NIT. 890.980.136 - 6	**FACTURA EQUIVALENTE** Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas a personas naturales no responsables del impuesto sobre las ventas -IVA-	Código: FFN 74 Versión: 12

DOCUMENTO EQUIVALENTE No.

ESPACIO RESERVADO PARA EL ADHESIVO DE RADICADO DE ARCHIVO

PROVEEDOR:	**BREZHNEV VALDERRAMA IBAÑEZ**		**NIT ó C.C.:**	**98.620.364**	**DV:**	**2**
DIRECCION:	**Calle 55 Nro 59-44**	**TELEFONO:**	**3053188678**	**CIUDAD:**	**MEDELLÍN**	
FECHA DE ENTREGA:	10/03/2023	**CORREO ELEC:**	agroforestal05@gmail.com			
CENTRO DE COSTOS:	**2544111301**	**DEPENDENCIA:**	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES**			
SUPERVISOR/INTERV:	**CESAR IVAN NAVARRO CRIADO**	**CEDULA:**	**88141739**	**TELEFONO:**	**3197913**	

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD	VR. UNIT	VR. PARCIAL
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para la Dirección de Programas y Proyectos Especiales en la ejecución del Convenio Interadministrativo N°040-COV2210-86 de 2022, suscrito con la Corporación Autónoma Regional Del Centro De Antioquia-CORANTIOQUIA.	1	$ 4.412.071	**$ 4.412.071**
NUMERO DE CONTRATO 44800-2023			
Honorarios correspondientes del 10 de febrero al 28 de febrero de 2023			
		TOTAL FACTURA	**$ 4.412.071**
		Amortización de Anticipos	$ 0

RETENCIONES Y DESCUENTOS

Retención en la Fuente:

1) Mis ingresos por servicios al Politécnico **SI** son rentas de trabajo del artículo 383; solicito se disminuyán de la base de retención en la fuente los valores certificados de seguridad social anexos a la factura equivalente, así mismo, los valores certificados de pensiones voluntarias, cuentas AFC, Intereses de vivienda, Cesantías Voluntarias, Planes Complementarios de salud, y Dependientes, los cuales, adjunto al Formato FFN77. _X__

2) Mis ingresos **NO** son rentas de trabajo, practicar retención por el metodo ordinario _____

Certificación del Supervisor o Interventor del Contrato

En calidad de supervisor o interventor del contrato certifico que recibí los bienes y/o servicios descritos y que el contratista pagó las contribuciones a seguridad social en debida forma (Decreto 1070/2013 art. 3)

*** La firma del vendedor no es obligatoria, art. 2, Decreto Nacional 3228 de 2003.**

FIRMA QUIEN RECIBE A SATISFACIÓN (Supervisor ó Interventor)

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

ARUS®
Tecnología + Información + Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-01-11, 11:13:16 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	enero de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	enero de 2023
Empresa	BREZHNEV VALDERRAMA IBANEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 98620364
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	60665186
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1858199688
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 242.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 136.200	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 106.400	$ 0
		SubTotales:		$ 242.600	$ 0
		Total a Pagar:			$ 242.600

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

ARUS (antes Enlace Operativo) no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

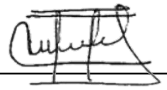
EXPERTOS en PILA

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	FORMATO PARA PAGAR PROVEEDORES Y CONVENIOS POR CUOTAS	Código: FFN54 Versión: 07

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: BREZHNEV VALDERRAMA IBAÑEZ

C.C. ó N.I.T.: CEDULA 98620364 **FECHA:** 2022.09.23

NÚMERO DE C.R.P: NUMERO DE CRP **CONTRATO:** NUMERO DE CONT **VALOR C.R.P:** 17.260.000

NÚMERO CUOTA	NUMERO DE FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	CENTRO DE COSTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR	SALDO	FECHA DE REMISIÓN	FIRMA DEL INTERVENTOR RESPONSABLE
1	1	2544111301	2-3-2-02-02-008	4.412.071	12.847.929	10/03/2023	

NOTA: Los centros de costos y los rubros presupuestales son unicamente los asignados en el Certificado de Registro Presupuestal. Si el saldo final es mayor que 0 (Cero), el interventor debe autorizar liberar dichos recursos mediante razonero o correo electronico, indicando el rubro presupuestal o centro de costos del cual se van a liberar los recursos. (los pagos autorizados no pueden superar el valor del C.R.P.).

icontec ISO 9001 SC5206-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

	INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**Código: FLG66** **Versión: 02**

Fecha Elaboración del Informe:	10/3/2023	**Informe No:** 1		**Periodo de Seguimiento:**	Del 10 de febrero al 28 de febrero de 2023

NUMERO DE CONTRATO: 44800-2023	**Fecha de Inicio:** 10 de febrero de 2023	**Fecha de Finalización:** 30/11/2023	**Valor del Contrato:$**38,361,800

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales para la Dirección de Programas y Proyectos Especiales en la ejecución del Convenio Interadministrativo N°040-COV2209-51 de 2022, suscrito con la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia-CORANTIOQUIA.

Nombre del Contratista: Brezhnev Valderrama Ibañez	**Documento de Identificación:** 98,620,364

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

ACTIVIDAD	PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Ejercer las actividades en el marco del presente convenio desde la Oficina Territorial a la cual sea asignado, o de forma remota desde su vivienda, según las necesidades de Corantioquia. Acorde con esto, el contratista deberá garantizar que cuenta con las herramientas tecnológicas y de conectividad para el trabajo en casa y darle cumplimiento al Decreto 1072 de 2015	Se atiende desde casa contando con la conectividad para realizar las actividades del sirena	DRIVE: Informes, capacitaciones y envíos de email solicitando expedientes, como entrega de expedientes para rechazo y entrega de expedientes para radicar

2. Verificar la asignación de las diferentes actuaciones que le sean establecidas a través del aplicativo Sirena y realizar la programación de visitas que se requieran a través de dicho aplicativo	Se realiza en E-sirena asi como Sirena New las asignaciones que la corporación entrega para visitas	Entrega de Asignaciones realizadas en el DRIVE
3. Alimentar las diferentes plataformas o aplicativos que sean requeridos (RURH, SIRENA), acorde con el trámite asignado.	Asignaciones entregadas por la corporación se realizan visitas y aquellas que son rechazadas se envía para supervision y se descartan en el Sirena: Para un total de 33 Asignaciones rechazadas: AN22-8366 AN-20-4040 AS-HX-221607 AN-20-4741 AN22-8343 HX-22-3807 AN-20-6409 AN22-7550 HX-COE22-3370 AN-20-6634 AN22-18375 HX-22-9756 AN-20-9375 AN22-3572 HX23-143 AN-20-6737 AN20-3368 AN20-7304 AN-20-2200 AN20-6615 AN20-9319 SR-21-1309 AN21-672 AN22-19010 AN22-12975 AN20-5882 AN22-7270 AN22-7428 AN20-8250 AN20-6950 AN20-9341 AS-HX-22-841 AN20-6813	Entrega de Asignaciones realizadas en el DRIVE, asi como archivo de excell con asignaciones rechazadas
4. Asistir a las reuniones de la mesa de trabajo de sancionatorio ambiental que le sean requeridas	N/A	N/A
5. Apoyar la evaluación de trámites ambientales en procesos de formalización minera	N/A	N/A

6. Realizar mínimo 28 actuaciones técnicas mensuales a trámites ambientales y/o control y seguimiento al territorio de oficio y/o queja, y/o control y seguimiento a medidas preventivas no incluidas en procesos sancionatorios. Apoyar al coordinador en la consolidación de una base de datos que contenga la información de los expedientes actuados en el marco del contrato y el radicado de las actuaciones técnicas y jurídicas proyectadas	por Sirena y enviadas a supervision para revision: AN20-7796 AN22-2442 AN22-12252 AN21-8477 AN22-3662 AN22-14331 AN22-14423 AN22-7492 AN22-18972 AN22-4188 AN22-8355 AN22-19009 AN20-9306 AN22-8878 AN22-184444 AN21-7553 AN22-14403 AN22-11187 AN22-18368	En el Drive carpeta Asignaciones.
7. Realizar evaluación, control y/o seguimiento de las sustracciones de áreas protegidas y a las medidas de compensación ambiental en procesos de sustracción de áreas protegidas y permisos de aprovechamiento forestal único que no hagan parte de licencias ambientales	N/A	N/A
8. Apoyar al coordinador en la consolidación de las actuaciones técnicas y jurídicas proyectadas en su versión final, en formato digital editable (Word	A medida que se han solicitado actuaciones asi como asignaciones para rechazo se ha realizado a través del email	Excell con actuaciones rechazadas
9. Prestar apoyo en la realización de la temática de Gobernanza Forestal, para lo cual el profesional deberá participar en el ejercicio de autoridad ambiental mediante la evaluación, control y seguimiento de trámites forestales, así como atención de PQRS, Operativos de Control al Tráfico de Especies –OCTE-, capacitaciones; entre otros temas que sean designados por el supervisor o solicitados por la dependencia donde se encuentre desarrollando su actividad; igualmente tener presente las	N/A	N/A
10. Apoyar en la evaluación de planes de compensación por pérdida de biodiversidad, por sustracción y por levantamiento de veda, de acuerdo con lo establecido en el memorando 160-MEM1812-9960 del 2018	N/A	N/A

11. Cumplir a cabalidad con el cronograma y plazos establecidos por el coordinador y supervisor del convenio para el desarrollo de las actividades asignadas	A medida que se han entregado asignaciones se han venido solucionando y realizando las visitas	Drive asignaciones entregadas
12. Asistir a la inducción, a las capacitaciones y reuniones que se realicen para el buen desarrollo del contrato	Se asiste a dos reuniones: Inducción , componente forestal y plan de pagos (8 , 14 de febrero y 7 de marzo)	Registro fotográfico de las reuniones en el drive
13.Elaborar los informes que se requieran en el marco de las actividades que desempeña	Se entrega mensual de acuerdo a las actividades realizadas	DRIVE informes
14. Participar en las reuniones y discusiones relacionadas con las actividades a desarrollar, en cumplimiento al objeto del contrato	Se asiste a reunión sobre el componente forestal el 14 de febrero de 2023	Registro fotográfico en Evidencias en el DRIVE
15. Legalizar ante el auxiliar administrativo del contrato, los viáticos y transporte que sean ejecutados en el desarrollo del contrato.	En visitas se han hecho firmar del usuario o vecinos lo correspondiente a las actividades que se realizan	En el DRIVE Carpeta Viáticos
16. Atender los requerimientos del coordinador y la supervisión del contrato, de conformidad con la necesidad del servicio, actividades definidas y naturaleza del contrato que suscribe	Se ha atendido PQRS y las diferentes asignaciones que se han entregado por el SIRENA	En el Drive Evidencias

17. Apoyar la atención de inquietudes, consultas y asesorías que sean requeridas por los usuarios en los trámites ambientales.	Se realizan llamadas y verifican las asignaciones y se atienden en campo las que se requieran visita y se hace informe técnico	En el Drive Evidencias
18. Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo	Se atiende asignaciones como quejas ambientales, PQRS, peticiones y expedientes para visita técnica	En el Drive Evidencias

OBSERVACIONES

ANEXOS

- [ ] **Lista de Chequeo Informe de Supervisión y/o Interventoría**
- [ ] **Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido.**
- [ ] **Acta de liquidación del contrato.**
- [ ] **Otros: Especificar**

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

- [X] **Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.**
- [X] **Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica**
- [X] **Cumplimiento de la calidad de los bienes y/o servicios que se estipulen en el contrato.**
- [ ] **Otros: Especificar.**

Ordenador de Gasto:	**Vicerrector de Extensión**

Firma:

SUPERVISOR (A) / INTERVENTOR (A)
CESAR IVAN NAVARRO CRIADO
CORREO ELECTRÓNICO: cinavarro@elpoli.edu.co **EXTENSIÓN TEL.:3197913**

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES.

Fecha Elaboración del Informe: 10 marzo de 2023
Periodo de Seguimiento: Del 10 de febrero al 28 de febrero de 2023
Contrato No: 44800-2023
Nombre del Contratista: BREZHNEV VALDERRAMA IBAÑEZ
Documento de Identificación: 98620364

Por medio de la presente me permito hacer entrega del informe de actividades del CD-44800 de 2023, del 10 de febrero al 28 de febrero de 2023:
:

ACTIVIDAD	PRODUCTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Ejercer las actividades en el marco del presente convenio desde la Oficina Territorial a la cual sea asignado, o de forma remota desde su vivienda, según las necesidades de Corantioquia. Acorde con esto, el contratista deberá garantizar que cuenta con las herramientas tecnológicas y de conectividad para el trabajo en casa y darle cumplimiento al Decreto 1072 de 2015	Se atiende desde casa contando con la conectividad para realizar las actividades del sirena	DRIVE: Evidencias: Carpeta actividad 1: Informes, capacitaciones y envíos de email solicitando expedientes, como entrega de expedientes para rechazar y entrega de expedientes para radicar.
2. Verificar la asignación de las diferentes actuaciones que le sean establecidas a través del aplicativo Sirena y realizar la programación de visitas que se requieran a través de dicho aplicativo.	Se realiza en E-sirena así como Sirena New las asignaciones que la corporación entrega para visitas	Entrega de Asignaciones realizadas en el DRIVE. Evidencias: Carpeta Actividad 2.Relación de visitas
3. Alimentar las diferentes plataformas o aplicativos que sean requeridos (RURH, SIRENA), acorde con el trámite asignado.	Asignaciones entregadas por la corporación se realizan visitas y aquellas que son rechazadas se envía para supervisión y se descartan en el Sirena: Para un total de 33 Asignaciones rechazadas: AN22-8366 AN-20-4040 AS-HX-221607 AN-20-4741 AN22-8343 HX-22-3807 AN-20-6409 AN22-7550 HX-COE22-3370 AN-20-6634 AN22-18375 HX-22-9756 AN-20-9375 AN22-3572 HX23-143 AN-20-6737 AN20-3368 AN20-7304 AN-20-2200 AN20-6615 AN20-9319 SR-21-1309 AN21-672 AN22-19010 AN22-12975 AN20-5882 AN22-7270 AN22-7428 AN20-8250 AN20-6950 AN20-9341 AS-HX-22-841 AN20-6813	Carpeta Evidencias en carpeta Actividad 3. evidencias, excell-rechazadas
4. Asistir a las reuniones de la mesa de trabajo de sancionatorio ambiental que le sean requeridas	N/A	N/A
5. Apoyar la evaluación de trámites ambientales en procesos de formalización minera	N/A	N/A

6. Realizar mínimo 28 actuaciones técnicas mensuales a trámites ambientales y/o control y seguimiento al territorio de oficio y/o queja, y/o control y seguimiento a medidas preventivas no incluidas en procesos sancionatorios. Apoyar al coordinador en la consolidación de una base de datos que contenga la información de los expedientes actualizados en el marco del contrato y el radicado de las actuaciones técnicas y jurídicas proyectadas.	Se han atendido 19 asignaciones enviadas por Sirena y enviadas a supervisión para revisión: AN20-7796 AN22-2442 AN22-12252 AN21-8477 AN22-3662 AN22-14331 AN22-14423 AN22-7492 AN22-18972 AN22-4188 AN22-8355 AN22-19009 AN20-9306 AN22-8878 AN22-184444 AN21-7553 AN22-14403 AN22-11187 AN22-18368	En el Drive Evidencias Actividad 6: carpeta Evidencias Informe Técnico
7. Realizar evaluación, control y/o seguimiento de las sustracciones de áreas protegidas y a las medidas de compensación ambiental en procesos de sustracción de áreas protegidas y permisos de aprovechamiento forestal único que no hagan parte de licencias ambientales.	N/A	N/A
8. Apoyar al coordinador en la consolidación de las actuaciones técnicas y jurídicas proyectadas en su versión final, en formato digital editable (Word).	A medida que se han solicitado actuaciones así como asignaciones para rechazo se ha realizado a través del email	Excell con actuaciones realizadas en Carpeta Actividad 3: Evidencias Excell Rechazados
9. Prestar apoyo en la realización de la temática de Gobernanza Forestal, para lo cual el profesional deberá participar en el ejercicio de autoridad ambiental mediante la evaluación, control y seguimiento de trámites forestales, así como atención de PQRS, Operativos de Control al Tráfico de Especies –OCTE-, capacitaciones; entre otros temas que sean designados por el supervisor o solicitados por la dependencia donde se encuentre desarrollando su actividad; igualmente tener presente las socializaciones con empresas forestales, para la formalización y el aplicativo del Libro de Operaciones Forestales en Línea –LOFL-	N/A	N/A
10. Apoyar en la evaluación de planes de compensación por pérdida de biodiversidad, por sustracción y por levantamiento de veda, de acuerdo con lo establecido en el memorando 160-MEM1812-9960 del 2018.	N/A	N/A
11. Cumplir a cabalidad con el cronograma y plazos establecidos por el coordinador y supervisor del convenio para el desarrollo de las actividades asignadas.	A medida que se han entregado asignaciones se han venido solucionando y realizando las visitas.	En el Drive Evidencias Actividad 6: carpeta Evidencias Informe Técnico
12. Asistir a la inducción, a las capacitaciones y reuniones que se realicen para el buen desarrollo del contrato	Se asiste a dos reuniones: Inducción y componente forestal	Carpeta Evidencias Actividad 1: Registro fotográfico de las reuniones en el drive
13 .Elaborar los informes que se requieran en el marco de las actividades que desempeña.	Se entrega mensual de acuerdo a las actividades realizadas	DRIVE Formatos de informes
14. Participar en las reuniones y discusiones relacionadas con las actividades a desarrollar, en cumplimiento al objeto del contrato.	Se asiste a reunión sobre el componente forestal	Registro fotográfico en Evidencias en el DRIVE en carpeta Evidencias Actividad 1
15. Legalizar ante el auxiliar administrativo del contrato, los viáticos y transporte que sean ejecutados en el desarrollo del contrato.	En visitas se han hecho firmar del usuario o vecinos lo correspondiente a las actividades que se realizan	En el DRIVE Evidencias Carpeta Actividad 14. Viáticos
16. Atender los requerimientos del coordinador y la supervisión del contrato, de conformidad con la necesidad del servicio, actividades definidas y naturaleza del contrato que suscribe.	Se ha atendido PQRS y las diferentes asignaciones que se han entregado por el SIRENA	En el Drive carpeta Evidencias Carpeta 6 Informe Técnico

17. Apoyar la atención de inquietudes, consultas y asesorías que sean requeridas por los usuarios en los trámites ambientales.	Se realizan llamadas y verifican las asignaciones y se atienden en campo las que se requieran visita y se hace informe técnico	En el Drive Evidencias carpeta 6 Informe Técnico
18. Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo	Se atiende asignaciones como quejas ambientales, PQRS, peticiones y expedientes para visita técnica	En el Drive Evidencias carpeta 6 Informe Técnico

Atentamente,

Brezhnev Valderrama I
Ingeniero Agroforestal
Contratista
Convenio Nº 040 COV220951 de 2022
TP05279223391 ANT

VoBo. Yulia Natalia Vargas Gómez

Coordinadora Convenio 040-COV2209-51 de 2022