PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

ANEXO 1- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PERSONAL NATURAL
ASTRID LILIANA MOSQUERA CASTILLO-PROFESIONAL ESPECIALIZADA GRADO 18 DIRECCION TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES DE PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que **PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO** identificado con la C.C No **1.098.661394** ha venido cumpliendo satisfactoriamente las obligaciones del contrato de fecha **20 DE ENERO DEL 2020**

NUMERO : 002-2020
REGISTRO : 5220 del 20 DE ENERO DEL 2020
USO P/TAL : A-02-02-02-008-003-09
DESCRIPCIÓN : Otros servicios profesionales y técnicos NCP

OBJETO: Prestación de servicios profesionales a la gestión para apoyar a la Dirección Territorial Andes Nororientales y sus Áreas Protegidas adscritas, en la aplicación efectiva del sistema de planeación establecido para Parques Nacionales Naturales y los mecanismos de evaluación efectivos que faciliten el cumplimiento de los fines misionales acordes a las directrices suministradas por la Oficina Asesora de Planeación.

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	$241.300
Valor honorarios PNNC	**$4.823.432**	**Pensión**	$308.800
Base cotización (40%):	**$1.929.372**	**ARL**	$10.100
		TOTAL	**$560.200**

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**:** 6920

Por consiguiente se autoriza el pago por de los productos entregados en el mes de marzo de 2020 por valor de $4.823.432

La presente certificación se firma para trámite de pago.

ASTRID LILIANA MOSQUERA CASTILLO
Supervisor(a) del Contrato No. 002
Anexo: **11** folios y un CD.

ANEXO 4 -MODELO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

<table>
<tr><td>Nº CPS:
002</td><td colspan="2">NOMBRE DEL CONTRATISTA:
PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO</td><td>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:
20 ENERO 2020</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales a la gestión para apoyar a la Dirección Territorial Andes Nororientales y sus Áreas Protegidas adscritas, en la aplicación efectiva del sistema de planeación establecido para Parques Nacionales Naturales y los mecanismos de evaluación efectivos que faciliten el cumplimiento de los fines misionales acordes a las directrices suministradas por la Oficina Asesora de Planeación.</td><td>PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:
10 MESES 28 DÍAS</td></tr>
<tr><td>VALOR MENSUAL:
$4.823.432</td></tr>
<tr><td>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:
18 DE DICIEMBRE 2020</td></tr>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>ACTIVIDADES</th><th>PRODUCTOS</th><th>ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE MARZO</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Presentar plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.</td><td>Plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato y socializarlo con el Director Territorial y el equipo técnico, área jurídica, administrativa y financiera de la DTAN, que contenga la programación de las actividades y fechas de entrega de productos contratados.</td><td>Cronograma y plan de trabajo.</td><td>Se realizó el plan de trabajo, el cual fue entregado a la supervisora para su revisión y aprobación, así como para el seguimiento mensual

Evidencia: Carpeta plan de trabajo – informe mensual</td></tr>
<tr><td>Entrega de informes mensuales, donde se evidencie los avances en el cumplimiento del plan de trabajo.</td><td>Informes mensuales de cumplimiento del objeto del contrato, con los respectivos soportes</td><td>Se entrega informe correspondiente a los días de ejecución del mes de marzo del 2020

Evidencia: Carpeta plan de trabajo – informe mensual</td></tr>
<tr><td>Presentación de informe final contractual, el cual debe contener información y los respectivos anexos correspondientes que evidencien el cumplimiento de los productos</td><td>Informe final de las actividades ejecutadas con sus respectivos soportes</td><td>El informe final será presentado con la finalización del contrato</td></tr>
</table>

Apoyar la planeación, el reporte, seguimiento y análisis de las herramientas e instrumentos de planeación institucional en la DTAN y sus áreas protegidas adscritas	Con la coordinación de la profesional especializada de la DT, Cualificar a los equipos (jurídica, técnica, administrativa-financiera) de la DTAN y sus áreas protegidas adscritas en el manejo de la herramienta de reporte y seguimiento a la planeación	Actas y listados de asistencia de los espacios realizados	El día 25 de marzo de 2020 se llevó a cabo una reunión virtual con la Oficina Asesora de planeación para realizar la respectiva revisión del formato de PAA-PEI 2020. En dicha socialización se revisó la nueva metodología de reporte que será implementada en la presente vigencia y la periodicidad de la misma. De la misma forma el día 26 de marzo fue replicado el ejercicio al equipo técnico de la DTAN, con el fin de revisar la batería y de realizar las respectivas mesas de trabajo con los validadores del nivel central y así establecer los criterios se seguimiento y evaluación para las APS. En la reunión virtual participo: La coordinadora técnica de la DTAN, equipo técnico de la DTAN, coordinadora grupo interno de trabajo y jurídico de la DTAN. Se programaron mesas de trabajo virtuales con los técnicos de la DTAN para revisión y retroalimentación de la batería de indicadores: 26 de marzo 2:30 – 4:00pm Liliana Mosquera- Coordinación técnica Jonás Martínez. Apoyo técnico. 26 de marzo 4:00pm – 5:00pm Verónica Velasco Proyecto KFW- Jhon Palacios Profesional Sistemas sostenibles. 27 de marzo 8:30 am Luis Guillermo Cárdenas Sancionatorios y Riesgo Público. 27 de marzo 10:00 am Silvia Gomez y Sthepanny Peña Grupo Predial. 27 de marzo 2:30 pm Oscar Morales-

			Aura Grupo SIG. 27 de marzo 2:30 pm Oscar Morales-Aura Grupo SIG. 27 de marzo 4:00 pm Restauración, Angélica Cogollo 27 de marzo 5:00 pm Investigación y monitoreo Fausto Sáenz. 30 de marzo 8:30 am Mesas campesinas 30 de marzo 10:30 am Coordinación administrativa y financiera Evidencia: Carpeta reportes trimestrales gestión
	Elaboración de los reportes y seguimientos del PAA de la DTAN y sus áreas protegidas adscritas, atendiendo los lineamientos y tiempos definidos por la Oficina asesora de Planeación	Drive con los instrumentos y herramientas de planeación institucional atendidos conforme al procedimiento institucional. Informes de gestión de la Dirección Territorial remitidos	El reporte es trimestral, por tanto, en el presente mes no aplica, el primer reporte se hará en el mes de abril, de acuerdo a lo estipulado en el cronograma enviado por la OAP el día 25 de marzo del 2020 vía correo electrónico Recibidos por la OAP, cronogramas de trabajo. Evidencia: Carpeta reportes trimestrales gestión
	Con la coordinación de la profesional especializada de la DT, liderar la formulación, cálculo y reporte de indicadores y análisis de estadísticas de gestión y la aplicación de los instrumentos de evaluación definidos por la entidad para el	Reporte trimestral de alertas tempranas consolidado (que recoge las sugerencias que hace cada temático) generada por la territorial, sobre el	En el mes de Marzo, se establecieron las fechas para el reporte correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2020, las cuales fueron informadas a los temáticos de la DTAN y el personal responsable de las APS el día 17 de abril el reporte debe estar para revisión por parte del nivel central. Una vez se realice el seguimiento al

	cumplimiento de objetivos y metas definidos en el Plan Estratégico Institucional, y los respectivos PAA armonizados con los Planes de Manejo de las Áreas Protegidas, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia de la entidad.	avance en el cumplimiento de las metas en los PAA de DT y sus áreas protegidas, socializado al Director y los jefes de las AP	primer trimestre del año, se realizarán las respectivas alertas y sugerencias. Por tanto en el mes de Abril se realizarán las respectivas alertas. Evidencia: Carpeta reportes trimestrales gestión
	Trámite de ajustes a lo referente al PAA 2020 ante la Oficina Asesora de Planeación.	Solicitudes de ajustes tramitadas	El día 25 de marzo fue socializado por la OAP el nuevo formato del PAA que será empleado en la presente vigencia. Dicho formato fue socializado al equipo técnico y administrativo. Evidencia: Carpeta reportes trimestrales gestión
		Matriz ajustes PAA 2020 diligenciada según requerimientos.	El 25 de marzo fue entregada por parte de la OAP la batería de indicadores 2020, para proceder con la metodología de reporte y validación. Evidencia: Carpeta reportes trimestrales gestión
		Reporte (Orfeo) al áreas de la DTAN y las AP de los resultados de la solicitud de ajustes	No se ha presentado avance
	Apoyar el seguimiento y elaboración de informes periódicos de los acuerdos de gestión del Director Territorial alineados con la planeación de la territorial y el PEI	Formato de reporte diligenciado: Acuerdos de gestión del DT	El seguimiento a los acuerdos 2019-2020 fueron entregados a la oficina de gestión Humana para el trámite de la respectiva firma. Se recibió en el mes de marzo la validación por parte de la OAP de las evidencias reportadas a los respectivos acuerdos de gestión. Formato que fue entregado a la oficina de gestión humana por correo electrónico.

			Los acuerdos de gestión 2020-2021, se encuentran en proceso de construcción con el respectivo PAA 2020
	Preparar los diferentes informes y reportes de gestión institucional que sean solicitados y en las fechas establecidas.	Reportes que le sean solicitados.	El día 13 de marzo se dio respuesta por correo electrónico a la oficina de gestión humana, referente a la concertación de compromisos laborales vigencia 2020-2021, en la cual se realizó sugerencia en la periodicidad de entrega de estos De acuerdo a solicitud del director territorial y de la oficina de gestión humana, fueron revisadas las actas de compromisos laborales de los funcionarios de las 8 APS y fueron realizadas desde planeación las respectivas notaciones a las que hubo lugar, las cuales fueron enviadas a gestión humana para su respectivo ajuste. El dìa 24 se coordinó la entrega de la matriz correspondiente a los talleres construyendo país, información reportada por el técnico encargado del tema y confirmada la entrega con la profesional responsable en la OAP
Atender adecuadamente en términos de calidad y oportunidad los requerimientos que se soliciten a la Dirección Territorial de la oficina asesora de Planeación relacionados con los instrumentos de gestión adoptados por la Unidad de Parques Nacionales Naturales	Elaborar y enviar en los plazos definidos la información solicitada a la Dirección Territorial por el Área de Planeación	Reportes / documentación enviados en las fechas establecidas al Área de Planeación y Seguimiento, cuando sean solicitados	Fue enviada a la subidrección administrativa y financiera la información correspondiente a las líneas del PAA y los valores que deben ser tenidos en cuenta para la asignación de los recursos descongelado del recorte aplicado a la DTAN y las APs. El día 9 de Marzo fue solicitada a la Subdirección Administrativa y financiera, la revisión de los consecutivos No 1528-1769 del dinero dmodifescongelado toda vez que no estaban asignados

			correctamente en la ejecución del SIIF. El día 12 de Marzo fue enviada a la OAP la respuesta a la solicitud referente a la formulación de los ante proyectos de Inversión y funcionamiento 2021 en los formatos remitidos y bajo los lineamientos impartidos. Evidencia: Carpeta Formulación anteproyectos 2021
Apoyar la preparación y desarrollo los comités técnicos territoriales, bajo los lineamientos del Director	Desarrollo de las acciones pertinentes para preparar y desarrollar los comités técnicos territoriales y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en estos espacios	Agenda concertada con el Director Territorial y los jefes de AP	Se reprogramó la fecha del comité territorial para la semana del 30 de marzo al 3 de Abril, lo cual fue informado a los respectivos participantes El día 13 de marzo fue enviada por correo electrónico la agenda que se llevará a cabo en el respectivo comité territorial. Fue reconfirmada la fecha para participar en el comité territorial a: - Dirección General - La Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina de Gestión del Riesgo de desastres. - Oficina Asesora de Planeación - Subdirección de sostenibilidad y negocios ambientales. - Subdirección de gestión y manejo. La Cual quedó programada para el 31 de marzo del año en curso. El día 10 de Marzo se llevó a cabo en la Territorial un comité técnico con el Director territorial, dónde fue presentando el PNN PISBA, como prueba piloto de la metodología de

			trabajo que se llevará a cabo para el desarrollo del comité territorial. De la misma forma fueron presentados los planes de trabajo de los profesionales del equipo temático. Debido a la situación actual que presenta el país por la propagación del COOVID 19 Y atendiendo a los protocolos emitidos por el gobierno Nacional, estamos a espera de definir la nueva metodología para poder desarrollar el comité Evidencia: Carpeta Comités territoriales
		Actas de los comités técnicos realizados y lista de asistencia	Una vez se pueda desarrollar el comité, se compartirá el acta de este.
		Reporte de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada comité técnico	Una vez se pueda desarrollar el comité, se asumirán dentro del acta los respectivos compromisos
Desarrollar las acciones pertinentes con relación al Plan anual de adquisiciones	En coordinación con la coordinadora administrativa y financiera elaborar y publicar el plan anual de adquisiciones 2020	Plan anual adquisiciones publicado en la plataforma Secop II	Plan de adquisiciones publicado en el SECOP II Fonam- Gobierno Nacional
	Modificaciones actualizaciones y seguimiento al Plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones modificado y actualizado en la plataforma establecida por la entidad.	Se adelanto modificación de código de acuerdo con lo solicitado por el área de contratos en el plan de adquisiciones FONAM-PNN COCUY: El código que tiene actualmente es: 42121600 (PRODUCTOS VETERINARIOS) El código que se modifica es al 10122100 (Comida para animales variados).

			De la misma forma se actualiza la matriz de seguimiento. Solicitud de modificación día 12-03-2020 DTAN El código que tiene actualmente es: 80161504 El código que se modifica es al 81151601 (Cartografía) De la misma forma se actualiza la matriz de seguimiento. Solicitud de modificación día 13-03-2020 DTAN Se incluyó en el PAA FONAM código 90111500 con el propósito de registrar los $60.000.000 asignados para llevar a cabo la contratación del encuentro de funcionarios públicos. Se adelantó la modificación al plan de adquisiciones FONAM solicitado por la oficina de contratos cambiando el cod 42121600 por 10122100 para la compra de material veterinario Evidencia: Carpeta Comités territoriales
	Reporte parcial de la ejecución del Plan anual de adquisiciones del año 2020 a la finalización del contrato.	Formato F2-SIRECI-Contraloría general de la Nación diligenciado	El formato F2 será entregado con la terminación del contrato en el informe final actualizado a esa fecha.
Apoyar a la Dirección Territorial y sus áreas protegidas adscritas en la	Seguimiento a la ejecución del presupuesto, teniendo en cuenta la verificación y	Matriz de seguimiento presupuestal	Se realizó seguimiento al presupuesto asignado a la DTAN, el cual ha sido actualizado con las modificaciones

verificación de la ejecución del presupuesto en el marco del ejercicio de planeación operativa realizado, así como elaborar y tramitar ante la dependencia correspondiente, los traslados y/o modificaciones al presupuesto, que se requieran en coherencia con el PAA de la respectiva unidad de decisión	seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de los Registros Presupuestales y de las modificaciones (créditos y contra créditos) que se realicen desde las oficinas de Planeación y financiera del nivel central en articulación con la Coordinación administrativa y financiera de la DTAN, para su retroalimentación	debidamente actualizada. Orfeos de traslados solicitados	presentadas en el mes de marzo, las cuales han sido informadas a las APS y al equipo administrativo de la DTAN Fue cargada la información correspondiente a las resoluciones 110 del proyecto de Fortalecimiento y 121 del proyecto de FONAM De la misma forma se realizó seguimiento en la Matriz presupuestal de los CDPS solicitados, así como de los contratos ejecutados en el presente mes. Fue enviado el día 9 de marzo al correo de la coordinadora Grupo interno de trabajo y al abogado responsable de la contratación, el archivo con el dato del dinero descongelado para la DTAN y sus APS por valor de $ 621.649.429,0 Fue tramitada la modificación correspondiente al ordinal técnico para proceder con la contratación del apoyo jurídico según Orfeo No 20205590088583. Dicha modificación fue aprobada e informada a los responsables del tema vía correo electrónico para proceder con la contratación. Evidencia: Carpeta seguimiento al presupuesto
	Socialización al Director, coordinación administrativa y financiera y los jefes de las AP del estado de la Disponibilidad Presupuestal por AP y DTAN, y de la ejecución del presupuesto, con las respectivas alertas y reporte y seguimiento a los saldos disponibles, que		Fueron asignados $$ 621.649.429,0 que serán descongelados para atender el recorte presupuestal de la DTAN y las APS realizado en el mes de enero por el ministerio de hacienda. Fue enviado al director alerta de archivo de los contratos en proceso de contratación de la DTAN y las APS, los cuales nos ayudarían a subir el

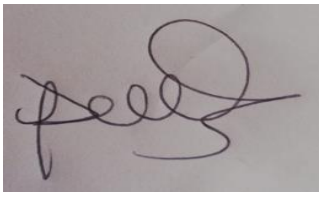
	lleven al logro de ejecución de 100%		porcentaje de ejecución. El dìa 25 de marzo se llevò a cabo una reunión con el Director territorial, la coordinadora del proyecto KFW, el ingeniero civil y la coordinadora grupo interno de trabajo, para revisar el tema presupuestal de la vigencia futura del reforzamiento del edificio de la sede administrativa de la DTAN
	Asesoría a la DTAN y las AP en lo concerniente a los saldos/apropiaciones presupuestales disponibles, traslados y/o modificaciones presupuestales	Correos electrónicos	Se informó a las AP, frente a la disponibilidad de adelantar la contratación de prestación de servicios que fueron descongelados por el ministerio de hacienda. De la misma manera se informó a la oficina de gestión humana, contratos y a la coordinación administrativa y financiera, de la asignación de recursos ($60.000.000 resolución 120) para la contratación del evento de bienestar de los funcionarios, así como la disponibilidad de recursos para contratar por 4 meses al contador de la DTAN y a la profesional de presupuesto. Evidencia: Carpeta seguimiento al presupuesto
	Revisar con la coordinación administrativa y financiera de la DTAN, la viabilidad de los traslados o modificaciones presupuestales de acuerdos a los saldos de presupuesto existentes y las necesidades priorizadas.	Orfeos revisados	Se remitió a la coordinadora administrativa y financiera el Orfeo 20205590087333 para la revisión del tramite de modificación presupuestal para la contratación del servicio integral de aseo de la DTAN. Se remitió a la coordinadora administrativa y financiera el Orfeo 20205590088583 para la revisión del trámite de modificación presupuestal para la contratación

			del apoyo jurídico de la DTAN Evidencia: Trazabilidad Orfeo
	Elaborar los traslados y /o modificaciones presupuestales que se soliciten en coherencia con el PAA de la respectiva unidad de decisión	Formatos de Traslados presupuestales elaborados	Se diligencio el formato correspondiente para solicitar la modificación presupuestal para el rubro de productos de aseo del SFF IGUAQUE – MEMORANDO 20205590087333
	Seguimiento a los traslados y/o modificaciones solicitadas y una vez aprobadas informar a la DTAN y las AP para la respectiva ejecución	Reporte (Orfeo) al áreas de la DTAN y las AP de los resultados de la solicitud de ajustes	Se informó vía correo electrónico al SFF IGUAQUE, sobre la aprobación de la modificación prespuestal solicitada para la contratación del servicio integral de aseo del AP. Se envío vía correo electrónico al Doctor Fabio el día 9/03/2020, cuadro con propuesta para modificación presupuestal de acuerdo a las necesidades recibidas para su revisión y aprobación de trámite Evidencia: Carpeta seguimiento al presupuesto
Contextualizar e implementar en la Dirección Territorial Andes Nororientales el Plan Estratégico Institucional 2020-2023	Desarrollo de campañas de socialización y capacitación sobre la orientación del Plan Estratégico Institucional vigente, aspectos conceptuales y metodológico, sus instrumentos de implementación e indicadores de gestión, al equipo de la Dirección Territorial y de las áreas protegidas, para su apropiación conceptual	Lista de asistencia	En el presente mes no se presento avance

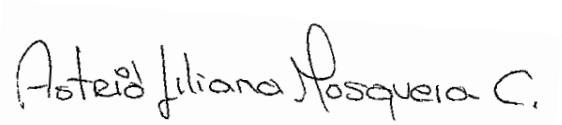
Acompañar la articulación de los coordinadores y responsables de los proyectos en el seguimiento, administración y gestión de proyectos para diferentes fuentes de financiación nacional o internacional.	Desarrollo de espacios de articulación	Lista de asistencia	Se realizo mesa de trabajo con la coordinadora del proyecto KFW Y UE, para realizar la respectiva revisión de los recursos y metas a financiar en la Fase 1 vigencia 2020 y fase 2 vigencia 2020 por el proyecto de unión europea en las Aps SFF GARF Y PNN PISBA. De la misma forma frente al proyecto KFW, se revisó lo concerniente al proceso de reforzamiento del edificio con el fin de tener claridad del cronograma y presupuesto para la reubicación de la sede administrativa de la DTAN y del tramite de la vigencia futura para dicha obra, de los cuales la Subdirección Administrativa y financiera priorizará $40.000.000= para presentar el proyecto. Evidencia: Carpeta articulación proyectos
Apoyar al proceso de implementación del sistema de gestión de calidad.	Organización de la Información documental necesaria de acuerdo a las tablas de retención documental del sistema de Parques Nacionales.	Archivo relacionado de acuerdo a la tabla de retención documental.	Pendiente la capacitación recibida por parte del personal encargado del tema para poder atender las instrucciones
	Suministro de la información necesaria o requerida para el desarrollo de los planes de mejoramiento de la DTAN	Documentos que certifiquen el suministro de la información (oficios, correos, electrónicos, etc.)	Fueron remitidos correos y memorandos para el apoyo de la gestión, cuya trazabilidad reposa en el ORFEO y en el CORREO institucional
	Generación de los procesos necesarios para diligenciar la plataforma de Orfeo de forma efectiva y eficiente.	Informes periódicos que reporten las respuestas a requerimientos en	Pendiente entrega del informe por el área de sistemas, cuya trazabilidad se toma del ORFEO

		Orfeo.	
	Entrega los respectivos backup que contengan la información generada en el marco de la ejecución del contrato.	Formato de entrega de la información	A la fecha no han informado el cronograma para entrega de Backups

NOTA: En consecuencia, el porcentaje de ejecución para el presente informe es de 21.56%



PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO
C.C. 1.098.661.394 bga.
Contratista



Vo. Bo. **ASTRID LILIANA MOSQUERA CASTILLO**
CARGO Profesional especializada grado 18
Supervisor del contrato

ANEXO 3
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Bucaramanga, 26 Marzo 2020

Señores:
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
Ciudad

Yo, PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO identificado(a) con documento de identidad No. 1.098.661.394 de Bucaramanga declaro bajo gravedad de juramento en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y el articulo 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, del mes de marzo para gestionar el pago de los respectivos honorarios del mes de marzo por valor de **$ 4.823.432** del Contrato de Prestación de Servicios No.002 del año 2020 suscrito con Parques Nacionales Naturales De Colombia

Ítem	No de planilla	Periodo de pago *año / mes*	Fecha de pago *año / mes / día*
Pensión	43881903	Marzo	2020/03/26
Salud	43881903	Marzo	2020/03/26
Riesgos profesionales	43881903	Marzo	2020/03/26

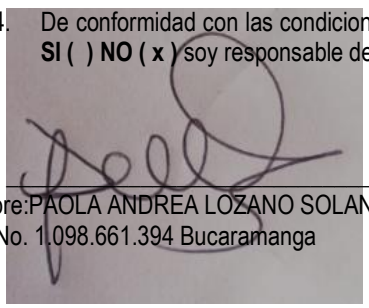
DOY CONSTANCIA QUE:

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. Los aportes a seguridad social relacionados **SI (x) NO ( )** han sido tomados en cuenta como descuento en la base de retención en la fuente en contratos suscritos con otras instituciones. De ser afirmativo, el valor de $254.900 corresponde a los honorarios recibidos por Parques Nacionales Naturales de Colombia.

3. 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.

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



Firma _____
Nombre:PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO
C.C. No. 1.098.661.394 Bucaramanga

ARUS®
Tecnología + Información + Conocimiento

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	ARUS (antes Enlace Operativo)
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2020-03-26, 02:07:55 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2020
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2020
Empresa	PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1098661394
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	43881903
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	585005974
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 560.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.42.36.1

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 308.800	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	1	$ 241.300	$ 0
N800226175	14-25	RIESGOS PROFESIONALES COLMENA S.A COMPANIA DE SEGUROS DE VIDA	1	$ 10.100	$ 0
		SubTotales:		$ 560.200	$ 0
		Total a Pagar:			$ 560.200

ARUS, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

ARUS (antes Enlace Operativo) no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA