INFORME DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR (A) ASUME PLENAMENTE LA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

INFORME NÚMERO	**4**		**FECHA DEL INFORME (dd/mm/aa)**		**23/08/2023**	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
MODALIDAD DE CONTRATO		**TIPO DE CONTRATO**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**	**No. DE CONTRATO**	**432**	**FECHA DEL CONTRATO (dd/mm/aa)**	**24/04/2023**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALIZADA EN GESTIÓN PÚBLICA DE MANERA LIBRE, INDEPENDIENTE, AUTONOMA Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA APOYANDO LA LIQUIDACIÓN DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES AMBIENTALES.**					
CONTRATISTA Y/O COOPERANTE	**SANDRA YINED HERNANDEZ RIOS**		**DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN**	**TIPO**	**NÚMERO**	
				CEDULA DE CIUDADANÍA	**28955951**	
Si es consorcio o unión temporal relacione la siguiente información:						
NRO. CONSORCIADO	**RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO O INTEGRANTE UNIÓN TEMPORAL**			**IDENTIFICACIÓN (C.C. Y/O NIT)**		**PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN**
1	NA			NA		NA
2						
3						
VALOR INICIAL EN PESOS	**$ 36,000,000**		**PLAZO INICIAL**	**NÚMERO**	**CONNOTACIÓN**	
				240	DIAS	
DATOS RP (S) INCIAL	**NUMERO (S)**			**FECHA DEL RP (dd/mm/aa)**		
	2023000642			**25/04/2023**		
VALOR EN PESOS APORTE CORTOLIMA	**NA**			**VALOR EN PESOS APORTE COOPERANTE**	**NA**	
NOMBRE SUPERVISOR (SUSCRIBE PRESENTE INFORME)	**JAIME NIETO DIAZ**					
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL SUPERVISOR	**CORREO ELECTRÓNICO**			**DESIGNACION SUPERVISIÓN**	**FECHA DE DOCUMENTO (dd/mm/aa)**	
GESTION DE INGRESOS-LIQUIDACIONES	jaime.nieto@gortolima.gov.co			**CLAUPSULA 18 CONTRATO**	**24/04/2023**	
FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	**25/04/2023**		**FECHA DEL TERMINACIÓN (dd/mm/aa)**	**20/12/2023**		

2. INFORMACIÓN DE LAS PÓLIZAS

TIPO DE AMPARO	**NÚMERO DE LA PÓLIZA**	**FECHA DE LA PÓLIZA**	**VIGENCIA AMPARO**		**VALOR EN PESOS DEL AMPARO**	**FECHA APROBACIÓN (dd/mm/aa)**
			DESDE (dd/mm/aa)	**HASTA (dd/mm/aa)**		
	NA	NA	NA	NA	NA	NA

(Para las Prestaciones de Servicios-Contratación Directa)

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

3. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES DIFERENTES A VALOR Y PLAZO

TIPO DE MODIFICATORIA	**FECHA DOCUMENTO (dd/mm/aa)**	**OBJETO**
	NA	

3.1 INFORMACIÓN ADICIONES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ DE PLAZO EJECUCIÓN

TIPO DE MODIFICATORIA	**FECHA DOCUMENTO (dd/mm/aa)**	**CANTIDAD TIEMPO ADICIONADO**	**CONNOTACIÓN**	**CANTIDAD TIEMPO DISMINUIDO**	**CONNOTACIÓN**
	NA				

3.2 INFORMACIÓN ADICIONES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ DE VALOR EN PESOS

TIPO DE MODIFICATORIA	**FECHA DOCUMENTO (dd/mm/aa)**	**VALOR ADICIONADO EN PESOS (Si Aplica)**	**No. RP ADICIÓN**	**FECHA DE RP (dd/mm/aa)**	**VALOR DISMINUCIÓN EN PESOS (Si Aplica)**

	NA	$ -			$ -

4. INFORMACIÓN DE ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIO

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aa)	No. DEL ACTA DE SUSPENSIÓN	DIAS SUSPENDIDO	FECHA REINICIO	No. DEL ACTA DE REINICIO	FECHA DEL ACTA DE REINICIO (dd/mm/aa)
		NA			

5. INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL PAGO

TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL			PAGO POR PERIODO	DIAS CALENDARIO
PERIODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO	DESDE (dd/mm/aa)	24/07/2023	HASTA (dd/mm/aa)	22/08/2023
No. DE FACTURA, CUENTA DE COBRO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE	FECHA DE FACTURA, CUENTA DE COBRO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE (dd/mm/aa)		VALOR EN PESOS FACTURADO	
NA	NA		NA	
PLANILLA (S) DE LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y/O CERTIFICACIÓN CUANDO APLIQUE (CORRESPONDEN AL PERIODO DE COBRO)	4510237769		MES(es)	JULIO
ARL PAGA CORTOLIMA	SI	NO	No. PLANILLA (as)	
		X		
PORCENTAJE DE DIAS EJECUTADOS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN AVANCE FÍSICO		PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE AVANCE FINANCIERO	
37.50%	50.00%		50.00%	

6. INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

6.1 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL /CÓDIGO PRESUPUESTAL)	FUENTE FINANCIACIÓN	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
2223944113	SOBRE TASA AMBIENTAL	2023000642	$ 4,500,000.00

6.1 BALANCE DEL PAGO ANTICIPADO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PAGO ANTICIPADO CONCEDIDO	NA	
VALOR PAGO ANTICIPADO LEGALIZADO		
VALOR PAGO ANTICIPADO POR LEGALIZAR		$ -

6.2 BALANCE DEL ANTICIPO AMORTIZABLE

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR ANTICIPO AMORTIZABLE CONCEDIDO	NA	
VALOR A AMORTIZAR EN PRESENTE ACTA		
VALOR A AMORTIZADO EN ACTAS ANTERIORES		
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR		$ -

6.3 VALOR DEL PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ACTA	$ 4,500,000.00
(-) VALOR AMORTIZACIÓN	$ -
VALOR NETO A PAGAR DE ACTA	$ 4,500,000.00

6.4 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL CORTOLIMA

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR ACTO CONTRACTUAL APORTE CORTOLIMA	$ 36,000,000.00	
VALOR PAGOS ACTAS ANTERIORES		$ 13,500,000.00
VALOR PAGO ANTICIPADO CONCEDIDO		$ -
VALOR PRESENTE ACTA		$ 4,500,000.00
VALOR EN ESPECIE		
VALOR AMORTIZACION LEGALIZADAS ACTAS ANTERIORES		
VALOR AMORTIZACION PRESENTE ACTA		$ -
SALDO POR EJECUTAR		$ 18,000,000.00
SUMAS IGUALES	$ 36,000,000.00	$ 36,000,000.00

6.4 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR COOPERANTE

VALOR ACTO CONTRACTUAL APORTE COOPERANTE	NA	
VALOR PRESENTE ACTA		$ -
VALOR EN ESPECIE		
SALDO POR EJECUTAR		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

7. INFORME DE ACTIVIDADES

(Adcionar cuantas filas sea necesarias por obligación)

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL ACTO CONTRACTUAL	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Brindar apoyo en las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos de gestión de ingresos – liquidaciones, acorde con el plan de acción, planes operativos suscritos para el cumplimiento de la misión institucional con base en las disposiciones legales vigentes.	Se ha brindado apoyo telefónicamente a las territoriales en el proceso de liquidaciones. Se brindó apoyo en las actividades encomendadas por los jefes del área de liquidaciones con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de gestión de ingresos- liquidaciones acorde con el plan de acción para lo que se enviaron los oficios de solicitud de notificación personal a los usuarios de acuerdo a las liquidaciones realizadas.
2	Brindar apoyo en la elaboración, seguimiento, adaptación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación para la escala tarifaria para el cobro de servicios de licencias ambientales, de acuerdo con lo definido en los procesos y lineamientos institucionales así como en la normatividad vigente.	Se participó el día 09 de agosto de 2023 con el equipo de liquidaciones de la reunión convocada por la doctora Elvia María Garzón con el fin de hacer seguimiento a los instrumentos de planificación para la escala tarifaria para el cobro de servicios de licencias ambientales y demás permisos, para lo que comunico por parte de la subdirección los nuevos lineamientos con respecto a la coordinadora de Gestión de Ingresos la doctora Diana Beltran; así mismo la doctora Elvia solicito que las resoluciones deben de estar cargadas en el programa. Se participó el día 15/08/2023 con el equipo de liquidaciones de la reunión convocada por la doctora Elvia María Garzón con el objetivo de revisar el mapa de riesgos del proceso de gestión de ingresos. El día 22 de agosto en la oficina de la subdirectora administrativa Financiera se sostuvo reunión donde se impartieron algunos lineamientos a seguir por parte del equipo de liquidaciones.
3	Brindar apoyo en la verificación de expedientes asignados validando la documentación técnica y cotejarla con la información tomada en campo, para determinar el cumplimiento de exigencias de la corporación, análisis que deberá plasmarse en informes de aval o recomendaciones.	Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes que fueron entregados por los profesionales encargados al área de liquidaciones para posteriormente proceder a realizar la respectiva liquidación.
4	Brindar apoyo en el seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de los lineamientos corporativos relacionadas con las obligaciones tarifarias impuestas por la corporación, así como consolidar los informes respectivos en el cumplimiento de los lineamientos instituciones y la normatividad vigente.	Se brindó asesoría telefónicamente a dos usuarios acerca de la tarifa de seguimiento ambiental que debían cancelar, de acuerdo a la visita de seguimiento ambiental realizada según la concesión o permiso otorgado. Se solicitó mediante oficio y correo electrónico a dos usuarios presentar los costos de inversión y operación para poder realizar la liquidación de la visita de seguimiento realizada ya que dentro del expediente no se evidencio. Se brindó apoyo en el seguimiento, revisión y evaluación al cumplimiento de los lineamientos corporativos relacionados con las obligaciones tarifarias impuestas por la corporación.

5	Brindar apoyo en la implementación de procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos para el presupuesto de ingreso y gastos de acuerdo a los lineamientos de la corporación y la normatividad vigente.	Se brindará apoyo en la implementación de procesos, procedimientos, trámites, métodos e instrumentos para el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo a los lineamientos de la corporación en el momento en se requiera por parte de los jefes del área.
6	Brindar apoyo en la liquidación de 60 expedientes como mínimo en el periodo de cobro conforme a los requisitos exigidos por la norma vigente.	Se realizaron 99 liquidaciones que corresponden a 87 expedientes, de los cuales se han enviado a la persona encargada de notificar 99 resoluciones y se envió a jurídica 87 expedientes.

Nota: El Supervisor recibe a satisfacción durante el periodo del presente cobro en lo pertinente con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo, como también con el pago de la seguridad social y ARL del periodo correspondiente que se anexa.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR (es): JAIME NIETO DIAZ	
FIRMA (s) DEL SUPERVISOR (es):	