

3) 196817

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

<b>Dependencia / Grupo:</b>	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>Pago No.:</b>	2	<b>Total de pagos</b>	11
				<b>Avance</b>	<b>Pago Final</b>

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR					
Nombre completo	LUIS FELIPE AYALA DIAZ				
Identificación	2,969,251	Correo	luayala@anla.gov.co		
INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.	656-2017	Período a pagar:	OCTUBRE	Plazo de Ejecución:	11 MESES
		Fecha de Iniciación:	11/09/2017	Fecha de terminación:	31/07/2018
Requiere Reporte del SILA:	NO	Porcentaje SILA	Novedades del período a pagar		Sin Novedades
Tipo de Régimen (Tributario)	Régimen Simplificado		Período (s) a pagar (en el caso de terminación anticipada)		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO					
Valor Inicial:	\$ 33,583,111.67	Adición No.		Valor Total:	\$ 33,583,111.67 100%
<b>Valor(es) pagado(s):</b>					
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3	Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$ 2,039,666.67					
Pago No. 7	Pago No. 8	Pago No. 9	Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
Pago No. 14	Pago No. 15	Pago No. 16	Pago No. 17	Pago No. 18	Pago No. 19
<b>VALOR A PAGAR:</b>		\$ 3,069,500.00	<b>TOTAL PAGADO</b>		\$ 2,039,666.67
Saldo:	\$ 31,543,445.00	Porcentaje de Ejecución		6%	

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
<b>OBJETO:</b>	Se obliga a: 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	RELACION DE ACTIVIDADES CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Describe con que obligaciones específicas se relacionan las actividades realizadas en el periodo)
En el mes de OCTUBRE se cumple con esta obligación, con los expedientes nuevos como existentes	1. Clasificar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, los documentos que se reciben en el Archivo de Gestión Centralizado y que deben ser incorporados a expedientes nuevos, como a los existentes, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
En el mes de OCTUBRE se cumple con esta obligación, con los expedientes nuevos como existentes, y con la actividad en el préstamo de expedientes físicos y digitales, a usuarios internos y externos.	2. Actualizar e incorporar a los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, los documentos nuevos recibidos para cada uno de los expedientes.
En el mes de OCTUBRE se da cumplimiento a esta obligación atendiendo las solicitudes de los usuarios internos y externos.	3. Realizar la búsqueda y el rearchivo de los expedientes objeto de actualización.
En el mes de OCTUBRE se da cumplimiento a esta obligación verificando los expedientes físicos y foliándolos cuando se requiere.	4. Foliar los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA, de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.
En el mes de OCTUBRE no se da cumplimiento a esta obligación, ya que mi actividad está concentrada en el préstamo de expedientes físicos y digitales, a usuarios internos y externos.	5. Diligenciar 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.
En el mes de OCTUBRE no se da cumplimiento a esta obligación, ya que mi actividad está concentrada en el préstamo de expedientes físicos y digitales, a usuarios internos y externos.	6. Diligenciar el 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.
En el mes de OCTUBRE se da cumplimiento a esta obligación, realizando la rotulación de cajas de los expedientes de Zoocriaderos.	7. Realizar el proceso de rotulación tanto de 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.
En el mes de OCTUBRE no se reportaron inconsistencias por los usuarios.	8. Revisar de manera diaria 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 mes de OCTUBRE se da cumplimiento a esta obligación, con el apoyo al registro de préstamo de expedientes, control de devoluciones y emisión de listado de morosos que se remite semanalmente a cada usuario que se encuentra en estado de moroso, actividad que se encuentra en el mapa de riesgos.	9. Brindar apoyo en relación en el cumplimiento de las actividades definidas en los planes de mejoramiento de acuerdo con los informes de auditorías internas como externas.
En el mes de OCTUBRE no se da cumplimiento a esta obligación, ya que mi actividad está concentrada en el préstamo de expedientes físicos y digitales, a usuarios internos y externos.	10. Brindar apoyo en la correcta construcción de los expedientes sancionatorios, velando por la incorporación de la totalidad de documentos que lo conforman.
En el mes de OCTUBRE se da cumplimiento a esta obligación atendiendo las consultas de los usuarios internos y externos en la herramienta de Expedientes digitalizados VISDOC.	11. Apoyar en la atención de consultas de los documentos que se encuentran digitalizados y que son solicitados por los diferentes usuarios de la entidad.



FORMATO DEFINITIVO DE CUENTA DE COBRO

Código: GF - F - 24

Versión: 5

Fecha: 21/09/2017

En el mes de OCTUBRE se da cumplimiento a esta obligación atendiendo y realizando las solicitudes de préstamo a bodega, garantizando la consulta de los usuarios internos y externos.	12. Realizar las solicitudes de préstamo de documentos que se encuentran en la bodega de la ANLA, garantizando su disposición para consulta y posterior retomo a la bodega de la ANLA.
En el mes de OCTUBRE no se reportaron inconsistencias por los usuarios.	13. Aplicar las acciones correctivas a los expedientes de acuerdo con el reporte en la planilla de inconsistencias.
En el mes de OCTUBRE se presenta informe de expedientes físicos y digitales prestados en ventanilla para usuarios internos y en centro de contacto al ciudadano para usuarios externos.	14. Presentar los informes mensuales que den cuenta de la cantidad de expedientes nuevos, expedientes actualizados, folios incorporados, inconsistencias reportadas y ajustadas.
En el mes de OCTUBRE se da cumplimiento a esta obligación ubicando de manera adecuada las cajas de expedientes nuevos y ubicando los tomos anexos de Zootecnicos en el piso -2 para una mejor conservación de la documentación.	15. Velar por la adecuada custodia, conservación de la documentación, informando las novedades que se puedan presentar.
En el mes de OCTUBRE se apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la Anla ubicando adecuadamente según consecutivo de expedientes y bases de datos para permanecer con su respectivo orden. Se reubica 5.578 documentos los cuales fueron objetos de préstamo más 556 recepcionados como documentación nueva para un total de unidades ubicadas de 6.144.	16. Prestar apoyo en la organización constante del Archivo de Gestión Centralizado de la ANLA.
En el mes de OCTUBRE se da respuesta a 2.628 solicitudes reflejadas en el préstamo de 5.578 unidades documentales, dentro de las 2.628 solicitudes 22 no fueron efectivas por motivo de no estar disponibles en el archivo al momento de su solicitud, por que la solicitud se encontraba incompleta o con error.	17. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

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

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 presente 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  Tarifa Adicional \_\_\_\_\_

FIRMA CONTRATISTA:

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: Jhon Mauricio Ardija Santos  
C.C.: 91.109.435  
CARGO: Coordinador 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 cincuenta y nueve mil quinientos pesos moneda corriente) (\$3.059.500)

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Anexos:

Planilla Estado PAGADO(A) Aportes Salud Pensión ARL (Positiva)

Factura (Régimen Común)

RUT (Para primer pago)

\*Entidad a consignar los valores correspondientes a Pensiones voluntarias o AFC

Valor a descontar:

Solicitud de deducciones (Art 387 Est T.)

Dependientes:

AFC o Pensiones Voluntarias

Intereses de Vivienda:

Medicina Prepagada:


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

Certificamos que el / ia 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

Stamp: FONAM e:35 01 NOV 2017 Kelly Rom RADICADO