

**Objetivos semana del 26 de septiembre al 30 de septiembre:**

- Finalizar mejoras y ajustes

### Informe de la semana del 26 al 30 de sept del 2016

**Proyecto: APC Portal 2016**

**Avances:**

- Se implementó componente de ventanas modales
- Se implementó nuevamente sección Quienes Somos
- Se implementó segundo nivel de navegación en Planeación
- Se habilitaron los tags para varios tipos de contenido
- Se actualiza el normograma
- Se realizan mejoras en las vistas para presentar hijos

**Objetivos semana del 3 de septiembre al 7 de octubre:**

- Finalizar mejoras y ajustes (Sección Quienes somos y Rol)

**Milton González Vanegas**  
**XiMil Technologies SAS**



**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



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

Código: A-FO-103 - Versión: 01 - Fecha: Junio 21 de 2016

## MEMORANDO



Radicado No.20164000009413

Bogotá D.C., 03 de octubre de 2016

**PARA:** FELIPE JOSE VALENCIA BITAR  
Director de la Dirección Administrativa y Financiera

**DE:** SUPERVISOR CONTRATO

**ASUNTO:** Entrega Informe de Supervisión, Centro de Costo 1 - Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional - FOCAI

En mi calidad de supervisor del Acuerdo de Marco de Precios CCE-283-1-AMP-2015, para la Orden de Compra No. 6759 del 18 de febrero de 2016, cuyo objeto es el "Suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales", suscrito entre SUBATOURS S.A.S., y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA.

Me permito hacer entrega en físico del Informe Mensual de Supervisión, correspondiente al mes de septiembre del presente año. De esta manera, se da cumplimiento a lo dispuesto en la Circular Interna No. 012 del 16 de mayo de 2016.

Lo anterior, para que sea archivado y repose en el expediente del contrato.

Cordialmente

**ENRIQUE MARURI LONDOÑO**

Supervisor - Director de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional

Anexo: Dos (02) Folios, algunos a doble cara.

Proyecto: Diana Briceño

Ingr  
04 10-16  
2:37



**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

Fecha de presentación: 30-09-2016

<b>N°. Contrato y Fecha:</b> 6759 del 18-02-2016	
<b>Razón Social:</b> SUBATOURS S.A.S	<b>NIT:</b> 800.075.003-6
<b>Nombre del Proyecto:</b> N/A	
<b>Objeto del Contrato:</b> Suministro de tiquetes para el transporte aéreo en vuelos nacionales e internacionales, y prestación de servicios complementarios solicitados por APC-Colombia, excluyendo aquellos que se ejecuten mediante convenios de asociación.	
<b>Vigencia del Contrato:</b> 30 de noviembre de 2016	

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
1. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	N/A
2. Operar adecuadamente el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	N/A
3. Cumplir con los plazos establecidos en el presente Acuerdo Marco de Precios.	SE CUMPLIÓ
4. Abstenerse de cotizar descuentos por debajo de los publicados en el Catálogo para cada Aerolínea y Rango Tarifario. Los descuentos cotizados inferiores a los ofrecidos en el Catálogo se entenderán como cotizados al descuento publicado en el Catálogo.	SE CUMPLIÓ: El operador compartió el Catálogo Acuerdo Marco de Precios de suministro de Tiquetes Aéreos. Estos, se revisan junto a las facturas, las cuales tienen el respectivo descuento aplicado de acuerdo a la aerolínea, clase o ruta nacional e internacional.
5. Presentar Cotizaciones para el suministro de Tiquetes Aéreos con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad Comprador.	SE CUMPLIÓ: El asesor <i>implant</i> de SUBATOURS S.A.S., nos permite conocer las tarifas económicas del mercado para las rutas que hasta la fecha se han solicitado, permitiendo que se haga un comparativo respecto a otras rutas y aerolíneas.
6. Abstenerse de incluir descuentos incluidos por las Aerolíneas a las Entidades Compradoras dentro de sus descuentos cotizados a las Entidades Compradoras.	SE CUMPLIÓ: El convenio No. 39918 que APC- Colombia tiene con AVIANCA, es diferente a los descuentos que aplica el operador de Acuerdo al Marco de Precios.





Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
7. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> No se han generado costos adicionales hasta la fecha.
8. En los casos solicitados, ubicar el Asesor <i>Implant</i> en las instalaciones de la Entidad Compradora dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El asesor <i>implant</i> , llegó a las instalaciones de APC-COLOMBIA, el 07 de marzo de 2016, 15 días después de la expedición de la Orden de Compra No. 6759 del 18 de febrero de 2016
9. Entregar a las Entidades Compradoras los Tiquetes Aéreos por medio de correo electrónico.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> Con él envió de las reservas, los itinerarios y las expediciones de tiquetes, se han compartido con los participantes de las actividades por vía correo electrónico.
10. Remitir a la Entidad compradora los soportes que certifiquen que se encuentran al día con sus obligaciones de seguridad social.	<b>SE CUMPLIÓ</b>
11. Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero.	No se han presentado casos que lo requieran.
12. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> A través de correo electrónico, telefónicamente y en la reunión mensual; el operador a respondido satisfactoriamente con las solicitudes e inquietudes que se han presentado.
13. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El asesor <i>implant</i> , solo tiene a cargo la cuenta de APC- COLOMBIA
14. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales.	<b>N/A</b>
15. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El pago se realizó sin inconveniente alguno.
16. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar el Proveedor en sus sistemas de pago.	<b>SE CUMPLIÓ</b>
17. Entregar a Colombia Compra Eficiente seis (6) meses antes del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco de Precios un reporte de las ventas realizadas al amparo del Acuerdo Marco	<b>N/A</b>







<b>Obligación (Tal como aparece en el contrato)</b>	<b>Seguimiento al cumplimiento</b>
de Precios con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia del mismo.	
18. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Compradora vinculada al Acuerdo Marco de Precios pretenda adquirir el suministro de Tiquetes Aéreos por fuera del Acuerdo Marco de Precios. Esta información debe darse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial.	N/A
19. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco de Precios, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 25.	N/A
20. Mantener vigente el Registro Nacional de Turismo y estar inscritos como prestadores de Agencia de Viajes y Turismo durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.	SE CUMPLIÓ
21. Mantener vigente la Licencia de Funcionamiento IATA durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios.	SE CUMPLIÓ
22. Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos. El proveedor debe mantener al menos un GDS operativo y utilizarlo para el suministro de Tiquetes Aéreos durante la vigencia del Acuerdo Marco de Precios	SE CUMPLIÓ: Se maneja a través del GDS AMADEUS y KIU.
23. Mantener la reserva de los Tiquetes Aéreos solicitados por la Entidad Compradora hasta la medianoche del día de la reserva, salvo para Tiquetes Aéreos en Aerolíneas de bajo costo y en Rango Promocional que estén sujetos a otras políticas de las Aerolíneas. Los proveedores deben informar a la Entidad Compradora en el momento de la solicitud de reserva, el plazo de la vigencia de la reserva de los Tiquetes Aéreos en Aerolíneas de bajo costo y Costo y Rangos Promocionales.	SE CUMPLIÓ: El asesor <i>implant</i> en las reservas que ha compartido, menciona la fecha y hora de plazo para confirmar y expedir tiquetes. También, se ha tenido en cuenta la importancia de verificar los nombres, apellidos, el número de pasaporte y la ruta para que no haya inconvenientes al momento de expedir el tiquete.





**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
24. Entregar mensualmente o a solicitud de la Entidad Compradora el reporte BSP Link como soporte de las facturas presentadas de Tiquetes Aéreos volados y los Tiquetes Aéreos expedidos durante el periodo.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El archivo se ha compartido con la entidad de acuerdo a los tiquetes expedidos.
25. Abstenerse de realizar cambios a los tiquetes Aéreos sin la autorización de la Entidad Compradora.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> No se han presentado cambios sin autorización de la entidad.
26. Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.	N/A
27. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	N/A
28. Mantener actualizada la garantía de cumplimiento según lo establecido en la Cláusula 17.	N/A
29. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco de Precios durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la Vigencia del Acuerdo Marco de Precios.	N/A

1 "El Director Administrativo y Financiero, ratifico el requerimiento de APC-COLOMBIA, para que la facturación se efectuó teniendo en cuenta los tres (3) Centros de Costos (iniciales), a saber: FOCAL, GASTOS GENERALES y AECID. El Representante Legal de SUBATOURS S.A.S., manifestó su conformidad con lo anterior y en nombre de su representada, manifestó que la facturación se hará de conformidad con las necesidades de APC-COLOMBIA, especificando el centro de costo correspondiente a cada una de ellas".	<b>SE CUMPLIÓ:</b> Se ha facturado y se ha enviado la relación de las facturas y los informes financieros por cada Centro de Costo.
---	---

  
**ENRIQUE MARURI LONDOÑO**  
 Supervisor  
 Centro de Costo 1

<sup>1</sup> Obligación acordada en la diligencia de inicio del Acta de Inicio del 18 de febrero de 2016.





**APO**  
Colombia

Agencia  
Presidencial  
de Cooperación  
Internacional  
de Colombia



Código: A-FO-103 - Versión: 01 - Fecha: Junio 21 de 2016

## MEMORANDO



Radicado No.20164000009423

Bogotá D.C., 03 de octubre de 2016

**PARA:** FELIPE JOSE VALENCIA BITAR  
Director de la Dirección Administrativa y Financiera

**DE:** SUPERVISOR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS


**ASUNTO:** Entrega informe de supervisión, Centro de Costo 1 - Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional - FOCAI

En mi calidad de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios No. 027 del 18 de mayo de 2016, cuyo objeto es la "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", suscrito con PUBLICA S.A.S.

Me permito hacer entrega en físico del Informe Mensual de Supervisión, correspondiente al mes de septiembre del presente año. De esta manera, se da cumplimiento a lo dispuesto en la Circular Interna No. 012 del 16 de mayo de 2016.

Lo anterior, para que sea archivado y repose en el expediente del contrato.

Cordialmente:

  
**JORGE CARLOS VELEZ VARGAS**  
Supervisor - Asesor de la Dirección de Oferta de Cooperación Internacional

Anexo: Seis (06) Folios, algunos a doble cara.

Proyecto: Diana Briceño



Código: A-FO-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 conviniere presente el anexo 2B.)

Mensual

Parcial

Final

Fecha de presentación: 30-09-2016

<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> 30 de noviembre 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.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> Hasta la fecha con el objeto del contrato de Prestación de Servicios No. 027 del 18 de mayo de 2016.
2. Acreditar, para el inicio de ejecución del contrato el siguiente personal mínimo:	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El Representante Legal de PUBLICA S.A.S., Hernán Darío Botero Pineda, envió comunicación de fecha 20 de mayo de 2016, anexando cuatro Hojas de Vida, que acreditan la formación académica y la experiencia laboral.  La Directora Administrativa de Gestión Humana, Luz Adriana León Romero, envió comunicación No. 20162000010282 de fecha 08 de julio de 2016, anexando dos Hojas de Vida, que acreditan la formación académica y la experiencia laboral.

Integrante del equipo de trabajo	Formación Académica	Experiencia Mínima
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.





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 <a href="http://www.dafp.gov.co">web 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. <del>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.</del></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> <p>3.5. Los títulos obtenidos en el exterior, para se 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>	





**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>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>





**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>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</p>	
<p>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>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><b>SE CUMPLIÓ:</b> Las actividades de CSS y CT, contenidas en la programación 2016 del FOCAI, y que se han ejecutado hasta la fecha, cumplen con las especificaciones técnicas del contrato.</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><b>SE CUMPLIÓ:</b> Las actividades de CSS y CT, contenidas en la programación 2016 del FOCAI, y que se han ejecutado hasta la fecha, cumplen con el número de cotizaciones (3), con el tiempo (antes de 24 horas) y con la desagregación de conceptos (bienes y/o servicios).</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
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.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp. Cuando se ha presentado <del>inconformidad</del> en la prestación del servicio, este se ha solucionado de forma inmediata.
7. Proporcionar servicio de alimentación que comprende desayuno, almuerzo, cena y refrigerios, según requerimiento logístico.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp.
8. Suministrar estación de café, agua aromática, agua pura e hidratación portátil, en los casos que se requieran.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico, para la ejecución de las actividades, a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp.







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

Obligación (Tal como aparece en el contrato)	Seguimiento al cumplimiento
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.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha dispuesto de personal idóneo, que cumple con la formación profesional y bilingüe, y cuenta con la experiencia laboral. Este servicio, se ha requerido en algunas de las actividades.
10. Efectuar las reservas hoteleras a nivel nacional e internacional, con la debida antelación que garantice la disponibilidad y la mejor propuesta económica.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp.
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.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp.





**APC**  
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
12. Definir, en coordinación con el equipo de APC-COLOMBIA, el detalle de las condiciones y requerimientos necesarios para su efectiva realización.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> Los equipos de trabajo de PUBLICA S.A.S. y APC-COLOMBIA, trabajan especificando los requerimientos en las solicitudes de actividades - logística), para dar cumplimiento a la prestación del servicio de apoyo logístico.
13. Enviar registro fotográfico previo, a la realización del evento para verificar las condiciones en las que se prestará el servicio.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp.
14. Suministrar servicio de alimentación, que comprende desayuno, almuerzo, cena y refrigerios.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp.





**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>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.</p>	<p><b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp.</p>
<p>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.</p>	<p><b>SE CUMPLIÓ:</b> La prestación de este servicio, se ha realizado de forma inmediata, a través de las encuestas de satisfacción, toma de listados de asistencia, envió de invitaciones y confirmación de participantes.</p>
<p>17. Confirmar a los participantes que asistirán a los eventos o actividades de intercambio, con al menos 5 días de anticipación.</p>	<p><b>SE CUMPLIÓ:</b> El operador logístico, realiza la tarea de confirmar la lista de invitados y actualizar la base de datos, para las actividades que aplique esta obligación.</p>
<p>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.</p>	<p><b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp.</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
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.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp
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.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista cuenta con la línea telefónica fija 7957373, líneas de celulares 320-4530409, 316-5290991, 300-2688408, 301-6218227, y correo electrónico <a href="mailto:deissy.quintero@publica.com.co">deissy.quintero@publica.com.co</a> , para atender las solicitudes de actividades - logística y cumplir con la ejecución de las mismas.
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.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista entrego el 24 de mayo de 2016, equipos celulares, para el Centro de Costo 1: línea 317-3633713, con IMEI 356411-05-794371-3, de color azul y el Centro de Costo 2: línea 304-2493488 con IMEI 357054-05-254816-7, de color blanco.





**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
19. Proporcionar servicios de traducción de textos a cualquier idioma extranjero.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> Algunas actividades ejecutadas hasta la fecha, han requerido de este servicio.
20. Suministrar ayudas audiovisuales y de telecomunicaciones (video beam, pantallas, televisores computadores, celulares y/o comunicadores inalámbricos, punteros, papelógrafos, entre otros).	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El contratista, ha proporcionado información y documentos, que permiten la prestación del servicio de apoyo logístico para la ejecución de las actividades, esta tarea se ha desarrollado a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp
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 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.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> Algunas actividades ejecutadas hasta la fecha, han requerido de este servicio.





**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
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.	<b>SE CUMPLIÓ</b>
34. Avisar oportunamente a APC-COLOMBIA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.	Hasta la fecha, no se han presentado situaciones previsibles, que afecten el equilibrio financiero del contrato.
35. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> Cuando se han presentado observaciones, por parte del ente de control y vigilancia del contrato, se han atendido a través de vía correo electrónico, de forma telefónica y por whatsapp.
36. Llevar el control de eventos, pagos y todos los gastos conforme a los lineamientos establecidos por APC-COLOMBIA.	<b>SE CUMPLIÓ</b>
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.	<b>SE CUMPLIÓ</b>

**JORGE CARLOS VELEZ VARGAS**

Supervisor

Centro de Costo 1





**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

<b>Obligación (Tal como aparece en el contrato)</b>	<b>Seguimiento al cumplimiento</b>
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.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> El asesor implant, llevo a las instalaciones de APC-COLOMBIA, el 27 de mayo de 2016. Esta persona tiene la formación académica y experiencia laboral. Además, cuenta con las herramientas de trabajo (computador y celular).
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.	El contrato de prestación de servicios No. 027, fue suscrito el 18 de mayo de 2016.
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.	<b>SE CUMPLIÓ</b>
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.	<b>SE CUMPLIÓ:</b> PUBLICA S.A.S. y APC-COLOMBIA, coordinan reuniones de trabajo y de seguimiento al contrato para presentar su estado de ejecución.
29. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.	<b>SE CUMPLIÓ</b>
30. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.	<b>N/A</b>
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.	<b>SE CUMPLIÓ</b>
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).	<b>SE CUMPLIÓ</b>

