	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Fecha:	28/09/2022
		Versión:	14
		Código:	GF-FO-04

			Fuente de Financiación		FONAM/ANLA
Dependencia / Grupo:	GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	**Pago Actual No:**	3	**No Total de pagos**	4
				Avance ___X___	**Pago Final _____**

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombre completo	YHON FREDY CASALLAS RODRÍGUEZ		
Identificación	80765607	Correo Institucional	yhcasallas@anla.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

No Contrato y Vigencia	1478-2023	**Período a pagar:**	NOVIEMBRE	**Plazo de Ejecución:**	4 Meses
		Fecha de inicio:	28/09/2023	**Fecha de terminación:**	29/12/2023
Responsabilidad del Contribuyente	Responsabilidad 49 - No responsable de IVA	**Novedades del periodo a pagar**	Sin Novedades	**Periodo (s) a pagar (en el caso de alguna novedad)**	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR A PAGAR	$6.500.000

Valor Inicial contrato:	$27.516.667,00
Adición (en el caso de que aplique)	$0,00
Reducción (indicar el valor mencionado en el acto administrativo)	$0,00
Valor Total:	$27.516.667,00
Total Ejecutado	$13.650.000
Saldo	$13.866.667
Porcentaje de Ejecución	49.61%

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
$650.000	$6.500.000	$6.500.000				
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:

10-6-16-38 Prestar servicios profesionales para apoyar en la ejecución de las actividades propias de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA.

AVANCE DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO/CONVENIO

AVANCE DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Describa todas las obligaciones especificas en su contrato)
No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación durante el periodo	1. Implementar el proceso de integración continua (CI) y despliegue continuo (CD) que permita mejorar la calidad y la confiabilidad del software desarrollado, ad optando estrategias de ramificación de los ambientes a cargo del grupo de sistemas de información los cuales son definidos en la Oficina de tecnologías de la in formación.
https://anla.sharepoint.com/:w:/s/OTI/EUYsl0PXjx1GnBigzApH0KMBSkH1LZ2OrMWCA4-IdYVt6KA?e=1eoR4g	2. Definir y ejecutar la estrategia DevOps (desarrollo y operación) definiendo los objetivos y los requisitos de DevOps con las partes interesadas en la gestión de los proyectos de software, permitiendo la medición y monitoreo del progreso de la adopción de la metodología en la Oficina de Tecnologías de la información.
https://anla.sharepoint.com/:w:/s/OTI/EZMefBeUkHKsIxzbwT6qUBXvST21uUo6BSbKrLDzzIlQ?e=vcTBL0	3. Gestionar el seguimiento y avance de desarrollo de los requerimientos a través de la herramienta y metodología adoptada por la entidad, ordenando, priorizan do y ejecutando las tareas para alcanzar los objetivos establecidos de cada una de las células de desarrollo con relación a los proyectos a cargo del grupo de si stemas de información de la Oficina de tecnologías de la información.
https://anla.sharepoint.com/:w:/s/OTI/ERgk5Gn68VIvhgyvvMFvBBuipm86Opauuov4A75IaHvRA?e=zOR0tZ	4. Apoyar a la oficina de tecnologías de la información en el proceso de planeación, evaluación y definición de las soluciones y/o requerimientos solicitados.
https://anla.sharepoint.com/:w:/s/OTI/EcxdqbWqcvRtpV7Rg7dwu_g8gJE9c_S__AEHJg3QAbn10w?e=0NnpHM	5. Gestionar el proceso Scrum en los equipos de desarrollo facilitando la colaboración, eliminación de obstáculos, impulsando la mejora continua y gestión del c ambio para no afectar la entrega del producto a las áreas solicitantes, garantizando que el equipo cumpla con los objetivos del sprint (entrega de producto), acor de a los lineamientos definidos por la Oficina de tecnologías de la información.
https://anla.sharepoint.com/:w:/s/OTI/EQrNCjLBqj5Ar3EhtHMOtJ88YyaC-e6hGc_2hZxayafQ?e=Eg3dgD	6. Generar y revisar los documentos técnicos necesarios para la adopción de la metodología DevOps y Scrum en la Oficina de tecnologías de la información. No ta: La documentación debe seguir los lineamientos definidos por la Oficina de Tecnologías de la información.
No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación durante el periodo	7. Brindar apoyo, soporte técnico y mantenimiento de los sistemas de información con oportunidad y calidad antes, durante y después del periodo de estabilizaci ón sobre aplicaciones existentes y soluciones implementadas por el equipo de desarrollo.
No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación durante el periodo	8. Generar los informes estadísticos y de gestión asignados por la Oficina de la Información
https://dev.azure.com/anla-gov/Gesti%C3%B3n%20OTI/_workitems/edit/17821	9. Programar, asistir y participar en las reuniones, comités presenciales y/o virtuales y demás actuaciones en las cuales sea convocado por el supervisor del con trato, esto en cumplimiento del objeto contractual.

Observaciones del Supervisor

N/A

Constancia del Supervisor publicación de documentos de ejecución e Informe mensual de actividades 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 el presente Informe mensual de actividades así: 1. Cargue y Publicación en SECOP II del Informe mensual de actividades del periodo inmediatamente anterior. SI (X) 2. Cargue y Publicación en SECOP II de los documentos que soportan la ejecución del periodo inmediatamente anterior. SI (X)

ANEXOS Y DEDUCCIONES

Planilla Estado PAGADO(A) Aportes Salud Pensión ARL	73096890 NOV.pdf	**Dependientes:**		**AFC o Pensiones Voluntarias**	
Certificado de afiliación seguridad social (Para el primer pago en caso de no adjuntar la plantilla)		**Intereses de Vivienda:**		**Entidad a consignar los valores correspondientes a Pensiones voluntarias o AFC**	Caja Social
Indique la modalidad de la presentación de la planilla de seguridad Social durante la ejecución del contrato (Recuerdque NO podrá cambiar de modalidad durante el plazo de ejecución del presente contrato)	Anticipada	**Medicina Prepagada:**		**Valor a descontar por AFC o Pensiones Voluntarias (Indique el valor en numeros)**	500000
Factura		**RUT/RIT (Para primer pago)**		**Otros documentos soporte**	

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 (SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL pesos m/c) ($6.500.000)

NOMBRE SUPERVISOR: GUILLERMO PINZON GOMEZ

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24

C.C.: 80230051

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 al informe mensual de actividades 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 objeto de cobro.

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 CONTRATISTA: YHON FREDY CASALLAS RODRÍGUEZ

C.C.: 80765607