PA-GLA-R79		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
		CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN EMITIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
Vigencia:	25/08/2014	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	1		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
NOMBRE COMPLETO	ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON	CEDULA/NIT	1123625150
NUMERO DE CONTRATO	CD-SCYOA-271-2023	N. COMPROMISO SIIF	
VALOR DEL CONTRATO	$31.774.146.oo	PERIODO DE PAGO	OCTUBRE
FECHA DE INICIO	28 DE JUNIO DE 2023	NÚMERO DE PAGO	5
FECHA DE TERMINACION	27 DE DICIEMBRE DE 2023	VALOR A PAGAR	$ 5.295.695
FORMA DE PAGO CONT	Se realiza mes calendario vencido previa presentación del informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervísor del contrato.		

NÚMERO DE CDP	FECHA DEL CDP	NÚMERO DEL RP	FECHA DEL RP
00573-23	17/05/2023	S401CON-271-23	28/06/2023

RECURSO	RUBRO PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTOS
RECURSOS PROPIOS	I3030000040010122	100

CÓDIGO CONTABLE				
CUENTA	DESCRIPCIÓN	COD MEGA PROYECTO	NOMBRE MEGA PROYECT	SUBPROYECTO
510890	HONORARIOS	19	FORTALECIMIENTO AMBIENTAL	01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES
Se realizaron las actividades descritas según el informe No. 5, presentado por la Contratista.

DATOS DEL SUPERVISOR						
NOMBRE	DAYANA MITCHELL CELIS					
CARGO	Subdirectora de Calidad y Ordenamiento Ambiental.					
FECHA	24/OCTUBRE/2023	DOCUMENTOS ANEXOS COMPLETOS	SI	X	NO	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

NOMBRE CONTRATISTA: **ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON**		**No. IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:** **1123625150**	**DEPENDENCIA:** **Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental.**
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN: CD-SCYOA-271-2023 del 27 de junio de 2023	**FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:** 4 28 de junio de 2023	**PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: 4 MESES**	
RUBRO PRESUPUESTAL: I3030000040010122	**NÚMERO DEL CDP:** 00573-23	**NÚMERO DEL RP:** S401CON-034-23	

OBJETO DEL CONTRATO:
Contrato de prestación de servicios Profesionales en calidad de Abogado especializado, para apoyar la Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental.

PERÍODO INFORME: Octubre 2023 | **INFORME No.: 5**

OBLIGACIONES/ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO	AVANCE / PRODUCTOS GENERADOS DURANTE EL PERIODO Y QUE TENGA RELACIÓN DIRECTA CON LA OBLIGACIÓN/ACTIVIDAD CONTRACTUAL	UBICACIÓN DEL PRODUCTO RED / EXPEDIENTE FÍSICO
1. Desarrollar los procesos administrativos y gestiones que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades contractuales y aquellas que sean inherentes, tales como visitas, enlace con entidades e instituciones, comunidades, búsqueda de información, archivos, correspondencia entre otros	Dentro de las gestiones administrativas requeridas, se desarrollaron: asistencia con otras áreas para desarrollo de procesos contractuales, revisión y proyección de documentos solicitados, contestación de peticiones.	Gestiones y procesos administrativas requeridas: proyección revisión de oficios, asistencia con otras dependencias para desarrollo de procesos contractuales, revisión de documentos requeridos.	Se entregaron para revisión y trámite los procesos contractuales, así como las respuestas proyectadas.

2.	Apoyo en la formulación, desarrollo, revisión y ajustes de planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial a través de estudios y análisis, planificación, socioeconómicos, ambientales, infraestructura, entre otros.	Se brindó el apoyo solicitado por los coordinadores de área en la revisión de respuestas a peticiones sobre ordenamiento territorial.	En materia de ordenamiento territorial, se brindó apoyo en la imposición de medidas y competencias de las entidades que fungen como autoridad ambiental.	Oficios entregados a supervisora y coordinadores de área.
3.	Atender los requerimientos, proyección de oficios, diseño, elaboración y/o evaluación de estudios de impacto ambiental, planes de manejo y seguimiento a los actos administrativos y/o documentos a proyectar dentro de los programas ambientales que realice la Corporación Ambiental.	Se atienden los requerimientos y revisión de los documentos solicitados por la Supervisora del Contrato.	Se atienden y proyectan respuesta a los oficios entregados y asignados.	Oficios entregados a la supervisora.
4.	Apoyar en la elaboración de los pliegos de condiciones, estudios previos, justificaciones, análisis de mercado y procedimientos establecidos en la ley y demás normas necesarias para adelantar los procesos contractuales que se requieran desarrollar en la corporación ambiental en el marco de las necesidades de los programas asociados al objeto.	Se surten las etapas del proceso de contratación MC 011-2023 para contratación para adquisición de sonómetro, conforme las necesidades de la entidad. Se realiza la proyección y revisión de todos los documentos, evaluación, comunicación de aceptación de oferta y demás del citado proceso de contratación. Se proyecta y publica acta de suspensión de contrato 213 de 2023-.	Se adjudica el contrato luego de surtir el proceso de contratación. Se establece comunicación con el proveedor contratado High Tec Environmental para establecer cronograma de entrega o actividades Se Informa al Coordinador del área sobre estado del proceso contractual.	Verificación en plataforma del Secop II con perfil de la estructurador de la entidad. Envío de documentos a correo electrónico de la subdirección- Aceptación en plataforma de Secop por cuenta de la supervisora – SCOA
5.	Realizar apoyo a las jornadas de socialización, campañas reuniones, talleres, entre otros, que se desarrollen bajo la Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental.	Se tuvo disponibilidad para realizar el apoyo a las distintas jornadas.	Se atienden las reuniones convocadas por la Subdirectora con personal contratistas - coordinadores. Se asiste a reunión para determinar viabilidad de proceso de contratación.	

6. Apoyar las actividades en materia de gestión de riesgos en el marco de las necesidades de los programas asociados al objeto.	Se tuvo disponibilidad para brindar asistencia jurídica sobre el asunto en cuanto a la toma de decisiones en materia de gestión de riesgos.	Se brinda apoyo jurídico al personal de gestión de riesgos conforme a las necesidades de la entidad.	
7. Brindar el apoyo técnico y participar en el diligenciamiento de las peticiones o solicitudes de informes que sean requeridos a la entidad por terceros y entidades de control sobre los componentes de agua, saneamiento básico y medio ambiente del municipio de Providencia y Santa Catalina.	Se brindó el apoyo en la revisión y proyección de las peticiones, así como comunicados internos para avance de procesos y con los contratistas.	Apoyo en la proyección de respuestas a entidades y terceros conforme lo requerido por la supervisora y personal de la Subdirección.	Se revisan los documentos en la dependencia con vigilancia de la supervisora
8. Proyectar actos administrativos de iniciación de indagación preliminar e imposición de medidas preventivas, así como otros actos de trámite, preparatorios o resolutivos para el adecuado impulso y evacuación de las actuaciones que surten ante esta Corporación.	Se tuvo disponibilidad para proyectar los actos administrativos.	Se tuvo disponibilidad para proyectar los actos administrativos	
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición, recursos, tutelas, revocatorias y demás solicitudes presentadas por los usuarios y entes de control en los temas relacionados con calidad, control y vigilancia y recurso hídrico.	Se proyecta respuestas a las peticiones asignadas. Se atendieron solicitudes verbales de usuarios, que asistieron a la dependencia.	Revisión y respuesta de peticiones entregadas a la supervisora. Atención a usuarios en jornadas presenciales.	Peticiones entregadas
10. Apoyar la elaboración de los aspectos jurídicos para la aplicación del artículo 111 de la Ley 99 de 1993.	Se tuvo disponibilidad para apoyar el trámite del artículo 111 de la Ley 99.	Se tuvo disponibilidad para apoyar el trámite del artículo 111 de la Ley 99.	
11. Brindar asesoría o capacitaciones al grupo técnico de control y vigilancia en aspectos jurídicos relacionados con el procedimiento sancionatorio cuando así lo requiera el coordinador del área o se asigne por el supervisor.	Se tuvo disponibilidad para brindar charlas al grupo de control y vigilancia.	Se tuvo disponibilidad para apoyar y acompañar en lo pertinente.	
12. Apoyar el proceso de recopilación de información e individualización de infractor en la etapa de indagación preliminar.	Se tuvo disponibilidad para apoyar el proceso de recopilación de información e individualización del infractor.	El proceso de recopilación de la información se adelanta por el personal técnico con asistencia jurídica según lo requerido.	

13. Asistir a los operativos del Grupo de control y vigilancia que requieran apoyo jurídico.	Se tuvo disponibilidad para brindar asistencia jurídico en los operativos del Grupo de Control y Vigilancia.	Se tuvo disponibilidad para brindar asistencia jurídico en los operativos del Grupo de Control y Vigilancia.	
14. Apoyar a la coordinación de control y vigilancia mediante la atención de usuario relacionada con las actuaciones adelantadas por la Corporación.	Se brinda atención a usuarios en jornadas presenciales en la dependencia.	Asistencia jurídica al Grupo de Control y Vigilancia conforme su requerimiento.	
15. Participar en las reuniones periódicas del grupo, y en las reuniones externas para las cuales le haya sido delegada su participación.	Se brindó apoyo al Grupo de Control y Vigilancia en la atención de usuario.	Se hace atención al usuario presencial, orientaciones al usuario que asisten a la dependencia.	
16. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas..	Se presenta este informe por el período mensual señalado.	Se presenta este informe por el periodo mensual señalado.	
17. Conocer e implementar el sistema integrado de gestión de calidad de la Corporación.	Se cumple conforme lo requerido.	Se cumple conforme lo requerido.	
DIFICULTADES / OBSERVACIONES:			
PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO PARA LA ENTIDAD:			

ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON
FIRMA DEL CONTRATISTA

DAYANA MITCHELL CELIS

SAN ANDRÉS ISLA, OCTUBRE 24 DE 2023

CIUDAD Y FECHA:

NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

ANEXOS

ITEM	Nombre del Documento Anexo	Ubicación
	No se anexan documentos. Se hace la siguiente observación: Los documentos proyectados se entregaron directamente a la Supervisora del contrato, conforme fueron requeridos; asimismo, obran constancia de las remisiones por correo electrónico y el cargue en la plataforma de Seco II.	

Nota:

1. Se debe disponer por cada supervisor con apoyo de la Oficina de Sistemas de la Corporación, de una ruta en la Red que permita que los contratistas a su cargo, guarden la información generada, producida y/o productos desarrollados en el periodo objeto de reporte. Se sugiere que la ruta tenga carpetas independientes como por ejemplo: Nombre del Contratista/Número del Contrato/Periodo 1, 2, 3, etc/ Productos. Sin perjuicio de ello, cada supervisor deberá establecer las líneas al interior de cada equipo de trabajo que a bien considere. Lo importante es que si se requiere consultar algún documento informe y/o producto elaborado por el contratista se pueda acceder a ello de acuerdo con la información que se reporte en cada informe.
2. Aplica para aquellas actividades que generen producto, teniendo en cuenta que la Corporación cuenta con contratistas de apoyo a la gestión que sus actividades y/u obligaciones contractuales no generan producto como tal ni elaboración de documentos en sí mismos.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1123625150		NEWBALL WILSON ORMA ELIZABETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Centro Comercial New Point- Oficina 226	SAN ANDRES-SAN ANDRES	5132648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-09	225546962	9456825471	I	2023/10/12	2023/10/18	BANCOLOMBIA	6	$622,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,130,000	$340,800			$2,130,000	$266,300			$0	$0			$2,130,000	$11,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$2,130,000	$340,800			$2,130,000	$266,300			$0	$0			$2,130,000	$11,200		$0	$0
Ciudad: SAN ANDRES Depto: SAN ANDRES (1 Afiliados)						$2,130,000	$340,800			$2,130,000	$266,300			$0	$0			$2,130,000	$11,200		$0	$0
1	CC	1123625150	NEWBALL WILSON ORMA ELIZABETH	25-14	30	$2,130,000	$340,800	EPS005	30	$2,130,000	$266,300		0	$0	$0	14-23	30	$2,130,000	$11,200	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$2,130,000	$340,800			$2,130,000	$266,300			$0	$0			$2,130,000	$11,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1123625150		NEWBALL WILSON ORMA ELIZABETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Centro Comercial New Point- Oficina 226	SAN ANDRES-SAN ANDRES	5132648	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-09	2023-09	225546962	9456825471	I	2023/10/12	2023/10/18	BANCOLOMBIA	6	$622,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$340,800	$2,200	$0	$343,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$340,800	$2,200	$0	$343,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,200	$100	$0	$11,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,200	$100	$0	$11,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$266,300	$1,700	$0	$268,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$266,300	$1,700	$0	$268,000
TOTAL				**1**	**$618,300**	**$4,000**	**$0**	**$622,300**

CORALINA NIt :827.000.031-9	ORDEN DE CONTRATACION		No. CON-271-23	
	SAN ANDRES ISLAS	DIA 28	MES JUNIO	AÑO 2023

INFORMACION DEL SUMINISTRADOR DEL SERVICIO

NOMBRE (Persona natural o Persona jurídica)		CC o NIT
NEWBALL WILSON ORMA ELIZABETH		1123625150
PERSONA DE CONTACTO		COTIZACION-OFERTA 0
DIRECCION BRR LA LOMA SEC BARRACK 46-71	TELEFONO 5132648-...	EMAIL nena_7777@hotmail.com / FAX

CONDICIONES COMERCIALES

FORMA DE PAGO	PLAZO DE ENTREGA

POLIZA BUEN MANEJO DE ANTICIPO	CUENTA PARA PAGO	
NO	FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	
GARANTIA DE LOS TRABAJOS SI	INCLUYE MATERIALES Y MANO DE OBRA 0	SOLICITUD O/S
SITIO DE REALIZACION DE LOS TRABAJOS	UNIDAD EJECUTORA SAN ANDRES	RUBRO I3030000040010... / CDP 00573-23

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	S2Asesor Jurídico	31,774,146.00	31,774,146.00
	Son: TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS CON CERO CVS M/CTE.	SUBTOTAL	31,774,146.00
		TOTAL	31,774,146.00

ELABORADO POR:	Vo, Bo.	ACEPTADA POR:
[illegible]		

Powered by CamScanner

CUENTA DE COBRO

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA – CORALINA
NIT: 827000031-9

DEBE A:

ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON

La suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($5.295.695) M/CTE.** correspondiente al mes de OCTUBRE de 2023, por concepto de prestación de servicios según lo indica el Contrato No. CD-SCYOA-271-2023.

Por favor consignar el valor correspondiente en la cuenta de ahorros No. 53017092909 de Bancolombia.

ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON
C.C. No. 1123629180 expedida en San Andrés Isla
Celular: 3177564082
Correo electrónico: ornewball@gmail.com