12819

ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	CUENTA DE COBRO 000066	Código: GF-F-24 Versión: 6 Fecha: 17/06/2019

			Fuente de Financiación		ANLA
Dependencia / Grupo:	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Pago Actual No:	7	No 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

No Contrato y Vigencia	76-2019	Periodo a pagar:	JULIO	Plazo de Ejecución:	7 Meses
		Fecha de Inicio:	9/01/2019	Fecha de terminación:	8/08/2019
Responsabilidad del Contribuyente	Responsabilidad 49 - No responsable de IVA	Novedades del periodo a pagar	Sin Novedades	Periodo (s) a pagar (en el caso de terminación anticipada)	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR A PAGAR	$ 3.245.823,00

Valor inicial contrato:	$ 22.720.761,00
Adición (en el caso de que aplique)	$ -
Valor Total:	$ 22.720.761,00
Total Pagado	$ 21.855.208,20
Saldo	$ 865.552,80
Porcentaje de Ejecución	96%

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
$2.380.270,20	$ 3.245.823,00	$ 3.245.823,00	$ 3.245.823,00	$ 3.245.823,00	$ 3.245.823,00	
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:

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 DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO/CONVENIO

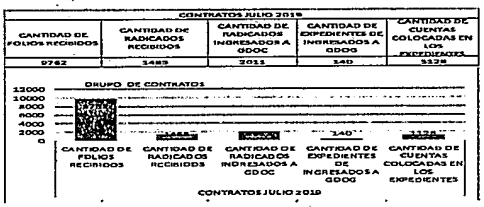
AVANCE DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Describa todas las obligaciones especificas en su contrato)
La actividad se cumple con los expedientes del Grupo de Contratos que se encuentran administrados desde el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA.	1. Verificar 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 archivistica 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 31 Hoja de Control de contratos año 2018.	3. Dar cumplimiento 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. Se elaboro 31 hojas de control año 2018.	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 Julio 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 faiencias en los procesos de ordenación , foliación o actualización de los expedientes.
El apoyo se presta con lo relacionado a expedientes contractuales 2018 y 2019 que corresponde a la TRD del grupo de contratos	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, dado que la actividad esta concentrada en expedienes contractuales.	8. Apoyar en la correcta construcción de los expedientes sancionatorios, veiando por la incorporación de le totalidad de documentos que lo conforman.
La obligación se cumple de acuerdo con los expedientes contratuales que esten digitalizados y con los documentos que esporadicamente se deben digitalizar desde bodega anla.	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 periodono se reportaron inconsistencias relacionadas con expedientes contractuales	11. Aplicar las acciones correctivas a los expedientes de acuerdo con el reporte en la planilla de inconsistencias.
Se realizo un total de 2745 folios, se ingresaron 286 cuentas a los contratos y se prestaron 151 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 cumpie con la recepción de expedientes desde el grupo de contratos 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 se cumple la obligacion con la constante organización de los expedientes contractuales	14. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA.

Revisó
Carol Rojas
Julio 31/19
H: 2:16pm

ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	**CUENTA DE COBRO**	Código: GF-F-24 Versión: 6 Fecha: 17/06/2019

Esta actividad se cumple frente a la administración de los expedientes de contratos, una vez hayan sido actualizados se envían a la bodega de la ANLA, donde se encuentran para conservación y custodia de los mismos.

15. Reponder por la debida custodia, guarda y conservación de los expedientes que se administran en el archivo de gestión centralizado de la entidad.



16. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Observaciones del Supervisor

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. Lo anterior basado en la previa validación y verificación efectuada por el profesional contratista de apoyo a la supervisión: INÉS FRANCY PEÑA MEDINA..

ANEXOS Y DEDUCCIONES

Planilla Estado PAGADO(A) Aportes Salud Pensión ARL	X	Dependientes :		AFC o Pensiones Voluntarias	
Certificado de afiliacion seguridad social (aplica unicamente para primer pago)		Intereses de Vivienda:		Entidad a consignar los valores correspondientes a Pensiones voluntarias o AFC	
RUT (Para primer pago)		Medicina Prepagada:		Valor a descontar por AFC o Pensiones Voluntarias (indique el valor en numeros)	$ -
Factura (Régimen Común)					

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 (tres millones doscientos cuarenta y cinco mil ochocientos veintitres pesos) ($3,245,823)

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: Jose Raul Navarrete Valbuena

CARGO: Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos

C.C.: 197.439

Como contratista persona natural, he vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad: SI_____ NO ___X___

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos adjuntos a la cuenta de cobro 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 anteriormente informado.

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. SI_____NO ___X___ Tarifa Adicional_____.

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE CONTRATISTA: Hermes Emilio Hernández Guzmán

C.C.: 5.984.352

Certificado de trámites y entrega de elementos (DILIGENCIE SÓLO EN CASO DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

Certificamos que el contratista que termina contrato no tiene asuntos pendientes con las diferentes dependencias de la entidad ,Para constancia de esto firma:

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Gestión Documental)	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Almacén)
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Tecnología)	GRUPO FINANZAS Y PRESUPUESTO (Comisiones)

RECIBIDO TESORERÍA 01 AGO 2019