ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	**CUENTA DE COBRO**	Fecha:	26/02/2021
		Versión:	11
		Código:	GF-FO-04

				Fuente de Financiación	FONAM/ANLA
Dependencia / Grupo:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	**Pago Actual No:**	5	No Total de pagos	12
				Avance ___X___	**Pago Final** _____

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR			
Nombre completo	HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN		
Identificación	5984352	Correo institucional:	hhernandez@anla.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
No Contrato y Vigencia	168-2021	**Período a pagar:**	MAYO	**Plazo de Ejecución:**	12 Meses
		Fecha de inicio:	05/01/2021	**Fecha de terminación:**	31/12/2021
Responsabilidad del Contribuyente	Responsabilidad 49 - No responsable de IVA	**Novedades del período a pagar**	Sin Novedades	**Período (s) a pagar (en el caso de alguna novedad)**	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO	
VALOR A PAGAR	$3.410.062

Valor Inicial contrato:	$40.466.069,00
Adición (en el caso de que aplique)	$0,00
Reducción (indicar el valor mencionado en el acto administrativo)	$0,00
Valor Total:	$40.466.069,00
Total Ejecutado	$16.595.635
Saldo	$23.870.434
Porcentaje de Ejecución	49,44%

Valor(es) pagado(s):						
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3	Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6	Pago No. 7
$2.955.387	$3.410.062	$3.410.062	$3.410.062	$3.410.062		
Pago No. 8	Pago No. 9	Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12	Pago No. 13	Pago No. 14
Pago No. 15	Pago No. 16	Pago No. 17	Pago No. 18	Pago No. 19	Pago No. 20	Pago No. 21

OBJETO DEL CONTRATO:

5-10-19-33 Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales –ANLA en relación a las actividades del Archivo.

AVANCE DE LAS OBLIGACIONES E ESPECIFICAS DEL CONTRATO/CONVENIO

AVANCE DE LAS OBLIGACIONES E ESPECIFICAS DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Describa todas las obligaciones especificas en su contrato)
La actividad se cumple con los expedientes del Grupo de Contratos que se encuentran administrados desde el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA.	1. Clasificar los documentos recibidos en el proceso de Archivo e incorporar a los expedientes de la Entidad, de acuerdo con los parámetros documentales de las Tablas de Retención Documental de la ANLA.
La actividad se cumple con los expedientes del Grupo de Contratos que se encuentran administrados desde el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA.	2. Realizar la foliación de los expedientes salvaguardados en el Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad archivística aplicable de acuerdo a las necesidades institucionales.
La actividad se cumple con los expedientes del Grupo de Contratos que se encuentran administrados desde el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA - En el mes de mayo no se elaboraron Hojas de Control, debido a la situación publica me encuentro realizando Control de Calidad.	3. Generar la Hoja de Control de los expedientes de la ANLA y registrar la información de cada uno de los documentos en la plataforma situada para tal actividad.
La actividad se cumple con los expedientes del Grupo de Contratos que se encuentran administrados desde el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA.	4. Elaborar el Formato Único de Inventario Documental para cada uno de los expedientes de la ANLA, en las herramientas con las que cuenta la Entidad, de acuerdo al trámite asignado.
En el mes de mayo no se realizó esta actividad, debido a la situación publica me encuentro realizando Control de Calidad a los expedientes de beneficios tributarios vigencia 2017 al 2020. Se realizó control de calidad a 454 expedientes, con un total de 418 carpetas, 1370 registros y 31620 folios.	5. Realizar la rotulación de las cajas y carpetas de acuerdo con la clasificación dada a cada uno de los expedientes de la ANLA.
En el mes de mayo no se realizó esta actividad, debido a la situación publica me encuentro realizando Control de Calidad a los expedientes de beneficios tributarios vigencia 2017 al 2020. Se realizó control de calidad a 454 expedientes, con un total de 418 carpetas, 1370 registros y 31620 folios.	6. Solicitar al encargado de ventanilla de manera diaria la planilla de reporte de inconsistencias con el fin de ajustar las falencias reportadas por los diferentes usuarios internos como externos, actividad dirigida al mejoramiento continuo.
La obligación se cumple de acuerdo con los expedientes contractuales que esten digitalizados y con los documentos que esporadicamente se deben digitalizar desde bodega ANLA.	7. Tramitar y dar respuesta a las diferentes consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y que son requeridos por los diferentes usuarios de la entidad.
Esta actividad se cumple con la recepción de expedientes desde el grupo de contratos para que hagan parte del archivo de gestión centralizado de la ANLA, rearchivo y control de prestamos y devolución.	8. Custodiar y conservar la documentación, informando las novedades o inconsistencias que se puedan presentar en los diferentes procesos del Archivo.
Se cumple con esta obligación, teniendo en cuenta la restricción de no poder ir a la oficina , estoy desde casa trabajando y cumpliendo con las obligaciones asignadas.	9. Establecer los protocolos de bioseguridad indicados en el Manual del Archivo General de la Nación - AGN "Reapertura de Archivos y Seguridad en el Manejo de Documentos", para mitigar, controlar y prevenir la transmisión del Coronavirus COVID-19.
Esta actividad se cumple de acuerdo a los requerimientos del supervisor del contrato: Para el mes de mayo se realizó Control de Calidad a 454 expedientes EBT, con un total de 418 carpetas, 1370 registros y 31620 folios.	10. Cumplir con las diferentes actividades que se puedan presentar y que sean asignadas por el Coordinador.

Observaciones del Supervisor

En calidad de supervisor del contrato, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato. Lo anterior basado en la previa validación y verificación efectuada por el profesional contratista de apoyo a la supervisión. BRAYAN ARBEY RODRIGUEZ REYES

Constancia del Supervisor publicación de documentos de ejecución y Cuenta de Cobro en SECOP II	El supervisor deja constancia que verificada la plataforma SECOP II se evidencia que el contratista realizó el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del periodo inmediatamente anterior al reportado en la presente Cuenta de Cobro, así: 1. Cargue y Publicación en SECOP II de la Cuenta de Cobro del periodo inmediatamente anterior. SI ( ) 2. Cargue y Publicación en SECOP II de los documentos que soportan la ejecución del periodo inmediatamente anterior. SI ( )

ANEXOS Y DEDUCCIONES

Planilla Estado PAGADO(A) Aportes Salud Pensión ARL	PLANILLA ABRIL-2021_	**Dependientes:**		**AFC o Pensiones Voluntarias**	
Certificado de afiliación seguridad social (Aplica unicamente para primer pago, sólo adjuntar los certificados en caso de no adjuntar la planilla)		**Intereses de Vivienda:**		**Entidad a consignar los valores correspondientes a Pensiones voluntarias o AFC**	
Indique la modalidad de la presentación de la planilla de seguridad Social durante la ejecución del contrato (Recuerde que NO podrá cambiar de modalidad durante el plazo de ejecución del presente contrato)	Vencida	**Medicina Prepagada:**		**Valor a descontar por AFC o Pensiones Voluntarias (indique el valor en numeros)**	
Factura (Régimen Común)		**RUT (Para primer pago)**		**Otros (informe final, documentos soporte, etc.)** 1. PENSION.pdf	

En calidad de supervisor del contrato, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato.

Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia).

Por lo anterior, autorizo el pago por valor de (TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL SESENTA Y DOS pesos m/c) ($3.410.062)

Como contratista persona natural, he vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad:
(NO)
De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos adjuntos a la cuenta de cobro y que constan como soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, corresponden a los ingresos provenientes del contrato anteriormente informado.

Como persona natural solicito la aplicación de una tarifa de retención en la fuente superior de acuerdo al parágrafo 3, Art 383 del Estatuto Tributario, la cual se solicita sea aplicada a partir del mes siguiente a la presentación de la esta cuenta de cobro.
(NO)

NOMBRE SUPERVISOR: MARTHA EDITH PEREZ DIAZ

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 19

C.C.: 52068943

NOMBRE CONTRATISTA: HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN

C.C.: 5984352