



**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FECHA:** 3 de abril de 2017 **Informe No.** 2

**PROCESO:** SUBDIRECCION PARA EL MANEJO DE DESASTRES

**No. CONTRATO:** UNGRD-028-2017

**CONTRATISTA:** Nicolás Cotte Cabarcas

**IDENTIFICACIÓN:** 1.026.574.984

**PLAZO INICIAL DEL CONTRATO :** **Meses:** 5 **Días:** 4

**PRORROGA:** *Meses:* *Días:*

**FECHA DE INICIO:** 27 de enero de 2017

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 30 de junio de 2017

**FECHA DE SUSPENSIÓN:**

**FECHA DE REINICIO:**

**OBJETO DEL CONTRATO:**

Prestación de servicios profesionales a la Subdirección para el Manejo de Desastres para desarrollar actividades relacionadas con la gestión administrativa, financiera y presupuestal en los procesos de la línea de Agua y Saneamiento Básico.

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** \$ 18.675.066

Adición 1.

Adición 2.

Adición 3.

**VALOR ADICIÓN:**

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** **\$ 18.675.066**

(Vr. Inicial+Vrs. adiciones)

**FORMA DE PAGO:** Pagos Mensuales

**PERIODO A QUE  
CORRESPONDE EL INFORME:** 27/02/2017 ✓ - 26/03/2017 ✓

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Brindar apoyo profesional en todos los temas financieros, presupuestales, administrativos y de supervisión de todos los aspectos inherentes al desarrollo de los convenios, contratos y procesos de la línea de agua y saneamiento básico en la Subdirección de Manejo de Desastres.	-Revisión de informes financieros del convenio con Defensa Civil (9677-PPAL001-238-2014).  -Apoyo en analisis de ejecución Convenio 9677-04-250-2014 con Sociedad Nacional de la Cruz Roja.	-Registro de información financiera del convenio a partir informes remitidos por la Defensa Civil.  -Consolidación facturas y gastos para adelantar proceso de liquidacion.
2. Elaborar informes de consolidación de datos presupuestales y financieros con sus cuadros informativos, flujos de caja, estadísticas mensuales, informes de gestión, entre otros de la línea de agua y saneamiento básico que sean requeridos.	-Seguimiento y cruce de informacion para control de ejecución presupuestal del convenio con Defensa Civil (9677-PPAL001-238-2014).	-Consolidado cruce informe financiero e informe de operación con observaciones para presentar en reunión de seguimiento del convenio.
3. Realizar seguimiento y control de la información financiera y presupuestal de los procesos contractuales, transferencias públicas y y privadas, con la debida gestión documental, adelantados en la línea de agua y saneamiento básico en la Subdirección de Manejo de Desastres.	-Revisión tercer pago acta parcial, para obra de acueducto en Salgar (9677-PPAL001-418-2016)	-Radicación y trámite del pago en financiera realizado despues de revisión y aprobación de financiera SMD.
4. Brindar apoyo profesional en la revisión, ejecución de trámites financieros y seguimiento de documentos requeridos en los procesos contractuales, transferencias públicas y privadas, adelantados en la línea de agua y saneamiento básico en la Subdirección de Manejo de Desastres, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por FNGRD/UNGRD y la normatividad vigente.	-Elaboración de solicitudes de afectación presupuestal y formalizaciones financieras.  -Seguimiento a trámites financieros y consolidación de la información.  -Apoyo en la elaboración solicitudes de cotización e invitaciones a contratar.	-Radicación y trámite en financiera realizado despues de revisión y aprobación de financiera SMD.  -Archivo digital actualizado.  -Oficios enviados.
5. Establecer el control presupuestal y administrativo de los recursos asignados para el proyecto 9677-PPAL001-341-2016 y el flujo de los ingresos y egresos de conformidad con las normas legales establecidas.	-Seguimiento y revisión de ejecución presupuestal del convenio.	- Informe de ejecución del convenio a financiera SMD y análisis proveniencia de fondos.

<p>6. Realizar el seguimiento y evaluación, de la ejecución administrativa y financiera, de los recursos destinados para la implementación de los componentes del convenio 9677-PPAL001-341-2016 y sus contratos derivados, así como, elaborar informes relacionados a los aspectos financieros, administrativos y de gestión de los procesos derivados y del convenio 9677-PPAL001-341-2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realización de informe financiero del convenio para febrero.</li> <li>-Hacer seguimiento a los trámites y solicitudes relacionados con el convenio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Remisión de informes financieros con sus debidos soportes al Departamento de Prosperidad Social.</li> <li>- Consolidación paquete para solicitud de contrato trabajadora social.</li> </ul>
<p>7. Consolidar la información correspondiente del convenio a través de un archivo digital y físico de los originales del convenio 9677-PPAL001-341-2016 y sus procesos con toda la documentación inherente al desarrollo del mismo de manera actualizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Consolidar y archivar informes financieros.</li> <li>- Paquetes de solicitud de pagos para contratos derivados consolidados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Archivo de informes financieros y soportes actualizados.</li> <li>- Radicación y archivo de primeros pagos para los contratos 9677-PPAL001-842-2016 y 9677-PPAL001-765-2016 derivados del convenio.</li> </ul>
<p>8. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en la elaboración de oficios y solicitudes.</li> <li>-Apoyo en la consolidación de información de la línea de agua y saneamiento en los archivos digital y físico.</li> <li>-Apoyo en la actualización y consolidación de bases de datos de la línea de agua y saneamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Respuesta oficial a solicitudes relacionadas con la línea de agua y saneamiento básico.</li> <li>-Adelantos en la organización de archivo físico y digital.</li> <li>-Base de datos de proveedores actualizada.</li> </ul>





**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**

**CÓDIGO:  
FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**LIQUIDACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL**  
(Persona Natural)

Liquidación de aportes a sistema de Salud , Pensión y ARL.

Valor cobro Periodo \$ <sup>30</sup> 3.638.000

	Liquidación	Aporte	Diferencia
Aporte a sistema de salud (12,5% del 40%)	\$ 181.900	\$ <sup>31</sup> 181.900	\$ -
Aporte a sistema de pensión (16% del 40%)	\$ 232.832	\$ <sup>31</sup> 232.800	\$ 32
Aporte ARL ( <sup>32</sup> 0,522% del 40%)	\$ 7.596	\$ <sup>31</sup> 7.600	\$ (4)
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 422.328</b>	<b>\$ 422.300</b>	<b>\$ 28</b>

Número de planilla <sup>33</sup> 8463695685

Periodo cotizado <sup>34</sup> Marzo

**PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**  
(Persona Jurídica)

PERIODO APORTADO O CERTIFICADO	FECHA DE CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR (Coloque el nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal)

**INFORME DE DELEGACIONES FUERA DE LA CIUDAD y/o PAÍS**

REPORTE DE VIAJE

No. DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN y/o AUTORIZACIÓN	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS



**INFORME DE SUPERVISIÓN  
DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**  
**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO:**  
**FR-1604-GCON-01**

**VERSIÓN 02**

*REPORTE DE TRANSPORTE (AÉREOS, TERRESTRE y/o MARÍTIMOS)*

No. DE SOPORTE	TIPO	LUGAR ORIGEN	LUGAR DESTINO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	No. DÍAS

**OBSERVACIONES**

(Para hacer efectivo el último pago, se requiere de la presentación del informe, la certificación de recibo a satisfacción del servicio y/o bien; y para las personas naturales el formato diligenciado de certificación sin pendientes)

**Andrea del Pilar Chávez Arana**  
Supervisora

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO**

**Nicolás Cotte Cabarcas**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SUPERVISOR /o  
ORDENADOR DEL GASTO**