1289

ANLA	FORMATO DEFINITIVO DE CUENTA DE COBRO	Código: GF - F - 24
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES		Versión: 5
		Fecha: 21/09/2017

ANLA	X
FONAM - ANLA	

Dependencia / Grupo:	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Pago No:	5	Total de pagos	8
				Avance X	Pago Final

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombre completo	HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN		
Identificación	5.984.352	Correo	hhernandez@anla.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato No.	76-2019	Periodo a pagar:	MAYO	Plazo de Ejecución:	MESES
		Fecha de iniciación:	9/01/2019	Fecha de terminación:	8/08/2019
Requiere Reporte del SILA:	NO	Porcentaje SILA		Novedades del periodo a pagar	Sin Novedades
Tipo de Régimen (Tributario)	Régimen Simplificado			Periodo (s) a pagar (en el caso de terminación anticipada)	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor inicial:	Adición No.	Valor Total:	
$ 22.720.761,00		22.720.761,00	100%

Valor(es) pagado(s):

Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3	Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
$ 2.380.270,20	$ 3.245.823,00	$ 3.245.823,00	$ 3.245.823,00		

Pago No. 7	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

VALOR A PAGAR:	$ 3.245.823,00	TOTAL PAGADO	$ 12.117.739,20
Saldo:	$ 10.603.021,80	Porcentaje de Ejecución	53%

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

OBJETO:	Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades que demande el Área de Gestión Documental del Grupo de Servicios Administrativos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales- ANLA

AVANCE DEL CONTRATO/CONVENIO

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE PAGO	RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Describir con que obligaciones especificas se relacionan las actividades realizadas en el periodo)
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. Verificar la correcta clasificación de los documentos que se reciben en el Archivo de Gestión Centralizado y que deben ser incorporados a expedientes tanto antiguos como nuevos, de tal manera que esten acordes con las series y subseries 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 el proceso de foliación a los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
La actividad se cumple con los expedientes del Grupo de Contratos que se encuentran administrados desde el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA - Se elaboro 2 Hoja de Control de contratos año 2018.	3. Dar cumplimiente al acuerdo 002 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación, en cuanto a lo relacionado con la elaboración de la Hoja de Control en la herramienta establecida para tal fin, para todos los expedientes objeto de actualización y aquellos que son aperturados por primera vez.
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. Realizar el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para cada uno de los expedientes que se custodian en el archivo de gestión centralizado de la ANLA, en las herramientas con las que cuenta la Entidad para tal fin.
Esta actividad se ejecuta de acuerdo a la finalización de la actulizacion de los expedientes de contratos	5. Rotular las cajas y carpetas de acuerdo con la clasificación dada a cada uno de los expedientes custodiados en el archivo de gestión centralizado de la ANLA.
Se verifico la planilla diariamente, no se evidencia registro de inconsistencias, esta actividad no se genero para el mes de Mayo 2019.	6. De forma diaria revisar la planilla de reporte de inconsistencias con el fin de identificar los hallazgos reportados por los diferentes usuarios internos como externos, que den cuenta de falencias en los procesos de ordenación , foliación o actualización de los expedientes.
En el periodo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	7. Brindar apoyo en las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad en lo relacionado con la implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
En el periodo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	8. Apoyar en la correcta construcción de los expedientes sancionatorios, velando por la incorporación de la totalidad de documentos que lo conforman.
En el periodo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	9. Atender las diferentes consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y que son solicitados por los diferentes usuarios de la entidad.
Se realiza la actividad de acuerdo a los requerimientos del area de contratos.	10. Realizar la solicitud de préstamo de documentos a la bodega de la ANLA, garantizando su disposición para consulta y posterior retorno a la bodega de la ANLA.
En el periodo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	11. Aplicar las acciones correctivas a los expedientes de acuerdo con el reporte en la planilla de inconsistencias.
Se realizo un total de 3894 folios, se ingresaron 410 cuentes a los contratos y prestaron 84 carpetas.	12. Presentar los informes mensuales que den cuenta de la cantidad de expedientes nuevos, expedientes actualizados, folios incorporados, inconsistencias reportadas y ajustadas.
Esta actividad se cumple con la recepción de expedientes desde el grupo de contrates para que hagan parte del archivo de gestion centralizado de la ANLA, rearchive y control de prestamos y devolución	13. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar.
En el periodo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	14. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA.
Esta actividad se cumple frente a la administración de los expedientes de contratos, una vez hayan sido actualizados se envian a la bodega de la ANLA, donde se encuentran para conservación y custodia de los mismos.	15. Responder por la debida custodia, guarda y conservación de los expedientes que se administran en el archivo de gestión centralizado de la entidad.
En el periodo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	16. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Revisó Carol Rojas
Mayo 21/19
H. 3:11pm

ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	FORMATO DEFINITIVO DE CUENTA DE COBRO	Código: GF - F - 24
		Versión: 5
		Fecha: 21/09/2017

Como contratista persona natural, he vinculado por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad: SI____ NO ___X__

Declaro bajo gravedad de juramento en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y el artículo 126-1 del Estatuto tributario, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, de la Orden Contractual de prestación de servicios suscrita con ANLA, de la presenta cuenta de cobro. (adjuntar planilla de la seguridad social pagada).

Como persona natural solicito la aplicación de una tarifa de retención en la fuente superior , la cual se solicita sea aplicada a partir del mes siguiente a la presentación de la esta cuenta de cobro. Si____ NO_X___ Tarifa Adicional: _____

FIRMA CONTRATISTA: _____

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: José Raul Navarrete Valbuena

C.C.: 197.439

CARGO: Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.

Observaciones del Supervisor a los trabajos ejecutados:

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas.
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), y cumplió con los aportes a salud y pensión.
Por lo anterior, autorizo el pago por valor de (tres millones doscientos cuarenta y cinco mil ochocientos veintitres pesos) ($3,245,823)

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Anexos:

Planilla Estado PAGADO(A) Aportes Salud Pensión ARL (Positiva)	X	*Entidad a consignar los valores correspondientes a Pensiones voluntarias o AFC		Valor a descontar :	
Factura (Régimen Común)		Solicitud de deducciones (Art 387 Est T.)			
RUT (Para primer pago)		Dependientes :			
		AFC o Pensiones Voluntarias			
		Intereses de Vivienda:			
		Medicina Prepagada:			

Certificado de trámites y entrega de elementos *(Diligencie solo en caso de terminación del contrato)*

Certificamos que el / la Funcionario (a) o Contratista que se retira no tiene asuntos pendientes con las diferentes dependencias de la ANLA.

Para constancia de esto firma:

GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE DEL ALMACÉN
GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	ÁREA DE TECNOLOGÍAS

RECIBIDO TESORERÍA 822 04 JUN 2019