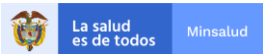
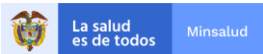


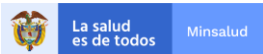
|                                                                                   |         |                                                                                                                               |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN                                                                                                       | Código  | GCOF18 |
|                                                                                   | FORMATO | <b>INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b><br>Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción | Versión | 04     |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                              |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Contrato No.                                   | 836 2020 (Orden de compra No. 59283)                                                                                                                                                                                                              |                      |                              |
| Nombre del Contratista y/o Representante Legal | UNION TEMPORAL NOVATOURS – VISION TOURS 05 -2018                                                                                                                                                                                                  |                      |                              |
| Nombre del supervisor y/o interventor          | ANGELICA MARIA ROMERO GONZALEZ                                                                                                                                                                                                                    | Teléfono / Extensión | 7097                         |
| Dependencia                                    | Grupo de Comisiones, Desplazamientos y Viáticos de la Subdirección Financiera                                                                                                                                                                     |                      |                              |
| Objeto del contrato                            | Suministro de tiquetes aéreos a nivel nacional e internacional para el desplazamiento de servidores públicos y/o contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social y la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estuperficientes. |                      |                              |
| Fecha de inicio                                | Martes, 01 de diciembre de 2020                                                                                                                                                                                                                   | Fecha de terminación | domingo, 20 de marzo de 2022 |
| Período objeto del informe:                    | 16 de enero de 2022 – 31 de enero de 2022                                                                                                                                                                                                         |                      |                              |

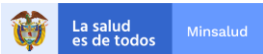
| INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |                                                                        |                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| OBLIGACIONES GENERALES       |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |                                                                        |                                                                               |
| Obligación contractual       |                                                                                                                                                                                                                                   | Actividad desarrollada                                                          | Producto recibido                                                      | Observaciones o comentarios del Supervisor                                    |
| 1                            | Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la cláusula 19.1. | Se constituyo dentro del el termino establecido.                                | Poliza de cumplimiento.                                                | Se envio garantia por correo electronico.                                     |
| 2                            | Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr después de la colocación de la Orden de Compra.                                                             | Se cumplio con la entrega de soportes y documentos en los tiempos establecidos. | Poliza de cumplimiento, politicas de viaje, plataforma de autogestion. | Se realizo entrega de soportes y documentos por correo electronico.           |
| 3                            | Configuración de las Políticas de Viajes a las Entidades Compradoras si recibió puntos en la Operación Principal por este concepto, en un término no mayor a quince (15) días hábiles siguientes a la                             | Se confirmaron las politicas de viaje dentro del termino establecido.           | Politicas de viaje                                                     | Las politicas de viaje fueron parametrizadas en la platofarma de autogestion. |

|                                                                                   |         |                                                                                                                               |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN                                                                                                       | Código  | GCOF18 |
|                                                                                   | FORMATO | <b>INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b><br>Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción | Versión | 04     |

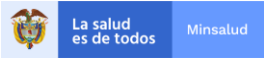
|   |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |                                                                     |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|   | colocación de la Orden de Compra.                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |                                                                     |
| 4 | El Proveedor debe entregar una guía y dar una capacitación a cada Entidad Compradora sobre funcionamiento del usuario de consulta en el GDS, en un término no mayor a siete (7) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra. | Se realizo la entrega de la guia y se realizo la capacitacion dentro del termino establecido.                                                                                                               | Guia de capacitacion sobre el funcionamiento del GDS                         | Se envio la guia y usuarios de capacitacion por correo electronico. |
| 5 | Habilitar a las Entidades Compradoras los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado a través de la Plataforma presentada, a excepción de los casos relacionados en el párrafo uno de la cláusula 12.                                           | Se habilito en la plataforma la expedicion de tiquetes seguin lo establecido en la clausula 12 del AMP                                                                                                      | Plataforma de autogestion con los con los tiquetes disponibles en el mercado | Se realizo la entrega de la plataforma por correo electronico       |
| 6 | Suministrar todos los Tiquetes Aéreos de la Entidad Compradora utilizando la Licencia IATA exclusiva del Acuerdo Marco. Abstenerse a emitir Tiquetes Aéreos utilizando una Licencia IATA distinta a la exclusiva del Acuerdo Marco.            | Emision de tiquetes por la licencia IATA exclusiva del acuerdo. Marco.                                                                                                                                      | Tiquetes aéreos                                                              | Parametrizacion directamente en la plataforma de autogestion.       |
| 7 | Abstenerse de facturar precios de Tiquetes Aéreos diferentes a los ofrecidos por las Aerolíneas.                                                                                                                                               | Facturacion de tiquetes con los valores ofertados por las aerolíneas                                                                                                                                        | Tiquetes aereos y facturas                                                   | Facturacion en linea según los valores ofertados.                   |
| 8 | Presentar Cotizaciones para el suministro de Tiquetes Aéreos con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad Compradora y las establecidas en los documentos del proceso.                                                         | Cotizacion y emision de los tiquetes en las rutas y horarios establecidos por el ministerio; en la tarifa mas economica disponible en el mercado, de acuerdo a la solicitud por el interventor del contrato | Se envio cotizacion y tkt via e-mail al pasajero, del periodo radicado       | El contratista envio los soportes requeridos.                       |

|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN                                                                                                       | Código  | GCOF18 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|                                                                                   | FORMATO | <b>INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b><br>Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción | Versión | 04     |

|    |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                      |                                                               |                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 9  | 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. | Se entrega el suministro de tiquetes y asesorías requeridas las 24 horas según las especificaciones técnicas         | Tiquetes aéreos, informes y control de ejecución              | El contratista envió los soportes requeridos                   |
| 10 | Mediar ante Aerolíneas y aeropuertos ante cualquier inconveniente ocasionado que dificulte la movilización del pasajero.                                                                          | Ante cualquier eventualidad las asesorías intermedian cualquier eventualidad informando las respuestas a la entidad. | Respuestas por correo electrónico                             | Esta actividad hace parte del servicio al cliente de NOVATOURS |
| 11 | El Proveedor debe instalar, donde la Entidad Compradora lo requiera, el programa para acceder al reporte del GDS.                                                                                 | Instalación del programa para acceso al reporte del GDS                                                              | Plataforma de autogestión                                     | Se realizó la entrega de la plataforma por correo electrónico. |
| 12 | .Entregar a cada Entidad Compradora, independiente del monto de la Orden Compra un usuario de consulta (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del GDS     | Entrega de office Id                                                                                                 | Se realizó entrega del Office Id 2YNJ                         | Se realizó entrega del Office Id 2YNJ                          |
| 13 | No sobrefacturar los precios de los Tiquetes Aéreos.                                                                                                                                              | Facturación de tiquetes con los valores ofertados por las aerolíneas                                                 | Facturas con el valor cobrado por la aerolíneas               | El contratista envió los soportes requeridos                   |
| 14 | Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado y mantenerlos operativos durante la vigencia del Acuerdo Marco.             | Se cuenta con los sistemas de Amadeus y Kiu                                                                          | Tiquetes y cotizaciones a través del formato de Amadeus y Kiu | Soporte de la emisión a través de Amadeus y Kiu                |
| 15 | Configurar un usuario de consulta (por ejemplo: pseudo, office id, etc) de los Tiquetes Aéreos emitidos a través del                                                                              | Entrega de office Id                                                                                                 | Se realizó entrega del Office Id 2YNJ                         | Se realizó entrega del Office Id 2YNJ                          |

|                                                                                   |         |                                                                                                                               |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN                                                                                                       | Código  | GCOF18 |
|                                                                                   | FORMATO | <b>INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b><br>Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción | Versión | 04     |

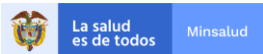
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                       |                                                                                                                                      |                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|    | GDS, exclusivo para cada Orden de Compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                       |                                                                                                                                      |                                                                |
| 16 | Ofrecer todos los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las Aerolíneas en sus páginas web.                                                                                                                                                                                                                                  | Parametrización en la plataforma de autogestión para cotizar los tiquetes en las tarifas más económicas                               | Acceso a la plataforma de autogestión para reservar en las tarifas más económicas del mercado                                        | Configuración virtual o por correo electrónico                 |
| 17 | Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco, un centro de contacto que garantice respuesta a solicitudes y requerimientos durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir (i) una línea telefónica para el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos y (ii) una línea de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros.   | Permanente atención al cliente para atender los requerimientos de la entidad.                                                         | Correos electrónicos, líneas de contacto en los horarios de oficina y líneas de contacto para turno de noche y turno fines de semana | Esta actividad hace parte del servicio al cliente de NOVATOURS |
| 18 | Mantener disponible la Plataforma para la emisión de Tiquetes Aéreos con el fin de garantizar la compra de estos durante las 24 horas del día los 365 días del año. Los soportes de indisponibilidad deberán ser informados de manera inmediata a la Entidad Compradora y/o Colombia Compra Eficiente con el soporte que dé cuenta de los hechos de fuerza mayor que ocasionaron la indisponibilidad | Supervisión para que la plataforma funcione las 24 horas del día, los 365 días del año, para no tener indisponibilidad en el servicio | Plataforma de autogestión y soporte técnico de la misma                                                                              | Configuración telefónica o electrónica                         |

|                                                                                   |         |                                                                                                                               |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN                                                                                                       | Código  | GCOF18 |
|                                                                                   | FORMATO | <b>INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b><br>Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción | Versión | 04     |

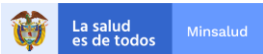
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                            |                                                                                                                                 |                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>Cualquier interrupción debida a actividades de mantenimiento deberá realizarse los días domingo, para lo cual el Proveedor debe informar cinco (5) días antes a la Entidad Compradora y/o Colombia Compra Eficiente. Los mantenimientos realizados a la Plataforma de acuerdo con estas condiciones no deben ser entendidos como indisponibilidad de la misma.</p>                                                                                                                                                                                          |                                                                            |                                                                                                                                 |                                                                                                             |
| 19 | <p>Generar quincenalmente reportes del suministro de Tiquetes Aéreos, y de los Tiquetes adquiridos, según las necesidades de cada Entidad Compradora que deben contener como mínimo la siguiente información de los Tiquetes Aéreos: (i) Número, (ii) Precio, (iii) Ruta, (iv) Nombre del Pasajero, (v) Penalidades en caso de tenerlas, (vi) Fecha, (vii) Estado (Reservado, volado o no volado); entre otra información que requiera la Entidad Compradora para la toma de decisiones.</p>                                                                   | <p>Generacion de reportes según las necesiades de la entidad</p>           | <p>Reportes en excel y fisicos para el periodo de facturacion</p>                                                               | <p>Se envian reportes por correo electronico y radicacion fisica con previa autorizacion de la entidad.</p> |
| 20 | <p>Emitir la totalidad de los Tiquetes Aéreos requeridos por las Entidades Compradoras a través de la Plataforma a la que hace referencia el Pliego de Condiciones, a excepción de los casos relacionados en el parágrafo uno de la cláusula 12. La Tarifa Administrativa facturada para la emisión de Tiquetes Aéreos debe corresponder a la cotizada durante la Operación Secundaria a la Entidad Compradora. En los casos de cambios de Tiquetes Aéreos, el Proveedor podrá cobrar la Tarifa Administrativa completa, según regulación de la Aerocivil.</p> | <p>Emision de tiquetes las 24 horas según requerimientos de la entidad</p> | <p>Emision de tiquetes de Avianca y Latam por la plataforma de autogestion y emision de tiquetes del GDS Kiu con la asesora</p> | <p>Soporte de la emision a traves de Amadeus y Kiu</p>                                                      |

|                                                                                                               |                |                                                                                                                               |                |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
|  <b>La salud es de todos</b> | <b>PROCESO</b> | <b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>                                                                                                | <b>Código</b>  | <b>GCOF18</b> |
|                                                                                                               | <b>FORMATO</b> | <b>INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b><br>Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción | <b>Versión</b> | <b>04</b>     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | Tramitar ante las Aerolíneas los reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos cuando este sea reembolsable, de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas. El Proveedor debe reembolsar a la Entidad Compradora el valor por cancelaciones y cambios de tiquetes aéreos cuando estos sean reembolsables, en un término menor a cuarenta y cinco (45) días calendario desde la solicitud del cambio o cancelación del Tiquete. La Tarifa Administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de Tiquetes Aéreos. | Solicitud de reembolsos ante las aerolíneas con previa autorización de la entidad compradora                  | Nota crédito después de aprobación del reembolso por parte de las aerolíneas | Se envían reportes por correo electrónico y radicación física con previa autorización de la entidad.                                                                                                       |
| 22 | Garantizar que los beneficios ofrecidos por el Proveedor y por las Aerolíneas, y los recursos públicos sean de uso exclusivo de la Entidad Compradora, sus funcionarios y contratistas en el ejercicio de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Negociaciones con las aerolíneas para ofrecer convenios a la entidad compradora.                              | Comunicaciones con los asesores                                              | Cuando es requerida asesoría al respecto, el asesor brinda dichos datos.                                                                                                                                   |
| 23 | Informar a las Entidades Compradoras las visas y documentos requeridos para viajes al exterior. Los Proveedores deben publicar dentro de su página web, los requerimientos de tránsito de cada país                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Se brinda la información respecto a los requerimientos de viaje cuando es requerida por la entidad compradora | Comunicación con las asesoras                                                | Cuando es requerida asesoría al respecto, el asesor brinda dichos datos.                                                                                                                                   |
| 24 | Mantener el precio a las Entidades Compradoras de los tiquetes reservados hasta la medianoche del día de reserva o de la hora definida por la Aerolínea de acuerdo con la característica del Tiquete Aéreo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Se aclaró en la reunión inicial del contrato la duración de las reservas y el proceso de cancelación          | Acta de inicio y correos de reservas                                         | Las reservas se terminan a media noche y en algunos casos antes dependiendo del rango tarifario. Así mismo la anulación de un tiquete emitido puede hacerse el mismo día de la emisión y no posteriormente |
| 25 | Dar a la Entidad Compradora una capacitación acerca del uso de las Plataformas dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la Colocación de la Orden de Compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Se realizó la capacitación durante el término establecido                                                     | Se realizó la capacitación durante el término establecido                    | Se envió capacitación por correo                                                                                                                                                                           |
| 26 | Dar cumplimiento a lo establecido en la sección IV.A.2 Especificaciones Técnicas de los servicios incluidos en el suministro de tiquetes aéreos del Pliego de Condiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Se cuenta con el servicio de Amadeus, este integrado a la plataforma y Kiu.                                   | Tiquetes y cotizaciones a través de una plataforma y Kiu con la asesora      | Soporte de la emisión a través de Amadeus y Kiu                                                                                                                                                            |

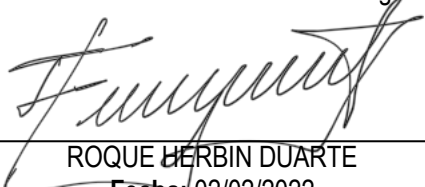
|                                                                                   |         |                                                                                                                               |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN                                                                                                       | Código  | GCOF18 |
|                                                                                   | FORMATO | <b>INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b><br>Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción | Versión | 04     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          |                                                                         |                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          | comercial                                                               |                                                                             |
| 27 | Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.                                                                                                                                                  | Se cuenta con un contrato de confidencialidad por parte de los trabajadores de Novatours | Confidencialidad de los datos y la información de la entidad compradora | N/A                                                                         |
| 28 | Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.                                                                             | Se cuenta con un contrato de confidencialidad por parte de los trabajadores de Novatours | Confidencialidad de los datos y la información de la entidad compradora | N/A                                                                         |
| 29 | Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.                                                                                                                                                                 | Se cuenta con un contrato de confidencialidad por parte de los trabajadores de Novatours | Confidencialidad de los datos y la información de la entidad compradora | N/A                                                                         |
| 30 | Mantener durante la ejecución del Acuerdo Marco al menos un GDS integrado a la Plataforma para que las Entidades Compradoras puedan emitir los tickets aéreos.                                                                                                                               | Se cuenta con los sistemas de Amadeus                                                    | Tickets y cotizaciones a través del formato de Amadus                   | Soporte de la emisión a través de Amadeus                                   |
| 31 | Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.                                                                                                                  | Se radica semanal según lo estipulado por el acuerdo marco                               | Oficio, facturas, parafiscales, planilla de SOI, informes acordados     | Se envía documentación completa semanalmente según lo estipulado por el AMP |
| 32 | Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.                                                                                                                               | Se brinda atención a través del correo electrónico dependiendo la dependencia            | Atención al cliente                                                     | Esta actividad hace parte del servicio al cliente de Novatours              |
| 33 | En caso de indisponibilidad o fallas en la Plataforma el Proveedor debe garantizar la emisión de los Tickets mediante correo electrónico, caso en el cual no podrá cobrar la Tarifa Administrativa total, pues la Entidad Compradora no emitió el Ticket a causa de una falla del Proveedor. | Se brinda atención a través del correo electrónico dependiendo la dependencia            | Suministro de tickets                                                   | El contratista envía los soportes requeridos                                |
| 34 | Mantener operativa la Plataforma durante el 99% de cada mes                                                                                                                                                                                                                                  | Se cuenta con un servicio técnico el cual                                                | Suministro de tickets                                                   | El contratista envía los                                                    |

|                                                                                   |         |                                                                                                                               |         |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN                                                                                                       | Código  | GCOF18 |
|                                                                                   | FORMATO | <b>INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b><br>Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción | Versión | 04     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |     |                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----|---------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                 | garantiza el correcto funcionamiento de la plataforma |     | soportes requeridos |
| 35 | Informar a la Entidad Compradora inmediatamente cuando la Plataforma presente indisponibilidad. Adicionalmente, entregar a la Entidad Compradora mensualmente un reporte de disponibilidad e indisponibilidad de la Plataforma. | N/A                                                   | N/A | N/A                 |

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

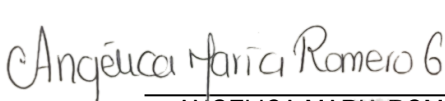
  
 ROQUE HERBIN DUARTE  
 Fecha: 02/02/2022

#### INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el supervisor certifica que:

- El contratista durante el periodo señalado, desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato en mención (anteriormente presentadas). SI ☒ NO ☐
- De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).
- El contratista aportó la certificación de examen pre-ocupacional como adjunto a los documentos correspondientes al primer pago del Contrato, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.  
SI ☐ NO ☐
- Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por El contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato en mención. SI ☒ NO ☐
- A la fecha SI ☐ NO ☒ existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.
- Durante el periodo del presente informe realicé el respectivo monitoreo a los riesgos relativos a la etapa de ejecución y la etapa postcontractual del presente contrato.

|                                                                                                                                       |         |                                                                                                                               |         |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
|  <div>La salud es de todos</div> <div>Minsalud</div> | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN                                                                                                       | Código  | GCOF18 |
|                                                                                                                                       | FORMATO | <b>INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b><br>Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción | Versión | 04     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | El pago que se tramita hace parte del 70% que corresponde a Novatours |
| En constancia, firmo: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <br/>             ANGELICA MARIA ROMERO GONZALEZ<br/>             Supervisor (es)/Interventor (es)           </div> <div style="text-align: center;"> <br/>             LEANDRA SILVANA LEON ORTIZ<br/>             Supervisor (es)/Interventor (es)           </div> </div> |                                                                       |
| Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., miércoles, 02 de febrero de 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       |