**Rad No. 2021-603-000189-2**

2021-07-01 01:00 - Us LFGOMEZ
Destino: DTAO - GESTION Y MANEJO DE AREAS PROTEGIDAS
Rem/D: JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR ECEBALLOS ECEBALLOS ECEBALLOS ECEBALLOS ECEBALLOS ECEBALLOS ECE ECEBALLOS
Asunto: Doc para pago CPS-N-008-2021 de Felipe G
Visite: www.parquesnacionales.gov.co

PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

**ANEXO 1- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PERSONAL NATURAL**
**EL DIRECTOR TERRITORIAL ANDES OCCIDENTALES DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**
**CERTIFICA:**

Que **LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ**, identificado con la C.C No **1.035.859.381** ha venido cumpliendo satisfactoriamente las obligaciones del contrato de fecha **del 2 de febrero de 2021**

**NUMERO** : 008 / NACION
**REGISTRO** : 10521 del 02 de FEBRERO de 2021
**USO P/TAL** : A-02-02-02-008-003-09-
**DESCRIPCIÓN** : Otros Servicios Profesionales Y Técnicos N.C.P.

***OBJETO:*** *"Prestación de servicios técnicos, administrativos y de apoyo a la gestión de los procesos misionales de la Dirección Territorial Andes Occidentales, con énfasis en la coordinación técnica".*

Se deja constancia que de acuerdo con la revisión de aportes de salud y pensión, el contratista se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones de la Ley 1150 de 2007, **frente al sistema de seguridad social** así:

| **BASE DE COTIZACIÓN** | | **VALOR PLANILLA** | |
|---|---|---|---|
| | | **Salud** | $113.600 |
| **Valor honorarios NACION:** | **$2.262.044** | **Pensión** | $145.400 |
| **Base cotización (40%):** | **$908.526** | **ARL** | $4.800 |
| | | **TOTAL** | **$263.800** |

Que se han verificado los antecedentes del contratista, arrojando la siguiente información:

| **PENALES** | **FISCALES** | **DISCIPLINARIOS** | **PROFESIONALES (En los casos que requieran)** |
|---|---|---|---|
| No registra | No registra | No registra | No registra |

**NOTA:** Sera responsabilidad del Supervisor del contrato la verificación de los antecedentes anteriormente descritos. No se requiere adjuntar los antecedentes a la presente certificación.

Que en cumplimiento al numeral 8.4. de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015, se deja constancia de la verificación de los siguientes criterios así:

| **OPORTUNIDAD EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA** | **ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS (INFORMES, SOLICITUDES, SEGUIMIENTOS ETC)** | **SATISFACCIÓN EN CUANTO A LOS PRODUCTOS ENTREGADOS** |
|---|---|---|
| CUMPLE | CUMPLE | CUMPLE |

**NOTA:** Sera responsabilidad del Supervisor del contrato, al identificar uno o más criterios que no garantizan la conformidad de los requisitos (no cumple), anexar a la presente certificación el requerimiento efectuado.

Actividad económica**:** 8299

Por consiguiente, se autoriza el pago por de los productos entregados del 1 al 30 de junio de 2021 por valor de $2.262.044

La presente certificación se firma para trámite de pago.

**JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANUR**
**Supervisor (E) del Contrato No. 008-N-2021**

Anexo: 18 folios y un CD.

**ANEXO 3**
**FORMATO DECLARACION JURAMENTADA**
**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

Medellin, 30 de junio de 2021

Señores:
**PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA**
Ciudad

Yo, **LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ**]con documento de identidad No. **1.035.859.381** de **Girardota**, declaro bajo la gravedad de juramento en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud, pensión y ARL, del mes de **MAYO** para gestionar el pago de los honorarios del **1 AL 30 JUNIO** por valor de **$2.262.044** del Contrato de Prestación de Servicios No. 008 del año 2021 suscrito con **Parques Nacionales Naturales de Colombia.**

| Ítem | No de planilla | Periodo de pago *año / mes* | Fecha de pago *año / mes / día* |
|---|---|---|---|
| Pensión | 20822927 | 2021/05 | 2021-07-01 |
| Salud | 20822927 | 2021/05 | 2021-07-01 |
| Riesgos profesionales | 20822927 | 2021/05 | 2021-07-01 |

**DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:**

1. De acuerdo a los artículos 1.2.4.1.7. y 1.2.4.1.16. del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 y el Concepto DIAN 001725 del 21 de Agosto de 2018, la procedencia en la depuración de la base de retención en la fuente a título de renta de los aportes de seguridad social se encuentra condicionada al pago de salud, pensión y ARL del mes que origina el pago de la cuenta, lo que quiere decir **que si el periodo de planilla de seguridad social presentada NO corresponde al mismo mes objeto de pago, NO se podrá tener en cuenta para disminuir la base gravable mensual de retención en la fuente.**

2. Que para el mes de **JUNIO**, **NO (X)** he suscrito contratos adicionales con otras Entidades Publicas y/o Privadas, por lo que los aportes al sistema de seguridad social adjuntos son presentados como documento soporte para el pago por los honorarios recibidos por Parques Nacionales Naturales de Colombia únicamente.

3. Que para el mes de _____, **SI ( )** he suscrito contratos adicionales con otras Entidades Publicas y/o Privadas, y que en cumplimiento del parágrafo del artículo 65 de Decreto 806 de 1998 y el artículo 9 del Decreto 0723 de 2013, declaro que la planilla adjunta incluye el IBC del 40% de los ingresos recibidos de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

4. Mis ingresos por el respectivo periodo de cotización no exceden los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes de que trata el artículo 3 del Decreto 510 de 2003.

5. De conformidad con las condiciones establecidas en el **Parágrafo 3** del **Artículo 437 del Estatuto Tributario**, **SI ( ) NO ( X )** soy responsable de IVA.

6. Que para el cumplimiento del objeto contractual no contraté o vinculé por un término superior a noventa (90) días continuos o discontinuos más de dos (2) trabajadores o contratistas asociados a la actividad; por lo que me acojo a la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del EstatutoTributario para el calculo de la base de Retencion en la Fuente.



Firma _____
Nombre: LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ
C.C. No. 1.035.859.381 de GIRARDOTA

# RESUMEN PLANILLA PAGADA

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IDENTIFICACIÓN | DV | RAZÓN SOCIAL | CLASE | CÓDIGO | ARL | F. PRESENTACIÓN | ACT. ECO | TIPO DE EMPRESA |
| CC 1035859381 | 0 | LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ | I | 0 | COLMENA - 14-25 | ÚNICA | 8299 | Natural |
| MUN-DEP | DIRECCIÓN | | TELÉFONO | | | EMAIL | | EXENTO DE PARAFISCALES |
| 5-212 | CALLE 48 NO 27 17 | | 2744940 | | | L.FELIPE.GP@HOTMAIL.COM | | N |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERIODO PENSIÓN | PERIODO SALUD | PLANILLA | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO | CENTRO DE TRABAJO | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | VALOR PAGO | INTERES X MORA | ENTIDAD RECAUDO |
| 2021-05 | 2021-05 | 20822927 | I | 2021-07-01 | TODOS LOS CENTROS | TODOS | TODOS | 263.800 | 0 | BANCOLOMBIA |
| Nº AFILIADOS | REF. DE PAGO (PIN) | FECHA LIMITE PAGO | ESTADO PLANILLA | | | | | | | |
| 1 | 20822927 | 2021-07-01 | Pagada | | | | | | | |

| EMPLEADO | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | DIAS | | | | PENSIÓN | | | | | SALUD | | | CCF | | | RIESGOS | | TARIFA | PARAF | SENA | ICBF | ESAP | MIN | | | Total | Exento de Parafiscales |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N. | ID | EMPLEADO | SALARIO | MODALIDAD DE SALARIO | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VTE | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | EPST | AFPT | AFP | EPS | CCF | ARL | NOMBRE | IBC | Cot | FNSOL | FNSUB | NOMBRE | IBC | Cot | NOMBRE | IBC | Cot | IBC | Cot. | ARL | IBC | Cot. | Cot. | Cot. | Cot. | Cot. | Tipo Cot. | Sub. Tipo Cot. | | |
| 1 | CC 1035859381 | GOMEZ PEREZ LUIS FELIPE | 908.526 | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | 30 | 30 | 0 | 30 | COLPENSION ES-25-14 | 908.526 | 145.400 | 0 | 0 | NUEVA E.P.S. S.A.-EPS037 | 908.526 | 113.600 | SIN CCF-SINCCF | 0 | 0 | 908.526 | 4.800 | 0,00522 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 | 0 | 263.800 | N |


# RESUMEN PLANILLA PAGADA

| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IDENTIFICACIÓN | DV | RAZÓN SOCIAL | CLASE | CÓDIGO | ARL | F. PRESENTACIÓN | ACT. ECO | TIPO DE EMPRESA |
| CC 1035859381 | 0 | LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ | I | 0 | COLMENA - 14-25 | ÚNICA | 8299 | Natural |
| MUN-DEP | DIRECCIÓN | | TELÉFONO | | | EMAIL | | EXENTO DE PARAFISCALES |
| 5-212 | CALLE 48 NO 27 17 | | 2744940 | | | L.FELIPE.GP@HOTMAIL.COM | | N |

| DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PERIODO PENSIÓN | PERIODO SALUD | PLANILLA | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO | CENTRO DE TRABAJO | DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | VALOR PAGO | INTERES X MORA | ENTIDAD RECAUDO |
| 2021-05 | 2021-05 | 20822927 | I | 2021-07-01 | TODOS LOS CENTROS | TODOS | TODOS | 263.800 | 0 | BANCOLOMBIA |
| Nº AFILIADOS | REF. DE PAGO (PIN) | FECHA LIMITE PAGO | ESTADO PLANILLA | | | | | | | |
| 1 | 20822927 | 2021-07-01 | Pagada | | | | | | | |


| TOTALES IBC | | | | |
|---|---|---|---|---|
| IBC PENSIÓN | IBC SALUD | IBC RIESGOS | IBC CAJAS | IBC PARAF |
| 908.526 | 908.526 | 908.526 | 0 | 0 |

| SUBSISTEMA | CÓDIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | VALOR UPC | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP(Administradoras: 1) | | | | 1 | 145.400 | 0 | 0 | 0 | 145.400 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900336004 | 7 | 1 | 145.400 | 0 | 0 | 0 | 145.400 |
| EPS(Administradoras: 1) | | | | 1 | 113.600 | 0 | 0 | 0 | 113.600 |
| NUEVA E.P.S. S.A. | EPS037 | 900156264 | 2 | 1 | 113.600 | 0 | 0 | 0 | 113.600 |
| ARP(Administradoras: 1) | | | | 1 | 4.800 | 0 | 0 | 0 | 4.800 |
| COLMENA | 14-25 | 800226175 | 3 | 1 | 4.800 | 0 | 0 | 0 | 4.800 |
| Gran Total | | | | | 263.800 | 0 | 0 | 0 | 263.800 |

ASOPAGOS s.a.

PAGADO

**MODELO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

<table>
<tr><td>Nº CPS:<br>008-N-2021</td><td colspan="2">NOMBRE DEL CONTRATISTA:<br>LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ</td><td>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:<br>2 DE FEBRERO DE 2021</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios técnicos, administrativos y de apoyo a la gestión de los procesos misionales de la Dirección Territorial Andes Occidentales, con énfasis en la coordinación técnica.</td><td>PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:<br>8 MESES</td></tr>
<tr><td>VALOR MENSUAL:<br>$2.262.044</td></tr>
<tr><td>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:<br>1 DE OCTUBRE DE 2021</td></tr>
<tr><td>OBLIGACIONES</td><td>ACTIVIDADES</td><td>PRODUCTOS</td><td>ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 1 AL 30 DE JUNIO DE 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de las actividades objeto del contrato en coordinación con el director territorial y ajustar de acuerdo a las observaciones en el transcurso de la ejecución.</td><td>1.1. Desarrollar el plan de trabajo concertado y socializarlo con el equipo técnico y ajustarlo mes a mes de acuerdo a los requerimientos solicitados por la dirección territorial.</td><td>Plan de trabajo</td><td>Se continúa desarrollando el plan de trabajo conforme a las obligaciones y actividades del contrato de prestación de 008 del 2021, con ajustes conforme a los avances de la ejecución del mismo puesto que se delegan algunas actividades más por parte del director territorial y la profesional especializada de la DTAO. (Plan de trabajo CPS 008 2021 – junio)</td></tr>
<tr><td>1.2. Elaborar informes mensuales con los avances del plan de trabajo.</td><td>Informes de actividades mensuales de avance enunciados en el plan de trabajo.</td><td>Se elabora cuarto informe de actividades del mes de junio, en el que se relatan las actividades desarrolladas durante este mes, evidenciando los avances en la ejecución que corresponde a un 62,08% del total del plazo del contrato.</td></tr>
<tr><td>1.3. Apoyar los diligenciamientos con productos, medios de verificación y evidencias de gestión, y validaciones de los productos asignados en los instrumentos de seguimiento de la planeación institucional acorde</td><td>Matriz PAA DTAO diligenciada y soportes anexados.<br>Matriz PAA Áreas protegidas validadas</td><td>En este mes no se realizan apoyos al diligenciamiento del reporte de la matriz PAA de la DTAO.</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | con el objeto del contrato. | | |
| 2. Apoyar la coordinación Técnica de la Dirección Territorial Andes Occidentales alineado con el enfoque Estratégico Territorial y la gestión del Subsistema | 2.1. Organizar y filtrar la información allegada, además de proyectar los borradores de respuesta que se demanden de acuerdo a las competencias. | Información allegada organizada, Borradores de respuesta proyectados relacionados con la coordinación Técnica. | ➢ Se consolidan las evidencias que hacen parte del desarrollo del proceso disciplinario con expediente radicado 901 de 2021, para que este sea remitido como seguimiento de la aseguradora con las acciones realizadas al respecto. (2.1. Avance junio 2021 expediente disciplinario 901)<br><br>➢ Se verifica y ajusta el formato de procesos de contratación del mes de junio de la DTAO el cual se consolida con los insumos enviamos por las AP según la situación contractual que cada una definió respecto a sus necesidades. Este formato se ajusta y se remite a nivel central en la Subdirección Administrativa y Financiera. (2.1. FORMATO_PROCESOS CONTRATACION JUNIO)<br><br>➢ Por petición de la subdirección administrativa y financiera se elabora y se remite a la misma el formato de necesidades priorizadas RC 20 FONAM - Junio – DTAO. Esta información la solicitan el viernes 18 de junio después de la reunión de seguimiento a la ejecución de los recursos de FONAM 20 asignados en el mes de marzo. El formato es construido con la información enviada por las AP y la DTAO. Esta priorización tiene un valor de $170.617.507 ( 2.1. formato necesidades priorizadas RC 20 FONAM - Junio – DTAO) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ➢ Se actualiza la presentación de convenios que se planearon en el PAA de 2021, por recursos de Fonam 20 con el fin de poder solicitar reunión con la SAF y el director general para aprobación de cada uno de ellos. También se diligencian las fichas de contratación, las cuales se llevan al comité de contratación de nivel central. Estas fichas fueron:<br><br>- Asocaña<br>- La Ceiba<br>- Fundación Darién<br>- Fundación las Mellizas<br>- OIA<br>- Resnatur<br>- WWF<br>( 2.1. Convenios DTAO PAA 2021 23 de junio y fichas de contratación de cada uno de los convenios). |
| | 2.2. Apoyar la consolidación de espacios (eventos, encuentro, reuniones, socializaciones) para la dinamización de los procesos asociados a la coordinación Técnica o aquellos que le sean delegados por la dirección territorial. | Informe de apoyo a la consolidación de los espacios definidos en el plan de trabajo de la coordinación Técnica o los que le sean delegados por la dirección territorial. | ➢ Grupo primario DTAO: se realizan varios encuentros en el mes de junio en los que se hacen seguimientos a compromisos de la dirección territorial. Entre los temas abordados se encuentra el seguimiento a las contrataciones de Fonam 20 y de las contrataciones que se han ido aprobando para los recursos de reactivación económica, presupuesto de Vigencias Futuras, negociaciones con Safetti, convenios de la DTAO, entre otros.<br><br>➢ Revisión Contrapartida CORNARE-PNNC. En esta reunión se verifica el documento redactado por la profesional de gestión del Sidap Antioquia para |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | posteriormente elaborar la proyección de contrapartidas de la DTAO en presencia de ella.<br>(2.2. 2021_06_01_Contrapartida_General_PNNC-Convenio-CORNARE)<br><br>➢ Participación en la reunión con la subdirección Administrativa y financiera de Nivel Central para la revisión de los recursos de Fonam 20 asignados a la DTAO en el mes de marzo, con el fin de asignar mas presupuesto para las AP y la territorial teniendo en cuenta las necesidades más urgentes de todas las dependencias.<br>(2.2. FONAM 20)<br><br>➢ Proceso de cargue de informe en Secop II. Se acompaña al personal nuevo del equipo técnico de la DTAO en el procedimiento para el cargue de informes de actividades en el Secop II junto con las evidencias de avances. Estos contratistas son Catalina Gaviria, Luna Cadena y Ricardo Callejas.<br><br>➢ Reunion sobre avances de reactivación y ejecución para empalme de personal administrativo reactivación de la DTAO. ( 2.2. Lista Reunión reactivación Admtivo 22062021)<br><br>➢ Socialización Nuevo Procedimiento Contrapartidas con nivel central y las demás territoriales donde se desarrollan proyectos de cooperación. Para el caso de la DTAO se participa por el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | proyecto de KFW II, en compañía de la coordinadora del proyecto. (2.2. Socialización Nuevo Procedimiento Contrapartidas)<br><br>➢ Revisión detallada metas DTAO con la profesional de planeación y el equipo que hace parte del grupo primario. (2.2. Revisión detallada metas DTAO)<br><br>➢ Integración de toda la DTAO en el que se celebra el cumpleaños de todos los funcionarios y contratistas del primer semestre del año. (https://drive.google.com/file/d/1aQqe6lBXlBadKzRsJAk1P3yDCbIlblku/view y (2.2. Integración DTAO semestre 1)<br><br>➢ Socialización mapa de riesgos con todo el equipo de la DTAO. (2.2. Lista de asistencia Mapa de Riesgos)<br><br>➢ Reunión para el Fortalecimiento del reporte de contrapartidas del proyecto KfW. Se identificaron algunos detalles por mejorar en el reporte de contrapartidas, por lo cual se convocó a un espacio de capacitación con los profesionales delegados para de dicho tema en las áreas protegidas de la DTAO. Adicionalmente, se elabora un reporte como ejemplo para compartirlo a las AP, con información básica y necesaria para los reportes del presente año. (2.2. Listado de asistencia Fortalecimiento reporte contrapartidas KfW y 2.2. Reporte I contrapartidas 2021 _ ejemplo de reporte) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ➢ Tercera y cuarta capacitación del sistema de gestión documental orfeo a los equipos de PNN Nevado del Huila, PNN Las Orquídeas, SFF Galeras, SFF Otún Quimbaya, PNN Tatamá, PNN Puracé, PNN Hermosas, PNN Selva De Florencia, en compañía del ingeniero de sistemas, y las administrativas de gestión documental y archivo. (2.2. Tercera y Cuarta capacitación de Orfeo DTAO)<br><br>➢ Se participa en la reunión de revisión de Vigencias Futuras de la DTAO 2021 – 2022 con el área de presupuesto y el director territorial. (2.2. Informe VF Funcionamiento DTAO 2021 2022) |
| | 2.3. Realizar seguimiento a los convenios y proyectos de cooperación que sean asignados. | Informes de seguimiento a proyectos de cooperación y convenios que le sean asignados | ➢ Reunión para el Fortalecimiento del reporte de contrapartidas del proyecto KfW. Se identificaron algunos detalles por mejorar en el reporte de contrapartidas, por lo cual se convocó a un espacio de capacitación con los profesionales delegados para de dicho tema en las áreas protegidas de la DTAO. Adicionalmente, se elabora un reporte como ejemplo para compartirlo a las AP, con información básica y necesaria para los reportes del presente año. (2.2. Listado de asistencia Fortalecimiento reporte contrapartidas KfW y 2.2. Reporte I contrapartidas 2021 _ ejemplo de reporte) |
| | 2.4. Revisión y seguimiento del cumplimiento de requisitos para el | Verificación de cumplimiento de requisitos para el | En el mes de junio se realiza revisión de documentos requeridos para la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | trámite de pago de los informes del equipo técnico para visto bueno y posterior firma del supervisor | pago de honorarios de los contratitas del equipo técnico de la DTAO. | contratación de prestación de servicios conforme a la lista de chequeo, se complementa y verifica el Estudio Previo del técnico administrativo del proyecto de reactivación económica Juan Carlos González. Este proceso de contratación es desarrollado por la asistente de dirección, sin embargo, por petición de la profesional especializada se apoya la verificación, ajuste y remisión de los documentos para la contratación. Adicionalmente, se consolidan y verifican los documentos de la abogada a quien se le cederá el contrato de prestación de servicios Nación 001 del 2021 con el fin de que el empalme sea efectivo el día 1 de julio. (2.4. Documentos Contrato Juan Carlos González y 2.4 Documentos de Karol Ramos).<br><br>Se revisan los documentos soporte del informe de pago de los contratistas del equipo técnico, los cuales también se estarán evidenciados en la plataforma Orfeo a partir del 1 de julio que inicia la radicación de cuentas del mes de junio. Los documentos revisados fueron de los contratistas:<br><br>➢ Ricardo Pérez<br>➢ Karla Villegas<br>➢ Felipe Bedoya<br>➢ Sandra Aya<br>➢ Laura Vélez<br>➢ Catalina Flórez<br>➢ Jorge David Higuita<br>➢ Carolina Castañeda<br>➢ Felipe Gómez<br>➢ Laura Mejía<br>➢ Catalina Gaviria<br>➢ Luna Marcella Cadena<br>➢ Ricardo Callejas<br>➢ Guillermo Perafan<br><br>Durante el mes de junio se continua también con el apoyo a los procesos de contratación con la revisión de los |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Estudios Previos, CDP y Certificado de insuficiencia de personal de planta para la contratación de prestación de servicios de todos los recursos y proyectos de la DTAO, incluyendo los procesos de suministros y compraventa por orden de la dirección territorial.<br>(2.4. Seguimiento de la contratación revisada y aprobada) |
| | 2.5. Revisión y seguimiento del cumplimiento de requisitos para el trámite de cuentas de los convenios para el desembolso en cada uno de ellos establecidos. | Verificación de cumplimiento de requisitos para el desembolso de los convenios de la DTAO que se le deleguen. | No se han firmado convenios a la fecha de presentación del informe por lo que no se evidencian avances. |
| 3. Apoyar la sistematización de los procesos de la DTAO y sus áreas protegidas. | 3.1. Aportar a la estrategia de comunicación de PNN, material escrito y visual de los avances y/o acciones desarrolladas de acuerdo a los procesos estratégicos o prioridades de la DTAO, y que sirvan como insumo para la creación de herramientas de divulgación internos y/o externos. | Textos, fotografías, videos y demás que aporten a la sistematización de los procesos que le sean delegados. | Se elaboran presentaciones solicitadas por la dirección territorial andes occidentales para la realización de reuniones temáticas. Estas presentaciones fueron:<br>➢ Presentación Safetti 21 junio<br>➢ Presentación Safetti 29 junio<br>➢ Convenios DTAO PAA 2021 23 de junio.<br><br>Adicional, se elaboraron diseños aficionados de camisetas de ciclismo con imágenes de Parques Nacionales y sus VOC. Estos se encuentran incluidos en la presentación. También se encuentran diseños mas especializados con las mismas características de producción de Parques.<br><br>Se construye carpeta en el drive en el que se comparten imágenes en alta resolución de los VOC de Parques que se encuentran en el SAO y algunos paisajes representativos, con el fin de que se puedan elaborar diseños para los uniformes de Safetti. (https://drive.google.com/drive/folders/1YC_5YQKCRL0B8JajCSU7WTa2DYkdJsK-?usp=sharing) |

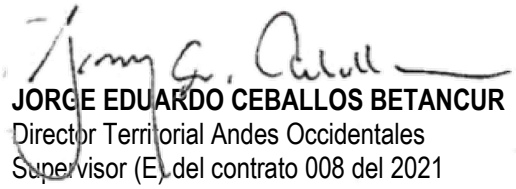
| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. Aportar al proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. | 4.1. Mantener la información documental necesaria de acuerdo a las tablas de retención documental y a las directrices dadas por el área encargada de la gestión documental y de la administración del Sistema de Parques Nacionales. | Archivo relacionado de acuerdo a las tablas de Retención Documental de la entidad. | No se han realizado actividades para este compromiso. |
| | 4.2. Suministrar la información necesaria o requerida para el desarrollo de los planes de mejoramiento de la DTAO | Documentos que certifiquen el suministro de la información (oficios, correos electrónicos, etc.) | Se ajusta el Acta de reunión de aclaraciones registro de recaudos de boletería de ecoturismo de la DTAO conforme al plan de mejoramiento abierto a finales del año 2020. En la reunión participan Yuli Andrea Becerra Castiblanco - Grupo de Gestión Financiera - Subdirección Administrativa y Financiera; y Catalina Gaviria Zapata – Profesional en ecoturismo – DTAO. Se incluye el siguiente párrafo teniendo en cuenta la socialización del proceso de recaudo actualizado en el mes de febrero del presente año: "Procedimiento recaudo y registro de derecho de ingreso: Yuli Becerra socializa el procedimiento de recaudo y registro, haciendo énfasis en los pasos de verificación de la matriz de ingresos de visitantes y consignación, de certificaciones de ingresos y de verificación de boletería. Se recuerda que para la DTAO, el año anterior (2020) se tuvo en cuenta desde nivel central la observación de verificar los saltos de consecutivo de boletería, dado que en los casos de que existen saltos, las Áreas Protegidas deben indicar y soportar las diferencias que se encuentren, verificando también que la numeración de las boletas registradas en la matriz sea la correspondiente a la recibida físicamente". El acta se comparte con la profesional de calidad de la territorial para que sea incluida en el seguimiento del primer reporte del |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | plan de mejoramiento. (4.2. Acta de reunión aclaraciones registro de recaudos) |
| | 4.3. Generar los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente. | Informes periódicos que reporten las respuestas a requerimientos en Orfeo. | No se han realizado actividades para este compromiso. |
| | | Realizar seguimiento y verificación a la plataforma Orfeo del Director Territorial y de la Coordinadora Técnica cuando alguno le delegue. En tales casos informar y tramitar los requerimientos conforme a las directrices que se le indiquen. | En la plataforma Orfeo se cuenta con la evidencia de que los tramites en el usuario personal, se han tenido en cuenta los lineamientos para el uso correcto de las TRD y las bases de datos de gestión documental asignadas a la dependencia de "DTAO - gestión y manejo áreas protegidas". |
| | 4.4. Apoyar con la conducción de los vehículos institucionales cuando el jefe le delegue, acatando las normas de seguridad establecidas por la entidad. Para ello debe tener vigente su licencia de conducción conforme a la categoría del vehículo. | Ordenes de comisiones tramitadas y respectivamente legalizadas. | No se han realizado actividades para este compromiso. |

**NOTA: En consecuencia, el porcentaje de ejecución para el presente informe es de 62,08%**



**LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ**
C.C. 1.035.859381
Contratista



**JORGE EDUARDO CEBALLOS BETANCUR**
Director Territorial Andes Occidentales
Supervisor (E) del contrato 008 del 2021

**ANEXOS**
Evidencias de junio 2021

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 30 de junio de 2021, a las 23:23:29, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | CC |
| No. Identificación | 1035859381 |
| Código de Verificación | 1035859381210630232329 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

**SORAYA VARGAS PULIDO**
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/06/2021 11:26:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1035859381** y Nombre: **LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **24010432** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 11:24:02 PM horas del 30/06/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1035859381**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ PEREZ LUIS FELIPE**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea
Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 170333583

WEB
23:22:39


Bogotá DC, 30 de junio del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS FELIPE GOMEZ PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1035859381:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

| | LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGOS | Código: GRFN_FO_20 |
|---|---|---|
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 05/04/2021 |

| ÁREA | No. DE CONTRATO: | CPS-N-008-2021 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO DE CONTRATACIÓN | FORMATO | CONDICIONES | VERIFICACIÓN GGF | | OBSERVACIONES | REVISADO POR |
| | | | | Cumple | No cumple | | |
| Central de Cuentas | 1. Prestación de Servicios de Persona Natural | Anexo No.1 Certificado de Cumplimiento Persona Natural | Nombre del supervisor | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Nombre contratista y No. Identificación | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Número del contrato, Registro Presupuestal, Uso presupuestal y descripción | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Cumplimiento de las obligaciones de la Ley 1150 de 2007 (seguridad social) | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Actividad económica | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Periodo certificado por el supervisor | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Confirmar el valor certificado por el supervisor conforme a lo establecido en las condiciones contractuales. | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Documentos firmados en original con firma digital o firma litográfica, por quien corresponda. **Nota:** En los casos en que no sea posible firmar mediante estos dos mecanismos, es necesario dejar la autorización de manera explicita en el correo electrónico de radicación a correspondencia. | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | Factura o documento equivalente | Factura o documento soporte de los no obligados a facturar en cumplimiento de los requisitos señalados en el articulo 617 del Estatuto Tributario, resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normatividad vigente. | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | Anexo No. 3 Certificación Aportes a Seguridad Social | Fecha elaboración formato | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Mes del aporte al sistema de seguridad social | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Valor y mes de honorarios | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Información del Contrato de prestación de Servicio | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Información de la entidad con la que suscribió el contrato (Parques Nacionales o Subcuenta FONAM Parques) | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | No. de planilla; período de pago; fecha de pago | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Indicar si la planilla de aportes relacionada se toma para mas de una entidad | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Indicar que los ingresos del periodo de cotización no exceden los 25 SMLV | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Indicar si es o no responsable de IVA | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Indicar que no ha contratado 2 trabajadores por un termino superior a 90 días | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Firma del Contratista en original con firma litográfica o digital | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | Anexo No. 4 Modelo Informe de Actividades | Informe de actividades firmado litográfico o digital por el Contratista y el supervisor | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Revisar que el periodo de actividades corresponda al mes objeto de pago | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | | Revisar el porcentaje de avance del contrato en la herramienta que corresponda | X | | | FELIPE GOMEZ |
| | | Anexo No. 5 Beneficios Tributarios | En la primera cuenta radicada por los contratistas, se debe adjuntar debidamente diligenciado y con firma digital o litográfica, el anexo N.5 Beneficios tributarios. | | | N/A | |
| | | | Indicar con una "X" el beneficio tributario que tiene derecho según lo estipulado en los artículos 126-1 y 387 del Estatuto Tributario y demás normatividad vigente | | | N/A | |
| | | | Adjuntar los soportes del beneficio que solicite, para aplicar en el momento de calcular la deducción a titulo de renta. | | | N/A | |
| | 2. Prestación de Servicios de Persona Jurídica | Anexo No. 2 Certificado de Cumplimiento Persona Jurídica | Nombre del supervisor | | | | |
| | | | Nombre contratista y No. Identificación | | | | |
| | | | Número del contrato, Registro Presupuestal, Uso presupuestal y descripción | | | | |
| | | | Cumplimiento de las obligaciones de la Ley 1150 de 2007 (seguridad social) | | | | |
| | | | Actividad económica | | | | |
| | | | Valor facturado y No. De factura | | | | |
| | | | Documentos firmados en original con firma digital o firma litográfica, por quien corresponda. **Nota:** En los casos en que no sea posible firmar mediante estos dos mecanismos, es necesario dejar la autorización de manera explicita en el correo electrónico de radicación a correspondencia. | | | | |
| | | Otros documentos | Certificación de aportes a parafiscales | | | | |
| | | | Factura o documento soporte de los no obligados a facturar en cumplimiento de los requisitos señalados en el articulo 617 del Estatuto Tributario y la resolución 042 de 2020 de la DIAN y demás normatividad vigente. | | | | |
| | | | Revisar que el valor de ingreso al almacén corresponda con el valor de la factura | | | | |
| | | | Verificar que la entrada de almacén este a nombre de la entidad a la cual se facturó (Parques Nacionales o Subcuenta FONAM) | | | | |
| | | | Documentos firmados en original con firma digital o firma litográfica, por quien corresponda | | | | |
| | | | Nombre del supervisor | | | | |
| | | | Nombre contratista y No. Identificación | | | | |

| | LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PAGOS | Código: GRFN_FO_20 |
|---|---|---|
| | | Versión: 2 |
| | | Vigente desde: 05/04/2021 |

| ÁREA | No. DE CONTRATO: | CPS-N-008-2021 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO DE CONTRATACIÓN | FORMATO | CONDICIONES | VERIFICACIÓN GGF | | OBSERVACIONES | REVISADO POR |
| | | | | Cumple | No cumple | | |
| | 3. Convenio | Anexo No. 2 Certificado de Cumplimiento Persona Jurídica | Número del contrato, Registro Presupuestal, Uso presupuestal, descripción y requisitos que hacen exigible su pago para los convenios. **Nota:** Se debe definir el uso presupuestal de acuerdo a los gastos ejecutados, asi mismo se debe especificar el valor que corresponde a adquisición de bienes y servicios y/o transferencias corrientes. | | | | |
| | | | Cumplimiento de las obligaciones de la Ley 1150 de 2007 (seguridad social) | | | | |
| | | | Actividad económica | | | | |
| | | | Valor a desembolsar y N.º cuenta de cobro | | | | |
| | | | Documentos firmados en original con firma digital o firma litográfica, por quien corresponda | | | | |
| | | Otros documentos | Factura o documento equivalente, documento soporte de los no obligados a facturar en cumplimiento de los requisitos señalados en el articulo 615 y 617 del Estatuto Tributario (Cuando corresponda) y la resolucion 042 de 2020 de la DIAN | | | | |
| | 4. Servicios Públicos | Formato Solicitud de CDP | Formato Solicitud de CDP | | | | |
| | | Factura | Factura del servicio Publico con fecha de vencimiento mayor a 5 dias | | | | |
| | 5. Publicaciones en el Diario oficial | Formato Solicitud de CDP | Formato Solicitud de CDP | | | | |
| | | Acto administativo | Resolución Firmada | | | | |
| | 6. Nomina | Nomina | Nomina firmada | | | | |
| | | Otros documentos | Archivos planos para carga masiva en SIIF Nación | | | | |
| | | | Planilla de seguridad social y parafiscales | | | | |
| | | | Archivos fondos cuadre | | | | |
| | 7. Liquidaciones de prestaciones sociales | Acto administativo | Resolución de liquidación de prestaciones sociales | | | | |
| | | Planilla de Aportes | Planilla de seguridad social y parafiscales | | | | |
| | 8. Incentivos | Acto administativo | Resolución donde se otorga el incentivo al funcionario | | | | |
| | | Factura o documento equivalente | Factura o documento soporte de los no obligados a facturar en cumplimiento de los requisitos señalados en el articulo 617 del Estatuto Tributario, resolucion 042 de 2020 de la DIAN y demás normatividad vigente. | | | | |
| | 9. Incentivos apoyo educativo | Acto administativo | Resolución donde se otorga el incentivo al funcionario | | | | |
| | | Recibo de pago | Recibo de pago expedido por la Universidad correspondiente al semestre de la vigencia actual | | | | |
| | | Convenio | Convenio de beneficio de educación formal debidamente firmado por la Dirección General y el Funcionario | | | | |

Recibido por : _____

Fecha de recepción: _____