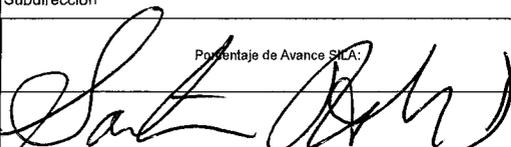


 RECIBIDO A SATISFACCION E INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN		ANLA	
Proceso: Orden de Pago		FONAM - ANLA	X
Código: GF - F - 24	Versión: 3	Fecha: 23/08/2016	
Dependencia / Grupo: DESPACHO SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES	Pago No.: 1	Total de pagos	12
		Avance <input checked="" type="checkbox"/>	Pago Final _____
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA / EJECUTOR			
Nombre / Razón Social	JACINTO SANIN RODRIGUEZ		
Identificación	5.434.706	Correo	jsanin@anla.gov.co
INFORMACIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO			
Contrato No.: 122-2017	Período a pagar:	ENERO	Plazo de Ejecución:
	Fecha de iniciación:	10/01/2017	Fecha de terminación:
Requiere Reporte del SILA:	SI	NO	X
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO			
Valor Inicial:	\$ 39.246.000,00	Adición No.:	Valor Total: 39.246.000,00 100%
Valor(es) pagado(s):			
Pago No. 1	Pago No. 2	Pago No. 3	Pago No. 4
Pago No. 5	Pago No. 6	Pago No. 7	Pago No. 8
Pago No. 9	Pago No. 10	Pago No. 11	Pago No. 12
Pago No. 13	Pago No. 14	Pago No. 15	Pago No. 16
Pago No. 17	Pago No. 18	Pago No. 19	Pago No. 20
VALOR A PAGAR: \$ 2.289.350,00		TOTAL PAGADO	
Saldo:	\$ 39.246.000,00	Porcentaje de Ejecución	0%
ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN			
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales en las actividades administrativas y de soporte de los procesos relacionados con los instrumentos, permisos, autorizaciones y trámites ambientales de competencia de la citada dependencia.		
AVANCE DEL CONTRATO/CONVENIO			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DE PAGO		RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Describe con que obligaciones específicas se relacionan las actividades realizadas en el periodo)	
Se cumplió Se realizaron las asignaciones de actividades en SILA y el permanente control de las mismas en apoyo a la SIPTA.		Apoyar la asignación de actividades y de control de los términos de ejecución de las tareas de los profesionales técnicos y jurídicos que presten sus servicios a la Subdirección de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales (SIPTA) y de presentación de los informes respectivos.	
Se cumplió Se realiza el seguimiento y control de la documentación en base de datos, se entrega al que corresponda.		Apoyar a la SIPTA en el proceso de gestión y control documental del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo las actividades de cambio, actualización y socialización.	
No se ha realizado la función		Apoyar la elaboración de informes de gestión y estadísticos respecto al desempeño de la SIPTA y asistir a las reuniones que ésta requiera en las que se debatan asuntos relacionados con proyectos de evaluación y seguimiento de competencia de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA).	
Se cumplió Se ha alimentado el sistema de información SILA con las actividades correspondientes.		Apoyar a la SIPTA en la planeación de las visitas a proyectos activos y la alimentación de la información en el Sistema de Información Ambiental (SILA) de la ANLA	
Se cumplió Se han apoyado las actividades de numeración de los conceptos técnicos que se anexan a los cites para sus respectivas notificaciones.		Apoyar las actividades de numeración de los conceptos técnicos y demás autorizaciones ambientales expedidos por la SIPTA e ingresar la información en el SILA.	
Se cumplió Se apoyan las actividades imprimiendo los conceptos técnicos para las certificaciones y actos administrativos a que haya lugar.		Apoyar las actividades de entrega de los informes del estado de los conceptos técnicos, instrumentos y demás documentación generada por la SIPTA	
Se cumplió Se ha realizado el traslado a otras dependencias de la correspondencia que ingresa a la SIPTA de igual forma se ha gestionado la recepción de documentos de la mencionada.		Apoyar las actividades de recepción, radicación y traslado de la correspondencia que se adjudique a la SIPTA de la ANLA, relacionada con los asuntos a cargo de dicha dependencia.	
Se cumplió Se ha recopilado la información solicitada por el supervisor para el cumplimiento oportuno en los procesos de la Subdirección		Apoyar la recopilación de la información y documentación que le sea solicitada para la atención oportuna de los asuntos a cargo de la Subdirección.	
Se cumplió Se apoyó el proceso de contratación para el 2017 de la Subdirección		Apoyar los trámites que se le asignen para impulsar los procesos de contratación a cargo de la Subdirección.	
Se cumplió Se han atendido oportunamente		Atender los asuntos a su cargo dando cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley.	
Se cumplió Se realiza la entrega de la documentación bajo mi cargo al archivo de la SIPTA como conceptos técnicos, recepción de información y demás evitando la sustracción o destrucción de los documentos		Salvaguardar la documentación e información que por razones de su contrato conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.	
Entrega de documentación a la SEDE principal que no corresponde a la Subdirección		Las demás que sean asignadas por el supervisor, en el marco del objeto del contrato.	
Porcentaje de Avance SILA: _____  FIRMA DEL SUPERVISOR		Certifico que he realizado el pago de aporte a la seguridad Social (Ver Anexo)  FIRMA CONTRATISTA:	
NOMBRE SUPERVISOR: Santiago Jesus Rolon Dominguez C.C.: 19.483.495 CARGO: Subdirector (e) de Instrumentos, Permisos y Trámites Ambientales		NOMBRE SUPERVISOR: C.C.: CARGO:	

5

01P22817

R 104A
OK
49

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 el aporte a salud. Por lo anterior, autorizo el pago por valor de dos millones doscientos ochenta y nueve mil trescientos cincuenta pesos colombianos (\$2.289.350). Este valor deberá consignarse en la cuenta de Ahorros No. 008970190297 del Banco Davivienda

AUTORIZACIÓN DE PAGO

Anexos:			
Planilla Estado PAGADO(A) Aportes Salud Pensión ARL (Positiva)	X	*Para AFC y/o pensiones voluntarias indique	Entidad bancaria: <input type="text"/>
Factura (Régimen Común)		Solicitud de deducciones (Art 387 Est T.)	Valor a descontar : <input type="text"/>
RUT (Para primer pago)	X	Dependientes :	<input type="text"/>
*Pensiones Voluntarias		Intereses de Vivienda:	<input type="text"/>
*AFC		Medicina Prepagada:	<input type="text"/>
Total anexos	2		

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

