



RECIBIDO A SATISFACCION E INFORME PERIÓDICO DE SUPERVISIÓN

ANLA

Proceso: Orden de Pago

FONAM - ANLA

Código: GF - F 24

Versión: 4

Fecha: 24/02/2017

Dependencia / Grupo:

DESPACHO SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES

Pago No: 3

Total de pagos 12

Avance  X

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:

MARZO

Plazo de Ejecución:

12 MESES

Fecha de iniciación:

10/01/2017

Fecha de terminación:

31/12/2017

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
\$ 2.289.350,00	\$ 3.270.500,00				

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:

\$ 3.270.500,00

TOTAL PAGADO

\$ 5.559.850

Saldo:

\$ 33.686.150,00

Porcentaje de Ejecución

14%

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.

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.

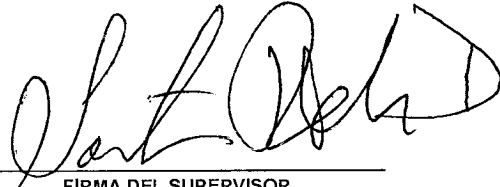
NO COTIZABLE PERMISOS

16

109617

10412

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.
Se cumplió. 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:	<p>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 <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Certifico que he realizado el pago de aporte a la seguridad social (Ver Anexo)</p> <p>FIRMA CONTRATISTA: </p>

 <b>FIRMA DEL SUPERVISOR</b> NOMBRE SUPERVISOR: Santiago Jesús Rolon Dominguez C.C.: 19.483.495 CARGO: Subdirector de Instrumentos, Permisos y Tramites Ambientales (E)	<b>FIRMA DEL SUPERVISOR</b> NOMBRE SUPERVISOR: C.C.: CARGO:
---	--

**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 doscientos setenta mil quinientos pesos M/CTE (\$3,270,500)

**AUTORIZACIÓN DE PAGO**

<b>Anexos:</b>			
Planilla Estado PAGADO(A) Aportes Salud Pensión ARL (Positiva)	X	*Para AFC y/o pensiones voluntarias indique	Entidad bancaria: <input style="width: 80px;" type="text"/>
Factura (Régimen Común)		Solicitud de deducciones (Art 387 Est T.)	Valor a descontar: <input style="width: 120px;" type="text"/>
RUT (Para primer pago)		Dependientes:	<input style="width: 110px;" type="text"/>
*Pensiones Voluntarias		Intereses de Vivienda:	<input style="width: 110px;" type="text"/>
*AFC		Medicina Prepagada:	<input style="width: 110px;" type="text"/>
Total anexos	1		

**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 ANI.A.

Para constancia de esto firma:

\_\_\_\_\_  
GESTIÓN DOCUMENTAL

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL ALMACÉN

\_\_\_\_\_  
GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

\_\_\_\_\_  
ÁREA DE TECNOLOGÍAS

