

		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO				Fecha:		30/07/2024									
						Versión:		17									
						Código:		GF-FO-04									
				1.Fuente de Financiación		FONAM/ANLA											
2.Dependencia / Grupo:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		3.Pago Actual No: 6		4.No Total de pagos		10									
						5.Avançe ____X____		6.Pago Final _____									
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR																	
7.Nombre completo		MIGUEL ANGEL OLARTE REYES															
8.Identificación		79877506		9.Correo Institucional		molarte@anla.gov.co											
INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO																	
10.No Contrato y Vigencia		1322-2026		11.Periodo a pagar:		JUNIO		12.Plazo de Ejecución:		11 Meses							
				13.Fecha de inicio:		28/01/2026		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.Periodo a pagar (en el caso de alguna novedad)									
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO																	
18.VALOR A PAGAR		\$10.900.000															
19.Valor Inicial contrato:		\$99.190.000,00		26.Valor(es) pagado(s):													
20.Adición (en el caso de que aplique)		\$21.800.000,00		Pago No. 1		Pago No. 2		Pago No. 3		Pago No. 4		Pago No. 5		Pago No. 6		Pago No. 7	
21.Reducción (indicar el valor mencionado en el acto administrativo)		\$0,00		\$1.090.000		\$10.900.000		\$10.900.000		\$10.900.000		\$10.900.000		\$10.900.000			
22.Total Ejecutado		\$55.590.000		Pago No. 8		Pago No. 9		Pago No. 10		Pago No. 11		Pago No. 12		Pago No. 13		Pago No. 14	
23.Total Ejecutado		\$55.590.000															
24.Saldo		\$65.400.000		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		45.95%															
27.OBJETO DEL CONTRATO:																	
5-0-13-9 - Prestar con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA en asuntos administrativos, presupuestales y organizacionales a cargo de la Subdirección.																	
AVANCE DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO/CONVENIO																	
28.AVANDE DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO					29.OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Describa todas las obligaciones específicas en su contrato)												
Durante el mes de junio de 2026 realicé apoyo en el análisis y revisión de procesos de contratación y aspectos administrativos de la SAF, así: 1. Revisé los documentos del proceso de contratación de la OTI, y remití observaciones a Diego Useche mediante correo electrónico del 01/06/2026. 2. Revisé los documentos de solicitud de prórroga del contrato F-1322-2026, y remití observaciones a Diego Useche mediante correo electrónico del 10/06/2026 3. Adelanté una nueva revisión los documentos de solicitud de prórroga del contrato F-1322-2026, y remití observaciones a Diego Useche mediante correo electrónico del 12/06/2026. 4. Realicé la consolidación con el Grupo de Contratos, del repositorio contratos y convenios suscritos por ANLA y FONAM, y remití a Diego Useche mediante correo electrónico del 17/06/2026. 5. Revisé los documentos precontractuales de proceso de combustible, y remití observaciones a Diego Useche mediante correo electrónico del 18/06/2026 6. Realicé el cargue de la información histórica de las vigencias 2025, 2026, y actas de comité de contratos, y realicé el cargue del Backup en el drive de la Dirección General, mediante correo electrónico del 22/06/2026 y a Nury Julieth Mayorga Acuña el 25/06/2026. 7. Revisé los documentos del proceso de contratación de NUTANIX, y remití observaciones a la Dra. Diana Oviedo mediante correo electrónico del 22/06/2026. 8. Adelanté la revisión los documentos de solicitud de adición y prórroga del contrato de arrendamiento 1351, y remití observaciones a Diego Useche mediante correo electrónico del 24/06/2026. 9. Adelanté la revisión de los documentos de solicitud de modificación del contrato de UNP, remití observaciones a Diego Useche mediante correo electrónico del 25/06/2026. 10. Adelanté la revisión de los documentos de solicitud de modificación del contrato de CONTRATO ARRENDAMIENTO No. 1349 DE 2024, remití observaciones a Diego Useche mediante correo electrónico del 25/06/2026. 11. Adelanté la revisión de los documentos de solicitud de adición y prórroga del contrato de vigilancia, remití observaciones a Diego Useche mediante correo electrónico del 25/06/2026. 12. Adelanté la revisión de los documentos de solicitud de adición y prórroga del contrato CPS-A-1347-2024 -SERVICIOS POSTALES NACIONALES 472., remití observaciones a Diego Useche mediante correo electrónico del 26/06/2026.					1. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera y sus grupos internos de trabajo en el análisis, proyección, revisión y/o seguimiento de los aspectos administrativos, técnicos y presupuestales de los Procesos de Contratación, los proyectos de inversión a cargo de la SAF y demás instrumentos de planeación.												
En el mes de junio de 2026 se proyectaron, revisaron y/o gestionaron múltiples documentos, entre ellos: 1. Revisé las fichas de Comité de Beneficios Tributarios - Sesión Virtual No. 473, y remití a Diana Oviedo mediante correo del 02/06/2026. 2. Realicé la revisión de la solicitud de ACTUALIZACION PROCESOS EN MATRIZ SEGUIMIENTO B&S _ANLA_2026, y remití informe mediante correo del 2026-06-03 3. Elaboré el proyecto de Ficha para Dirección Sistema SOC, y remití a Diego Useche mediante correo del 03/06/2026 4. Consolidé la información de temas prioritarios de la SAF y elaboré presentación para Comité directivo, y remití a Diana Oviedo mediante correo del 03/06/2026. 5. Atendí la Reunión interna de Grupos de Trabajo de la SAF el 03/06/2026. 6. Acompañé la mesa de trabajo negociación sindical el 05/06/2026. 7. Acompañé la mesa de trabajo negociación sindical el 09/06/2026. 8. Adelante la revisión de los documentos de Comité de Beneficios Tributarios - Sesión Virtual No. 474, y remití a Diana Oviedo mediante correo del 10/06/2026. 9. Revisé el proyecto de Acta#5-20-02-2026, de reunión de la SAF y remití a Adriana Zapata mediante correo electrónico del 17/06/2026. 10. Adelante la revisión de los documentos de Comité de Beneficios Tributarios - Sesión Virtual No. 475 y remití a Diana Oviedo mediante correo del 17/06/2026 11. Adelanté la revisión del Informe definitivo Auditoría de la Contraloría, y remití conclusiones a Diana Oviedo mediante correo del 17/06/2026 12. Acompañé la mesa de trabajo negociación sindical del 18/06/2026. 13. Remití a Adriana Zapata la carpeta Repositorio contratos ANLA FONAM_2, mediante correo electrónico del 18/06/2026. 14. Adelanté la consolidación de la información relacionada con el Backup firmas Dra. Diana Oviedo, y remití a Adriana Zapata mediante correo del 22/06/2026. 15. Adelanté la revisión de la Solicitud de autorización de adquisición de la NTC 9632, y remití observaciones mediante correo electrónico del 22/06/2026. 16. Revisé el informe entregado por Carol Rojas, y elaboré proyecto de correo de seguimiento al plan piloto política de Teletrabajo ANLA, el cual remití a Diana Oviedo mediante correo electrónico del 25/06/2026 17. Elaboré proyecto de comunicación de seguimiento al informe de avance Seguimiento temas estratégico y de empalme Grupo de Gestión Humana, cual remití a Diana Oviedo mediante correo electrónico del 25/06/2026. 18. Realicé un ejercicio de estimación de información impacto comisiones, y remití a Juan Miguel Morales, mediante correo electrónico del 26/06/2026. 19. Elaboré proyecto de plantilla de logros de la SAF, y remití a los Coordinadores mediante correo electrónico del 30/06/2026 20. Consolidé la información y soportes requeridos para dar respuesta al Derecho de Petición de Salvación Nacional y remití a los coordinadores de la SAF mediante correo electrónico del 30/06/2026					2. Proyectar y/o revisar informes, formatos, oficios, memorandos, actos administrativos y/o circulares, que sean para revisión, a val y/o firma del (de la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).												
Realicé las siguientes actividades: 1. Revisé el proyecto de resolución de modificación presupuestal funcionamiento, y remití a Diana Oviedo mediante correo electrónico del 16/06/2026. 2. Revisé el proyecto de fichas de normalización de cartera FONAM y proyecté correo remitisorio con los resultados de la revisión a Diana Oviedo, mediante correo electrónico del 25/06/2026.					3. ?Asistir al (a la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación mensual de la estrategia de sostenibilidad financiera de la ANLA.												
Adelanté una revisión al informe de ejecución presupuestal a cierre mayo 2026, y remití resumen a Diana Oviedo mediante correo electrónico del 4/06/2026.					4. ?Coadyuvar el análisis, actualización, estructuración, estandarización y seguimiento del proceso de recaudo identificando posibles desviaciones, causas y medidas correctivas.												
Durante este mes, no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación, considerando que las evaluaciones de desempeño de los Coordinadores de la SAF, se realizó durante el mes de febrero de 2026.					5. ?Revisar las evaluaciones de desempeño de los coordinadores a cargo del (de la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y en aquellas en donde tenga comisión evaluadora, así como seguimiento mensual al acuerdo de gestión.												
Durante junio de 2026 apoyé en la revisión de procesos y procedimientos de la SAF, y adelanté el trámite correspondiente en GESPRO, así: 1. Grupo Financiera: formato "Informe mensual de actividades y certificación de cumplimiento" el 24/06/2026. 2. Gestión Documental: manual "Sistema integrado de conservación – SIC" el 24/06/2026. 3. Grupo de Gestión Humana: "Matriz de seguimiento de reincorporación laboral y seguimiento a recomendaciones médicas" y formato "De reincorporación laboral" el 24/06/2026. 4. Grupo Administrativa: "formato solicitud comisión y formato ampliación comisiones" el 26/06/2026.					6. ?Coadyuvar a la Subdirección Administrativa y Financiera y sus Grupos Internos de Trabajo en los procesos y procedimientos que le sean asignados.												
Durante este periodo adelanté las siguientes actividades: 1. Revisión base de datos histórica de contratistas de la entidad, mediante correo electrónico de 10/06/2026.					7. Apoyar la actualización del análisis de perfiles y cargas de trabajo de la Entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente y en el marco de la acción de la política de Fortalecimiento Organizacional de Simplificación de Procesos de MIPG.												
Durante este periodo, se revisó el formato de investigación de accidentes de Edith Roza, en el marco del plan de Bienestar y del sistema de SST, y remití a Diana Oviedo las conclusiones de la revisión adelantada, mediante correo electrónico del 11/06/2026.					8. ?Revisar y hacer seguimiento mensual, a los Planes de que trata del Decreto 612 de 2018 y demás normativa vigente, a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera y/o sus grupos internos de trabajo, generando reportes, alertas y recomendaciones mensuales a la supervisión del contrato.												
Durante junio de 2026 realicé las siguientes actividades de Gestión del Conocimiento e Innovación en representación de la SAF: 1. Coordiné la reunión de presentación del Software de Nómina Digital Ware, realizada con el Grupo de Talento Humano el 2/06/2026. 2. Atendí reunión con el MINCIT, con el ingeniero Oscar Rodríguez para revisión del Software el 4/06/2026. 3. Acompañé la reunión de socialización del Plan Maestro de Modernización Tecnológica en el marco del proyecto de cooperación técnica BID, el 5/06/2026. 4. Realicé pruebas de usuario al módulo de Viáticos del software del Ministerio de Comercio, y remití a Juan Miguel Morales las credenciales para el ingreso de evaluación del módulo, mediante correo electrónico del 5/06/2026. 5. Elaboré informe de reunión de socialización del Plan Maestro de Modernización Tecnológica en el marco del proyecto de cooperación técnica BID, y remití a Diana Oviedo mediante correo electrónico del 5/06/2026. 6. Realicé un análisis del Proceso de migración de información, de acuerdo con Memorando OTI – 2026130-5247203, y remití informe a Diana Oviedo mediante correo electrónico del 11/06/2026. 7. Elaboré proyecto de memorando dirigido a la OTI, mediante el cual se solicitó concepto técnico relacionado con teletrabajo, y remití a Carol Rojas mediante correo electrónico el 4/06/2026. 8. Adelanté la revisión y consolidación de los documentos solicitados por la Oficina de Planeación, en el marco del Inicio operativo del Plan Maestro de Modernización Tecnológica y Transformación Digital de la ANLA a 2030, y remití correo a Cristóbal Ruiz con la información solicitada el 17/06/2026. 9. Revisé el proyecto de memorando de respuesta a la Solicitud del OTI, relacionado con uso de IA – SAF, y remití comentarios a Dilia Acuña mediante correo electrónico del 18/06/2026. 10. Acompañé la reunión de Auditoría Fase 1 otorgamiento certificado ISO 45001, realizada el 19/06/2026. 11. Acompañé la reunión de Sesión 3 - Alineación de entendimiento de alcance del proyecto, realizada el 22/06/2026. 12. Consolidé el proyecto de respuesta al Memorando 20261305252613 - Respuesta técnica consolidada frente a requerimientos asociados al análisis SGDA/SGDEA, y remití una nueva versión a Dilia Acuña y Einer Avendaño mediante correo electrónico del 26/06/2026.					9. ?Apoyar las actividades concernientes a Gestión del Conocimiento e Innovación y Gestión del Cambio en representación de la Subdirección Administrativa y Financiera y sus grupos internos de trabajo.												
30.Observaciones del Supervisor																	
N/A																	
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		PLANILLA SEGURIDAD S...		Dependientes:				AFC o Pensiones Voluntarias									
Certificado de afiliación seguridad social (Para el primer pago en caso de no adjuntar la planilla)				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 (Recuerde que 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 números)									
Factura				RUT/RIT (Para primer pago)				Otros documentos soporte									
33.Recibo a satisfacción 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).										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.							
Por lo anterior, autorizo el pago por valor de (DIEZ MILLONES NOVECIENTOS MIL pesos m/c) (\$10.900.000)										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)																	
34.NOMBRE SUPERVISOR: DIANA CAROLINA OVIEDO LEÓN CARGO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO CODIGO 150 GRADO 21 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA C.C.: 52282872										38.NOMBRE CONTRATISTA: MIGUEL ANGEL OLARTE REYES C.C.: 79877506							