610

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **WILLMAN FONSECA RODRÍGUEZ.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 79.855.943,** suscribió con El Fondo Nacional Ambiental – FONAM / Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 830.025.267-9** el (los) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

CONTRATO No.	**CPS-F-014-2024**
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo, en las actividades financieras del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar oportunamente el registro de las órdenes de pago presupuestales, no presupuestales de deducciones, no presupuestales extensivas, ordenes bancarias y giro de éstas en el SIIF Nación II y SGR, para el pago de contratistas, proveedores, servicios públicos, comisiones, AFC, retenciones en la fuente, impuestos y demás conceptos y operaciones de la tesorería en la unidad ejecutora ANLA, subunidad FONAM/ANLA y REGALÍAS. 2. Ejercer control y seguimiento al estado de los diferentes tipos de pagos realizados. 3. Realizar seguimiento a la bolsa de deducciones de la subunidad FONAM-ANLA, garantizando el trámite oportuno de los diferentes conceptos de deducción. 4. Realizar el cierre diario de las actividades en la herramienta GIC, así como en el gestor documental de acuerdo con el listado de órdenes de pago de SIIF Nación II y SGR. 5. Realizar seguimiento a los movimientos de la cuenta bancaria No.230081002 de la Subunidad FONAM-ANLA. 6. Confirmar las consignaciones realizadas, Cargar los extractos bancarios y generar los documentos de recaudo por clasificar. 7. Verificar que el saldo bancario corresponda con el saldo contable. 8. Registrar de forma oportuna los reintegros presupuestales y no presupuestales de la Subunidad FONAM-ANLA, garantizando que la información se encuentre siempre al día. 9. Mantener actualizada la base de datos compartida del GGFP denominada comisiones, así como las bases de datos de la Tesorería. 10. Tramitar los traslados a la CUN que se generen de la cuenta No. 230081002. 11.

	Elaborar los boletines diarios de tesorería de la cuenta bancaria No. 230081002 y de la CUN de la subunidad FONAM - ANLA de acuerdo con los plazos establecidos. 12. Apoyar la expedición oportuna de certificados de ingresos y retenciones. 13. Generar y enviar a contabilidad la información de retención en la fuente de renta, IVA e ICA y el Impuesto IVA generado de la Subunidad FONAM-ANLA para validación y trámite de pago.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$44.153.333., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.
FORMA DE PAGO:	FONAM/ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $3.700.000., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de Enero de 2024
FECHA DE INICIO:	03 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 de diciembre de 2024 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	En Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **WILLMAN FONSECA RODRÍGUEZ.,** a los 27 días del mes de noviembre de 2024.

JUAN MIGUEL MORALES FERNÁNDEZ.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Juan Miguel Morales Fernandez. – Coord Grupo Gestión ***Contractual***

610

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **WILLMAN FONSECA RODRÍGUEZ.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 79.855.943,** suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 900.467.239-2** el (los) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

CONTRATO No.	**CPS-A-1123-2023**
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo, en las actividades financieras, del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar conforme al perfil del SIIF Nación la revisión diaria de cuentas de cobro radicadas por contratistas y proveedores, liquidar las retenciones de acuerdo con la normatividad vigente y registrar la cuenta por pagar presupuestal en SIIF Nación, atendiendo el indicador de oportunidad de pago establecido en el procedimiento interno. 2. Realizar seguimiento a las cuentas de cobro devueltas. 3. Realizar la revisión diaria de las planillas de comisiones radicadas, verificar cumplimiento de requisitos para trámite de pago, registrar la cuenta por pagar y obligación presupuestal en SIIF Nación II. 4. Digitalizar y consolidar mensualmente las planillas de comisiones y cuentas de cobro radicadas en ORFEO por contratistas y proveedores, acorde con a los pagos realizados. 5. Remitir mediante memorando los radicados de ORFEO de las cuentas de cobro y alcances al Grupo de Gestión Documental para la actualización del inventario documental en las carpetas contractuales de acuerdo con el procedimiento “orden de pago”. 6. Elaborar y remitir mensualmente la base de datos de pagos actualizada (macro cuentas) para consolidación oportuna de la información. 7. Atender oportunamente las solicitudes de soportes de pagos requeridos por los grupos de la entidad. 8. Las demás actividades que le indique el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y las directivas establecidas en ANLA.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$25.259.312., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.

FORMA DE PAGO:	La ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $3.224.593., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de Mayo de 2023
FECHA DE INICIO:	05 de Mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de Diciembre de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta 29 de diciembre de 2023 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a los 27 días del mes de noviembre de 2024.

JUAN MIGUEL MORALES FERNÁNDEZ.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Juan Miguel Morales Fernandez. – Coord Grupo Gestión ***Contractual***

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **WILLMAN FONSECA RODRÍGUEZ.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 79.855.943,** suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 900.467.239-2** el (los) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

CONTRATO No.	**CPS-A-062-2023**
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo, en las actividades financieras, del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar conforme al perfil del SIIF Nación la revisión diaria de cuentas de cobro radicadas por contratistas y proveedores, liquidar las retenciones de acuerdo con la normatividad vigente y registrar la cuenta por pagar presupuestal en SIIF Nación, atendiendo el indicador de oportunidad de pago establecido en el procedimiento interno. 2. Realizar seguimiento a las cuentas de cobro devueltas. 3. Realizar la revisión diaria de las planillas de comisiones radicadas, verificar cumplimiento de requisitos para trámite de pago, registrar la cuenta por pagar y obligación presupuestal en SIIF Nación II. 4. Digitalizar y consolidar mensualmente las planillas de comisiones y cuentas de cobro radicadas en SIGPRO por contratistas y proveedores, acorde con a los pagos realizados. 5. Remitir mediante memorando los radicados de SIGPRO de las cuentas de cobro y alcances al Grupo de Gestión Documental para la actualización del inventario documental en las carpetas contractuales de acuerdo con el procedimiento "orden de pago". 6. Elaborar y remitir mensualmente la base de datos de pagos actualizada (macro cuentas) para consolidación oportuna de la información. 7. Atender oportunamente las solicitudes de soportes de pagos requeridos por los grupos de la entidad. 8. Las demás actividades que le indique el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y las directivas establecidas en ANLA.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$12.898.376., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.

FORMA DE PAGO:	La ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $3.224.594., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 de Enero de 2023
FECHA DE INICIO:	05 de Enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 de Mayo de 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta de cuatro (4) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	Ejecutado.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a los 19 dias del mes de octubre de 2023.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Daniel Tarquino Mosquera. – Grupo de ***Gestión Contractual***

7.1

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

CERTIFICA

1. Que de conformidad con la documentación que reposa en los archivos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA – **WILLMAN FONSECA RODRÍGUEZ.,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 79.855.943,** suscribió con La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, con **Nit No. 900.467.239-2** el (los) siguiente(s) Contrato(s) de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

CONTRATO No.	**CPS-A-0068-2022**
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo, en las actividades financieras, del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar conforme al perfil del SIIF Nación la revisión diaria de cuentas de cobro radicadas por contratistas y proveedores, liquidar las retenciones de acuerdo con la normatividad vigente y registrar la cuenta por pagar presupuestal en SIIF Nación, atendiendo el indicador de oportunidad de pago establecido en el procedimiento interno. 2. Realizar seguimiento a las cuentas de cobro devueltas. 3. Realizar la revisión diaria de las planillas de comisiones radicadas, verificar cumplimiento de requisitos para trámite de pago, registrar la cuenta por pagar y obligación presupuestal en SIIF Nación II. 4. Digitalizar y consolidar mensualmente las planillas de comisiones y cuentas de cobro radicadas en SIGPRO por contratistas y proveedores, acorde con a los pagos realizados. 5. Remitir mediante memorando los radicados de SIGPRO de las cuentas de cobro y alcances al Grupo de Gestión Documental para la actualización del inventario documental en las carpetas contractuales de acuerdo con el procedimiento "orden de pago". 6. Elaborar y remitir mensualmente la base de datos de pagos actualizada (macro cuentas) para consolidación oportuna de la información. 7. Atender oportunamente las solicitudes de soportes de pagos requeridos por los grupos de la entidad. 8. Las demás actividades que le indique el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y las directivas establecidas en ANLA.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$37.359.376., incluidos los impuestos, costos y gastos a que hubiere lugar.

FORMA DE PAGO:	La ANLA pagará el valor del contrato al CONTRATISTA en mensualidades vencidas de $3.130.674., o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03 de Enero de 2022
FECHA DE INICIO:	04 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.
ESTADO	En Ejecución.

El(os) contrato(s) relacionado(s) en la presente certificación es(son) un(es) contrato(s) de prestación de servicios regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

Este certificado se expide a solicitud de **WILLMAN FONSECA RODRÍGUEZ.,** a los 21 dias del mes de noviembre de 2022.

DANIEL RODRIGO TARQUINO MOSQUERA.
Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Wilson Pedreros – Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Daniel Tarquino Mosquera. – Grupo de ***Gestión Contractual***

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

NIT: 830.039.670-5

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida del (la) servidor (a) público **WILLMAN FONSECA RODRIGUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 79.855.943, se constata que se vinculó a esta institución, el 28 de diciembre de 2005 a través de Resolución N° 1430 del 28 de diciembre de 2005 y se le aceptó la renuncia mediante Resolución N° 1629 del 21 de diciembre de 2021 con novedad fiscal a partir del 03 de enero de 2022 y desempeñó los siguientes empleos:

1. TECNICO OPERATIVO, Código 4080 Grado 09

Nombrado (a) en provisionalidad mediante Resolución N° 1430 del 28 de diciembre de 2005 y posesionado (a) con Acta N° 033 del 28 de diciembre de 2005, ejerciendo las siguientes funciones de acuerdo con el Manual de Funciones según Resolución 0839 de fecha 15 de septiembre de 2005 “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional”, así:

- Analizar, imputar y registrar en CNT y SIIF, las entradas y salidas de almacén, depreciación y amortización de los bienes que corresponden a la DGSM.
- Analizar, imputar y registrar en CNT, las transferencias de medicamentos debido a la compra centralizada.
- Archivar y consignar de las entradas y salidas de almacén y la cuenta fiscal del mismo.
- Conciliar en CNT y SIIF de la cuenta de inventarios correspondientes.
- Verificar acreedores varios.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificarla exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que sean asignadas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el Nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA, Código 5-1 Grado 24

Nombrado (a) en provisionalidad mediante Resolución N° 1377 del 14 de octubre de 2009 y posesionado (a) con Acta N° 0195 del 27 de octubre de 2009, ejerciendo las siguientes funciones de acuerdo con el Manual de Funciones según Resolución N° 0597 de fecha 14 de Mayo de 2010 “Por la cual se adopta el Manual General de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleados de los funcionarios públicos y civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar”, así:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación actualización manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

- Llevar a cabo todas sus actividades y funciones con atención entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.

3. TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA, Código 5-1 Grado 30

Nombrado (a) en provisionalidad mediante Resolución N° 1377 del 14 de octubre de 2009 y posesionado (a) con Acta N° 1216 del 12 de agosto de 2016, que de acuerdo a la Resolución N° 0506 de fecha 20 de abril de 2016 "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los Empleos de los funcionarios públicos y civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Comando General Fuerzas Militares , Dirección General de Sanidad Militar", desempeña las funciones relacionadas como TASD. Código 5-1 Grado 30.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Participar en la formulación y ejecución de los planes y proyectos propios del área de competencia.
- Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
- Dar asistencia técnica, administrativa u operativa en sistemas de información, clasificación. Actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
- Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes y políticas del SSFM.
- Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
- Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
- Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
-

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de abril de 2022.

NOTA: Esta certificación está sujeta a ser verificada con la hoja de vida que reposa en esta Dirección y tendrá validez únicamente con la impresión del sello seco. La confirmación de este documento solo podrá ser validada en el Grupo Historias Laborales Tel 3238555 Ext.1169.

Mayor CAROLINA CALDERON VILLAMIZAR
Coordinadora Grupo Talento Humano

Elaboro: TASD. Gladys Durán.
Historias Laborales

Reviso: PD. Clariza Moyano
Carrera Administrativa