

**ANEXO No. 11 - ACUERDOS DE SERVICIO**

**Nombre del Proceso: REALIZAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA DE LA CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL FONDO NACIONAL DE TURISMO.**

<b>ACUERDO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>PLAZO</b>
Entregar cronograma y plan de trabajo por cada contrato supervisado	Cronograma y plan de trabajo para adelantar la supervisión. Este deberá ser actualizado mensualmente de acuerdo a la designación de contratos. El plan de trabajo deberá referir el profesional que hará el seguimiento al contrato, incluida la descripción del perfil académico y de experiencia del mismo. Nota: En caso de que el profesional designado, no haya sido evaluado en el proceso de selección, la designación deberá contar con visto bueno de la gerencia a la que pertenezca el proyecto.	Cronograma Plan de Trabajo	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de la designación de supervisión del contrato
Presentar informes mensuales	Informe de control mensual en el que se indique la ejecución contractual, el detalle de los contratos designados que contenga: No. de proyecto, No. de contrato, contratista, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de finalización, valor contratado, avance físico en porcentaje y pesos, avance financiero en porcentaje y pesos, tipología de contrato, entre otros. Así como, las visitas, reuniones de seguimiento y control de la ejecución de los contratos designados.	Informe Mensual	Primera semana de cada mes durante la vigencia del contrato
Elaboración y suscripción de actas de inicio	Elaboración y suscripción de actas de inicio, en los casos en los que la minuta del contrato designado lo establezca, o las partes lo consideren conveniente.	Actas de inicio	Máximo una semana después de la designación del contrato.

Elaboracion y suscripcion de actas de suspensión	Elaboración y suscripción de actas de suspensión, en los casos en los que se justifiquen las razones de la suspensión y se defina un termino claro durante el cual se suspende, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión.	Actas de suspensión	Máximo tres días después de presentada la solicitud de suspensión.
Elaboracion y suscripcion de actas de reinicio	Elaboración y suscripción de actas de reinicio, una vez superado el plazo establecido para la suspensión, evidenciando la continuidad del contrato.	Actas de reinicio	Inmediatamente superado el plazo establecido para la suspensión.
Estudio Previo de modificaciones contractuales y solicitud de modificacion contractual	El supervisor revisará la solicitud de modificacion contractual presentada por el contratista, para elaborar el requerimiento con los documentos soportes y justificacion técnica correspondiente para tramitar el documento modificadorio al contrato, en el formato establecido por Fontur para tal efecto.	Requerimiento y formato solicitud de modificacion contractual, soportes.	Tres días hábiles despues de presentada la solicitud del contratista.
Presentar Informes periodicos de cada contrato designado	Informe mensual detallado de la gestión adelantada en cada uno de los contratos objeto de supervisión en el formato establecido por Fontur.	Informe, actas y documentos de soportes	De acuerdo al cronograma y plan de trabajo correspondiente
Autorización de pagos	Con la certeza del cumplimiento del contrato el supervisor podra dar autorización al pago de la factura, previa revision de las constancias de pago realizados por el contratistas al sistema de seguridad social integral, el pago de aportes parafiscales, y la declaracion juramentada, si es el caso.	Visto bueno de cumplimiento y pagos	De acuerdo al cronograma y plan de trabajo correspondiente
Presentar Informes Eventuales	Informe de eventos críticos, imprevistos y alertas. Este informe deberá ser entregado de manera oportuna sin restricción o requisito de periodicidad en el evento en que se presenten situaciones críticas, imprevistos y/o alertas.	Informe, actas y documentos de soportes	Máximo tres días hábiles una vez presentado el evento crítico, imprevisto o alerta, dependiendo de la urgencia del evento.

Radicacion de productos avalados	Radical a FONTUR con el correspondiente aval los productos realizados en el marco de los contratos objeto de supervisión de conformidad con los acuerdos contractuales establecidos para ello, incluyendo una evaluación cualitativa del producto entregado.	Productos avalados Informe cualitativo	Una semana maximo despues de la entrega del contratista al supervisor
Presentar informe final por cada proyecto supervisado terminado.	Informe final de supervisión en el formato establecido por Fontur. Este informe deberá relacionar los informes precedentes, acompañados de todos los soportes aprobados y verificados por el gerente misional de la gerencia a la que pertenezca el contrato objeto de supervisión. Este informe deberá aportar los soportes necesarios (imágenes, fotografía, actas, documentos, etc.), que den cuenta de la gestión adelantada para cada uno de los contratos objeto de supervisión.	Informe, actas y documentos de soportes	De acuerdo al cronograma y plan de trabajo correspondiente
Evaluacion de desempeño de contratista	Evaluar el desempeño de los contratistas en la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en los formatos que para tal efecto expida FONTUR.	Formato diligenciado	Se debe entregar anexo al informe final del contrato designado
Entrega de documentos con el lleno de los requisitos para la liquidación de los contratos designados. Proyeccion acta de liquidacion para cada contrato designado	Proyecto de acta de liquidación para cada uno de los contratos objeto de supervisión, que culminen su ejecución de acuerdo a lo consignado en el contrato designado.	Documento solicitud de liquidacion del contrato	2 meses a partir del acta de terminación del contrato

**Nota 1:** FONTUR podrá definir nuevos ACUERDOS DE SERVICIO de acuerdo con sus necesidades con el fin de garantizar la óptima prestación de los servicios y podrá ajustar los existentes de común acuerdo con el CONTRATISTA.