



FORMATO DEFINITIVO DE CUENTA DE COBRO

Código: GF - F - 24

Versión: 5

Fecha: 21/09/2017

ANLA FONAM ANLA X

Dependencia / Grupo:	DESPACHO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Pago No.	2	Total de pagos	11
				Avance	X

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR

Nombre completo	JOSE ELIAS PARRA PARRA		
Identificación	3,009,821	Correo	jparra@anla.gov.co

INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato No.	518-2017	Periodo a pagar	OCTUBRE	Plazo de Ejecución	11 MESES
		Fecha de iniciación	05/09/2017	Fecha de terminación	31/07/2018

Requiere Reporte del SILA:	NO	Porcentaje SILA	N/A	Novedades del periodo a pagar	Sin Novedades
-----------------------------------	----	------------------------	-----	--------------------------------------	---------------

Tipo de Régimen (Tributario)	Régimen Simplificado			Periodo(s) a pagar (en el caso de terminación anticipada)	
-------------------------------------	----------------------	--	--	--	--

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial: \$ 111,349,975.00 Adición No. Valor Total: 111,349,975.00 100%

Valor(es) pagado(s):

Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3	Pago No. 4	Pago No. 5	Pago No. 6
\$ 8,686,166.67					
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
Pago No. 20					

VALOR A PAGAR: \$ 10,022,500.00 TOTAL PAGADO \$ 8,686,167

Saldo: \$ 102,663,808.33 Porcentaje de Ejecución 8%

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

OBJETO:	Prestar servicios profesionales de apoyo, acompañamiento y soporte jurídico a la Subdirección Administrativa y Financiera.
----------------	--

AVANCE DEL CONTRATO/CONVENIO

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE PAGO	RELACION DE ACTIVIDADES CON LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (describa con que obligaciones específicas se relacionan las actividades realizadas en el periodo)
Reuniones con coordinadores y funcionarios de los diferentes Grupos adscritos a la Subdirección Administrativa sobre temas relacionados con sus funciones.	1. Apoyar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en temas contractuales, administrativos, financieros, disciplinarios y laborales.
Revisión de 85 minutas de contratos, correspondientes a celebración de nuevos contratos, modificaciones o terminaciones, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales sobre contratación pública y el Manual de contratación. Revisión de los diferentes actos administrativos relacionados con novedades de personal, proyectados por el Grupo de Talento Humano y de resoluciones relacionadas con afectaciones al presupuesto de la entidad y reembolsos de caja menor proyectadas por el Grupo de Finanzas y Presupuesto.	2. Apoyar en la revisión y análisis jurídico de los documentos que proyecten los Grupos de la Subdirección Administrativa y Financiera, para firma del subdirector, y según sea requerido por el supervisor del contrato.
Revisión de diferentes documentos proyectados por las Grupos internos de la Subdirección, tales como permisos sindicales, respuestas a control interno, cambios de supervisión de contratos.	3. Apoyar jurídicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera, en la preparación de la información requerida para dar respuestas a las solicitudes hechas por usuarios, auditorías internas, externas y demás dependencias de la ANLA, que se relacionen con el objeto del contrato, especialmente cuando se requiera en asuntos de competencia de la misma y de los diferentes grupos y áreas que la componen.
Se revisaron 16 autos correspondientes a diferentes procesos de indagación preliminar e investigaciones que adelantan los abogados dependientes de la Subdirección Administrativa, previo a la firma de la Subdirectora.	4. Apoyar en la revisión de los actos y demás providencias proferidos en materia de control disciplinario interno, para firma de la subdirectora como responsable legalmente de esta función en la Entidad.
Revisión de 60 autos de cobro por seguimiento y de 18 recursos de reposición interpuestos por los usuarios, contra los diferentes cobros, proyectados por el área de cartera y aprobados por el Grupo de Finanzas y Presupuesto, verificando su conformidad con la resolución 324 de 2015 y demás disposiciones que regulan la materia, para su posterior aprobación por parte de la Subdirectora Administrativa y Financiera.	5. Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos de cobro por seguimiento de licencias y de los recursos de reposición interpuestos contra los mismos, acompañando jurídicamente, aportando sugerencias y recomendaciones a los funcionarios encargados de este trámite.



FORMATO DEFINITIVO DE CUENTA DE COBRO

Código: GF - F - 24

Versión: 5

Fecha: 21/09/2017

Estudio de circular del Departamento Administrativo de la Función Pública, solicitado por la Directora General, relacionado con la implementación del MIPG, sugiriendo responsables.

6. Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos y demás documentos proyectados por áreas externas a la Subdirección Administrativa y Financiera, que requieran la verificación por parte de esta, previa a la firma de la Dirección General.

Asistencia reuniones del Comité de Contratación de la Entidad; acompañamiento a la Subdirectora en reuniones; Definir texto de los contratos cuando proceda el pago del IVA por parte del Contratista; Resultado de la Depuración de inventarios; Revisión de la propuesta del oferente calificado en primer lugar del Concurso de Méritos 023 de 2017; Reunión con la Directora General para establecer mecanismos de trabajo durante el tiempo que asumirá las funciones de la Subdirección Administrativa por vacaciones de la titular; Apertura del sobre económico de la propuesta calificada en primer lugar, dentro del concurso de méritos 024 DE 2017; Revisión de las observaciones al informe de evaluación de la Licitación 026 DE 2017 (VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA); Audiencia de adjudicación de la Licitación Pública 026 de 2017; reunión relacionada con el proyecto de Autoliquidación y Modulo de

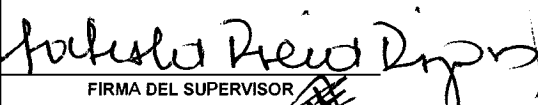
7. Asistir a las reuniones y audiencias en las que sea requerido y hacer parte en los comités en que sea designado por el supervisor del contrato.

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

FABIOLA RIVERA ROJAS

39775305

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR:

C.C.:

CARGO:

102



FORMATO DEFINITIVO DE CUENTA DE COBRO

Código: GF - F - 24

Versión: 5

Fecha: 21/09/2017

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 (DIEZ MILLONES VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS) (\$10.022.500.00) M/CTE

Anexos:

Planilla Estado PAGADO(A) Aportes Salud Pensión ARL (Positiva)	<input checked="" type="checkbox"/>	*Entidad a consignar los valores correspondientes a Pensiones voluntarias o AFC	<input type="text"/>	Valor a descontar:	<input type="text"/>
Factura (Régimen Común)	<input type="checkbox"/>	Solicitud de deducciones (Art 387 Est T.)			
RUT (Para primer pago)	<input checked="" type="checkbox"/>	Dependientes:	<input type="text"/>		
		AFC o Pensiones Voluntarias	<input type="text"/>		
		Intereses de Vivienda:	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Medicina Prepagada:	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

Certificamos que el / la 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

