Autoridad Nacional de Licencias Ambientales	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Fecha:	30/07/2024
		Versión:	17
		Código:	GF-FO-04

		1.Fuente de Financiación		ANLA	
2.Dependencia / Grupo:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3.Pago Actual No:	3	4.No Total de pagos	12
				5.Avance ___X___	6.Pago Final _____

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR			
7.Nombre completo	HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN		
8.Identificación	5984352	9.Correo Institucional	hhernandez@anla.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
10.No Contrato y Vigencia	157-2026	11.Período a pagar:	MARZO	12.Plazo de Ejecución:	12 Meses
		13.Fecha de inicio:	05/01/2026	14.Fecha de terminación:	31/12/2026
15.Responsabilidad del Contribuyente	Responsabilidad 49 - No responsable de IVA	16.Novedades del período a pagar	Sin Novedades	17.Período a pagar (en el caso de alguna novedad)	

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO	
18.VALOR A PAGAR	$3.967.585

		26.Valor(es) pagado(s):						
19.Valor Inicial contrato:	$47.082.009,00	Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3	Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6	Pago No. 7
20.Adición (en el caso de que aplique)	$0,00	$3.438.574	$3.967.585	$3.967.585				
21.Reducción (indicar el valor mencionado en el acto administrativo)	$0,00							
22.Valor Total:	$47.082.009,00	Pago No. 8	Pago No. 9	Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12	Pago No. 13	Pago No. 14
23.Total Ejecutado	$11.373.744							
24.Saldo	$35.708.265	Pago No. 15	Pago No. 16	Pago No. 17	Pago No. 18	Pago No. 19	Pago No. 20	Pago No. 21
25.Porcentaje de Ejecución	24.16%							

27.OBJETO DEL CONTRATO:

5-10-11-3 Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades propias del grupo de gestión documental de la autoridad nacional de licencias ambientales - ANLA

AVANCE DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO/CONVENIO

28.AVANCE DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	29.OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Describa todas las obligaciones especificas en su contrato)
En el mes de marzo - 2026 se atendieron 40 solicitudes, que corresponden a 300 unidades documentales (CD´S - DVD - DD - USB - CORREOS ELECTRONICOS) y se hizo la devolución de 140 cajas X300 y X200 a la bodega de la entidad.	1. Gestionar las solicitudes de consulta y préstamo documental de usuarios internos y externos de la ANLA, mediante los canales establecidos, incluyendo la bú squeda, alistamiento y envío de documentos o expedientes del archivo de la sede principal y la bodega, conforme a los horarios de atención establecidos por la Entidad y conforme a los lineamientos del Grupo de Gestión Documental.
En el mes de marzo - 2026 se cumple esta obligación atendiendo 40 solicitudes en medio electrónico.	2. Transferir o copiar la información solicitada por los peticionarios a los dispositivos electrónicos, enlaces o los que hagan sus veces.
En el mes de marzo - 2026 se cumple esta obligación realizando la recuperación de medios magnéticos para ser cargad os a nuestros servidores de la Anla.	3. Realizar backup de los medios magnéticos allegados a la ANLA, con el fin de garantizar la integridad de los expedientes.
En el mes de marzo - 2026 se cumple esta obligación, se realizó el Re-archivo de las 1534 unidades documentales (CD ´S - DVD - DD - USB - CARPETAS).	4. Apoyar en la búsqueda, recuperación y rearchivo de documentos en las diferentes sedes de la ANLA.
En el mes de marzo - 2026 - se cumple esta obligación toda vez que garantizo la conservación del Rearchivo de todos lo s documentos físicos y electrónicos que fueron asignados al Grupo de Gestión Documental - Ventanilla.	5. Asegurar el registro, la organización y la conservación de todos los documentos, físicos o electrónicos, generados en el ejercicio de las funciones de la entida d, en el gestor documental o en el sistema que cumpla esa función.
En el mes de marzo - 2026 se realizó la búsqueda de 200 unidades (CD´S - DVD - DD - USB - CARPETAS), adicional se apoya al grupo en la busque y recuperación de medios magnéticos.	6. Verificar la devolución de documentos, expedientes y medios magnéticos en el archivo de la sede principal y/o bodega de archivo, incluyendo el rearchivo de l os mismos si corresponde.
En el mes de gestión, para las 40 solicitudes yo mantuve actualizadas las bases de datos del grupo de gestión document al, que incluye la creación de registros (hoja de control, Formato Único de Inventario Documental - FUID-, la ubicación to pográfica de documentos, expedientes y anexos, el reporte de inconsistencias en la vinculación de documentos, entre otr os, para garantizar la integridad de los expedientes de acuerdo a la misionalidad del grupo.	7. Mantener actualizadas las bases de datos del grupo de gestión documental, que incluye la creación de registros (hoja de control, Formato Único de Inventario Documental - FUID-, la ubicación topográfica de documentos, expedientes y anexos, el reporte de inconsistencias en la vinculación de documentos, entre otros, según corresponda, para garantizar la integridad de los oficios y/o expedientes de acuerdo a la misionalidad del grupo.
En el mes de marzo - 2026 se da cumplimiento obligación siguiendo los lineamientos de la Ley 594 - 2000.	8. Cumplir con las disposiciones previstas en la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 del 2024 proferido por el Archivo General de la Nación – AGN y conforme a lo s lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.

30.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 la profesional de apoyo a la supervisión: BRAYAN ARBEY RODRIGUEZ REYES.

31.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)

32.ANEXOS Y DEDUCCIONES

Planilla Estado PAGADO(A) Aportes Salud Pensión ARL	CERTIFICADO SALUD Y ...	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	
Indique la modalidad de la presentación de la planilla de seguridad Social durante la ejecución del contrato (Recuerdeque 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)	
Factura		RUT/RIT (Para primer pago)		Otros documentos soporte	

33.Recibo a satisfaccion 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.

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 NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO pesos m/c) ($3.967.585)

34.NOMBRE SUPERVISOR: MARTHA YISELA FORERO RINCON
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 14 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
C.C.: 20485795

35.Declaración Contratista: 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 certificación de cumplimiento" 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.

36. Según el **Decreto 2231 del 22 de diciembre del 2023:** Bajo la gravedad de juramento manifiesto que a los presentes ingresos percibidos por concepto de rentas de trabajo que no provienen de una relación laboral o legal y reglamentaria (SI) ○ (NO) ● se tomarán costos o deducciones asociados a dichas rentas (en caso de que la manifestación sea negativa se aplicará lo previsto en el Numeral 10 del Art 206 del Estatuto Tributario)

37.Solicitud mayor retención: 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)

38.NOMBRE CONTRATISTA: HERMES EMILIO HERNANDEZ GUZMAN
C.C.: 5984352