CERTIFICACIÓN PARCIAL DE CUMPLIMIENTO

EL SUSCRITO PROFESIONAL DIRECTOR OPERATIVO (E) DE LA PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO - TURNARIÑO LTDA, EN CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. TN-017-2026

CERTIFICO

El cumplimiento a cabalidad y satisfacción del objeto, condiciones técnicas y demás obligaciones establecidas en el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. TN-017-2026, suscrito por la PROMOTORA DE TURISMO DE NARIÑO LIMITADA – TURNARIÑO LTDA y KEVIN DAVID DULCE HIDALGO, portadora de la Cédula de Ciudadanía No. 1.085.343.403 de Pasto correspondiente al TERCER PAGO, comprendido en el mes de MARZO de 2026, de acuerdo al informe de actividades que se anexa a la presente.

De igual manera certifico que a la fecha de expedición del presente certificado, el informe de actividades del contratista ya se encuentra publicado en la plataforma SECOP II.

Se firma en San Juan de Pasto, 26 DE MARZO del 2026.

CRISTHIAN CAICEDO FAJARDO
DIRECTOR OPERATIVO (E)
Promotora de Turismo de Nariño - TURNARIÑO LTDA.

CERTIFICADO DE NO UTILIZACIÓN DE COSTOS Y DEDUCCIONES ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

Yo, **KEVIN DAVID DULCE HIDALGO,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.085.343.403 expedida en Pasto.

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO
QUE:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las rentas de trabajo, informo que NO haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el desarrollo de actividades contratadas por **TURNARIÑO LTDA** (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumplo con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

Atentamente,

KEVIN DAVID DULCE HIDALGO
C.C No 1.085.343.403 de Pasto.

INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha				Informe No. 003
	Mes		Año		
	MARZO		2026		
Tipo de informe:	Parcial	X	Final		(Marcar con una X la casilla seleccionada)
CONTRATISTA:	KEVIN DAVID DULCE HIDALGO Cédula de Ciudadanía No. 1085343403				
CONTRATO No.	TN-017-2026				
OBJETO:	El contratista se obliga TURNARIÑO-LTDA a prestar los servicios personales de apoyo en la gestión documental del archivo central de La Promotora de Turismo de Nariño-Turnariño LTDA y apoyar con las demás actividades inherentes al objeto contractual. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.				
PERIODO DEL INFORME:	Desde **01/03/2026** Hasta **31/03/2026**				

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DE ESTE INFORME

DESCRIPCION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	DOCUMENTO DE VERIFICACION
Apoyar la disposición, clasificación y organización de los fondos documentales acumulados del archivo de la Promotora de Turismo Turnariño LTD, conforme a los principios de procedencia y orden original establecidos en la legislación archivística vigente	Se realizo la disposición, clasificación y organización de los fondos documentales acumulados en el archivo de TURNARIÑO	Ver anexo 1
Mantener actualizado el registro de entrada y salida de documentos, utilizando los formatos y sistemas de información establecidos por la entidad.	Se mantiene el seguimiento y registro de la entrada y salida de documentación, a través del acta de recibido.	Ver anexo 2
Diligenciar y llevar actualizado el formato de hoja de control de cada uno de los expedientes, registrando su ubicación, estado físico, y movimientos	Se tiene el control de cada uno de los expedientes y su ubicación	Ver anexo 3
Elaborar, actualizar y mantener el inventario documental del Archivo de Turnariño LTDA, conforme a los estándares	Se viene actualizando el inventario del archivo de TURNARIÑO.	Ver anexo 4

técnicos requeridos por el Archivo General de la Nación		
Ejecutar procesos de saneamiento, limpieza, foliación, restauración preventiva y corrección física de expedientes, garantizando su conservación e integridad.	Durante este mes se incio con la revisión del archivo de gestión de la oficina juridica.	Ver Anexo 5
Mantener la privacidad, confidencialidad y seguridad de los expedientes a su cargo, cumpliendo con los principios éticos profesionales y la reserva legal establecida en la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales.	Se ha mantenido la privacidad y confidencialidad de los expedientes y archivos	No aplica
Registrar, controlar y dar seguimiento a los préstamos, devoluciones y consultas de expedientes, actualizando las bases de datos correspondientes.	Se mantiene registro y seguimiento de los documentos prestados	Ver anexo 6
Atender oportunamente y realizar las correcciones que recomienda el supervisor del contrato, garantizando cumplimiento técnico y normativo	Se atiende todas las recomendaciones dadas por el supervisor	No aplica
Responder por el número y estado físico de los expedientes que le fueron entregados para su organización, realizando entregas periódicas documentadas al supervisor	Se mantiene la responsabilidad por la documentación en el archivo Central e Histórico	No aplica
Apoyar en la implementación y mejora de sistemas de información, bases de datos y plataformas digitales para la gestión documental y recuperación de información	Se ha apoyado con la metodología establecida en enero para la mejora de registro documentación	No aplica
Reportar de manera inmediata al supervisor cualquier anomalía, deterioro, extravío o daño identificado en los expedientes o instalaciones del archivo	No se ha presentado daño, deterioro, extravió o deterioro del archivo o sus instalaciones	No aplica

Cumplir con los protocolos de bioseguridad, orden y limpieza de las áreas de archivo, previniendo la contaminación documental	Se mantiene el orden y aseo del archivo para garantizar su cuidado y mantenimiento, para que no se genere ninguna contaminación del mismo	Ver anexo 7
Colaborar en la elaboración de reportes técnicos, diagnósticos y planes de trabajo relacionados con la organización y conservación del archivo	Se viene recuperando y complementando el archivo con egresos faltantes una vez se culmine con todas las entregas se hará el informe donde se establezca si hay aun falta de documentos o no dentro del archivo central	Ver anexo 8
Participar en procesos de verificación, validación y control de calidad del trabajo realizado en la organización de fondos documentales	Se ha venido trabajando en la verificación, validación y control de calidad de trabajo en las diferentes áreas con archivos de gestión	Ver anexo 9
Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para desarrollar los lineamientos normativos, políticas de gestión documental y demás funciones inherentes al objeto contractual	Se ha trabajado en las diferentes actividades y adecuaciones, bajo los lineamientos normativos de gestión documental	No aplica
Colaborar en la organización y acondicionamiento de espacios físicos del archivo, verificando condiciones conforme a estándares de conservación documental	Se ha adecuado de la mejor forma el archivo de gestión de varias dependencias y del archivo central	Ver anexo 10
Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y control de acceso al archivo, permitiendo ingreso únicamente a personal autorizado y registrando consultas realizadas	Se mantiene la seguridad rol de acceso al archivo, solo ingresa el personal autorizado y se registran las consultas del archivo central	No aplica
Custodiar y proteger la documentación crítica o de alto valor histórico, administrativo o legal que reposa en el archivo	Se mantiene bajo custodia la documentación de Archivo central, permanentemente bajo llave	No aplica
Apoyar la identificación, clasificación y organización de los documentos del archivo financiero y comercial de	Se apoya las gestiones de trabajo en las dependencias de financiera y comercial de TURNARIÑO	Ver anexo 11

TURNARIÑO LTDA, incluyendo contratos, facturas, comprobantes contables y soportes tributarios, garantizando su disponibilidad para auditorías y consultas administrativas		
Apoyar al área financiera en la organización y archivo de documentos contables, tributarios y de tesorería en carpetas y cajas debidamente rotuladas y foliadas, para su debida transferencia al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoya la organización del archivo de gestión de la dependencia de área Financiera	Ver anexo 12
Apoyar al área comercial en la organización y consolidación del archivo físico de contratos interadministrativos, incluyendo documentación inicial, ordenes de servicio, informes mensuales, actas y soportes de ejecución, preparando la documentación para su traslado al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoya la organización del archivo de gestión de la dependencia de área Comercial	Ver anexo 13
Apoyar al área jurídica en la organización y archivo de documentos contractuales, conceptos legales, derechos de petición, procesos judiciales y administrativos en carpetas y cajas debidamente rotuladas y foliadas, para su debida transferencia al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental	Se apoya la organización del archivo de gestión de la dependencia de área Jurídica	Ver anexo 14
Apoyar al área de talento humano en la organización y archivo de hojas de vida, contratos laborales, historias laborales y documentación del personal en	Se apoya la organización del archivo de gestión de la dependencia de área de Talento Humano	Ver anexo 15

carpetas debidamente rotuladas y foliadas, para su transferencia al archivo central de Turnariño LTDA bajo el cumplimiento de los lineamientos internos de gestión documental		
Cumplir las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato que guarden relación con la naturaleza del cargo y la función archivística	No se ha implementado otras obligaciones que guarden relación con la función del cargo	No aplica

CONTRATISTA	FIRMA
KEVIN DAVID DULCE HIDALGO **Cédula de Ciudadanía No. 1085343403**	
VO.BO. SUPERVISOR	**FIRMA**
CRISTHIAN CAICEDO FAJARDO **DIRECTOR OPERATIVO**	

Anexo 1



	A	B	C	D
1	ACUERDOS TURNARIÑO VIGENCIA 2026			
2	NUMERO	FECHA	EXPIDE	ASUNTO
3	1	28/01/2026	JUNTA DE SOCIOS	ACUERDO FIJACION ESCALA DE VIATICOS 2026
4	2	28/01/2026	JUNTA DE SOCIOS	ACUERDO 2026 COMISION DE SERVICIOS GERENTE Y FIJACION DE VIATICOS GERENTE
5	3			
6	4			
7	5			
8	6			
9	7			
10				
11				

Anexo 2



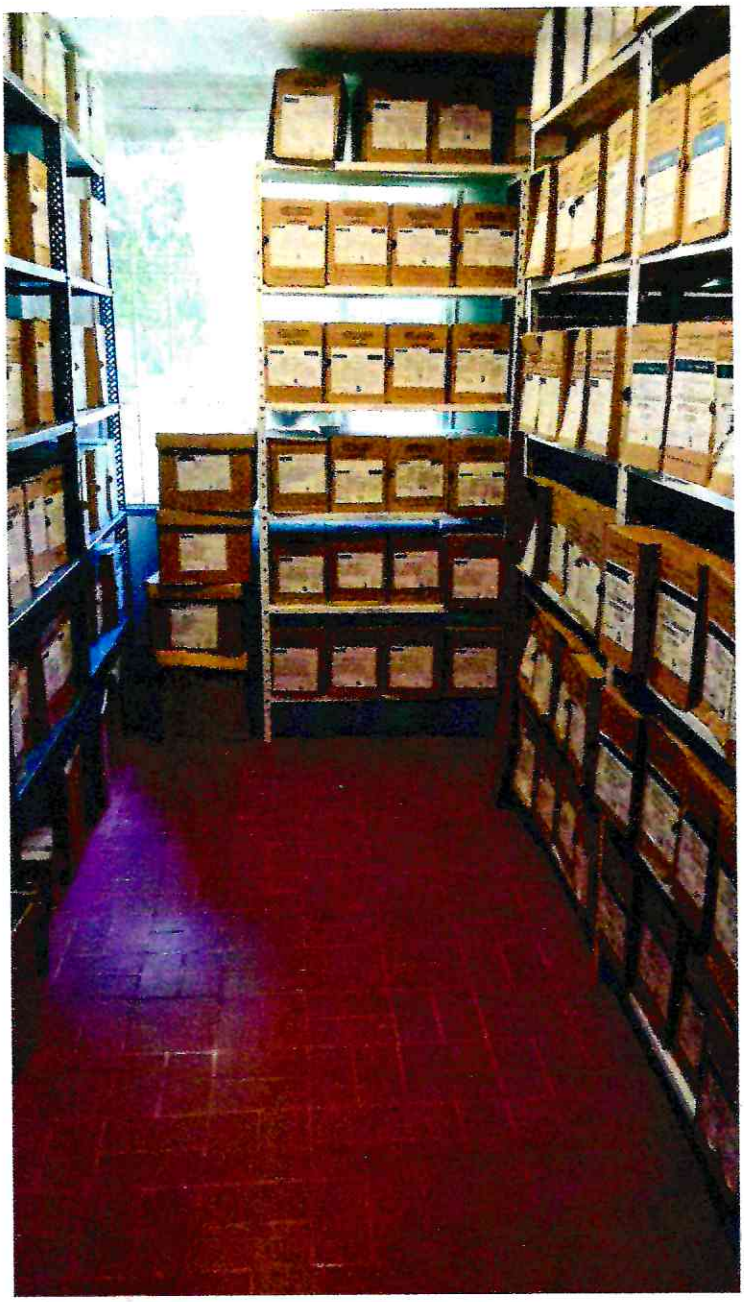


Anexo 3

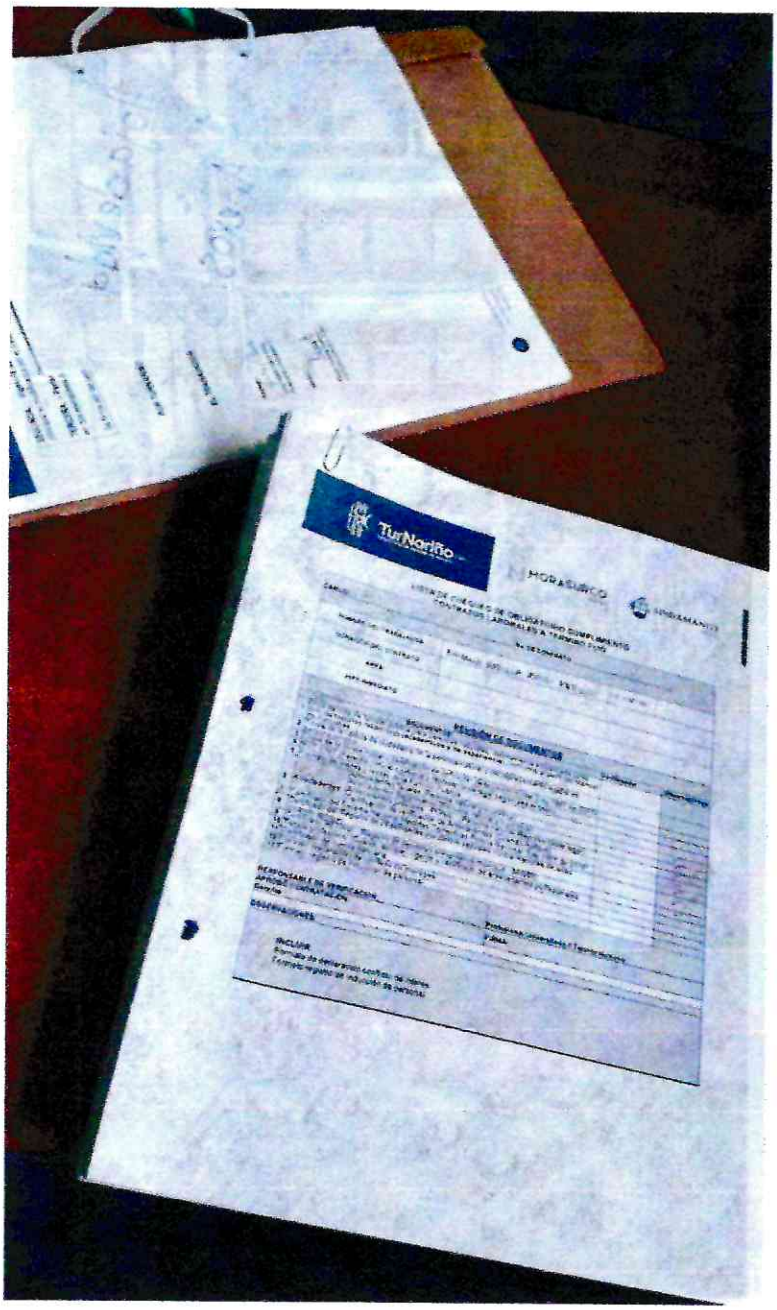

CONTIENE:
1
2
3
4
PAPPYER
CONTIENE:
5
6
7
8


PAPPYER
CONTIENE:
2
PAPPYER
CONTIENE:
3

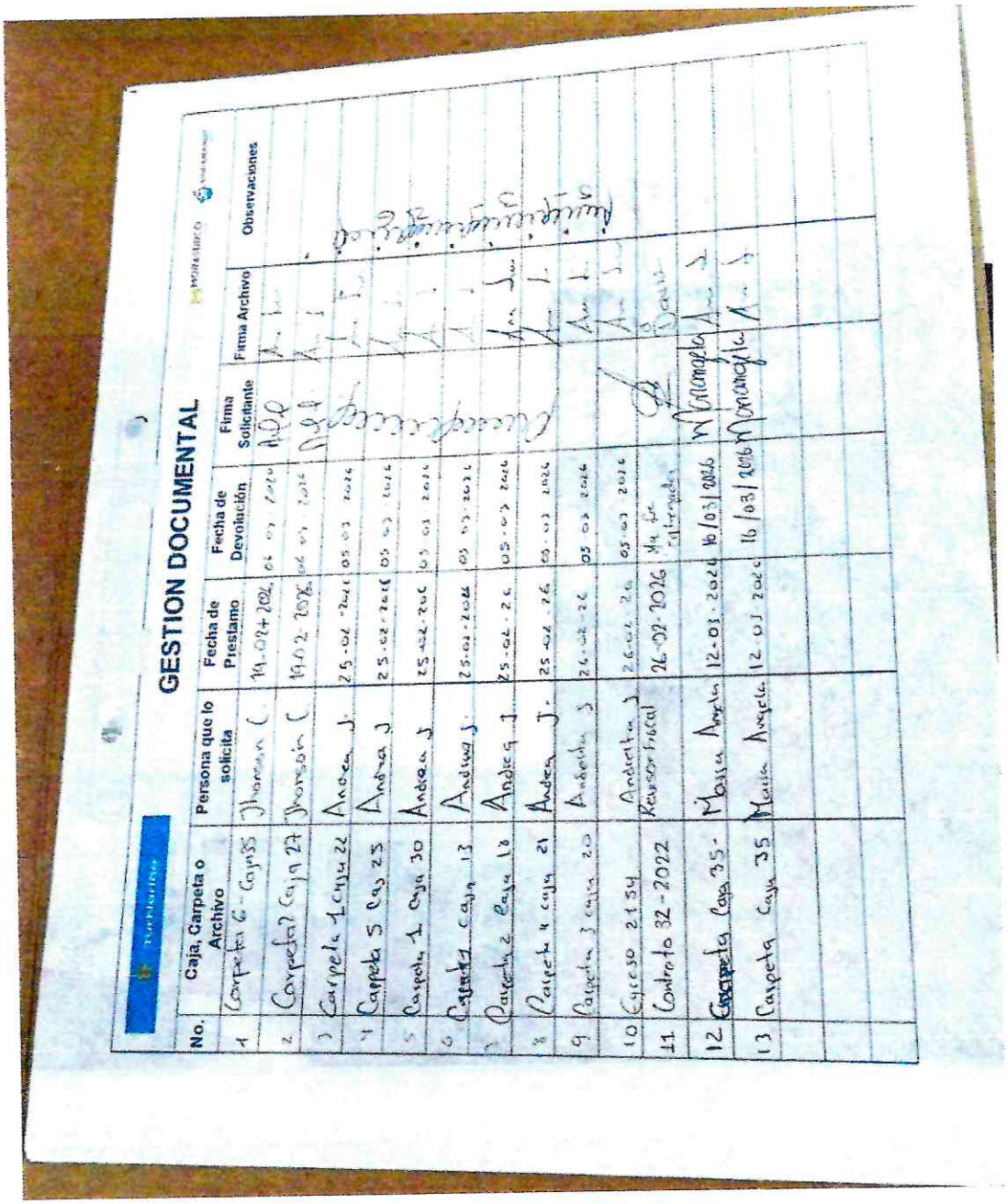
Anexo 4



Anexo 5



Anexo 6



GESTION DOCUMENTAL

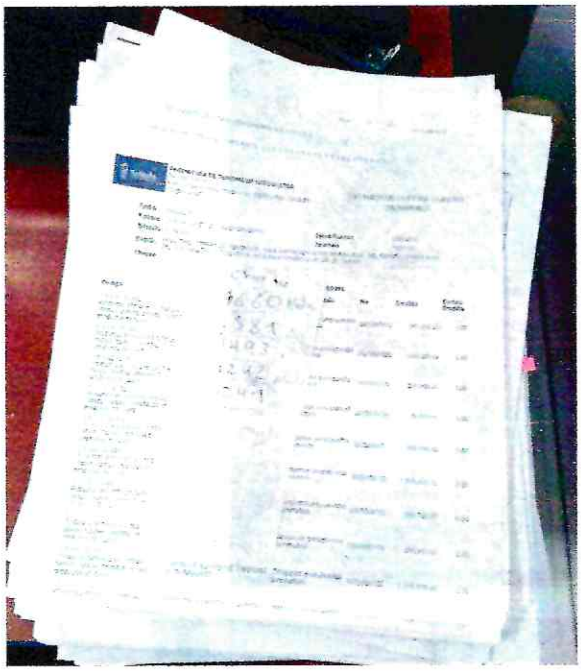
No.	Caja, Carpeta o Archivo	Persona que lo solicita	Fecha de Prestamo	Fecha de Devolución	Firma Solicitante	Firma Archivo	Observaciones
1	Carpeta 6 - Caja 35	Jhonson C.	19-02-2026	24-02-2026			
2	Carpeta 2 Caja 22	Jhonson C.	19-02-2026	24-02-2026			
3	Carpeta 1 Caja 24	Andrea J.	25-02-2026	05-03-2026			
4	Carpeta 5 Caja 25	Andrea J.	25-02-2026	05-03-2026			
5	Carpeta 1 Caja 30	Andrea J.	25-02-2026	05-03-2026			
6	Carpeta Caja 13	Andrea J.	25-02-2026	05-03-2026			
7	Carpeta 2 Caja 18	Andrea J.	25-02-26	05-03-2026			
8	Carpeta 4 Caja 21	Andrea J.	25-02-26	05-03-2026			
9	Carpeta 3 Caja 20	Andrea J.	26-02-26	05-03-2026			
10	Expediente 2154	Andrea J.	26-02-26	05-03-2026			
11	Contrato 32-2022	Revisoría Fiscal	26-02-2026	Ya fue entregado			
12	Carpeta Caja 35-	Mónica Angela	12-03-2026	16/03/2026			
13	Carpeta Caja 35	Mónica Angela	12-03-2026	16/03/2026			

Anexo 7





Anexo 8





Anexo 9





Anexo 10

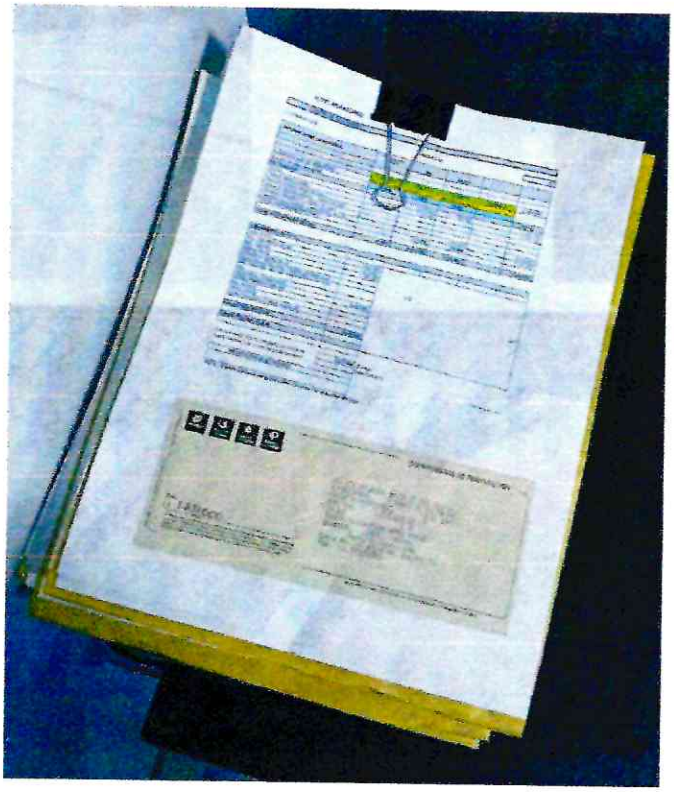




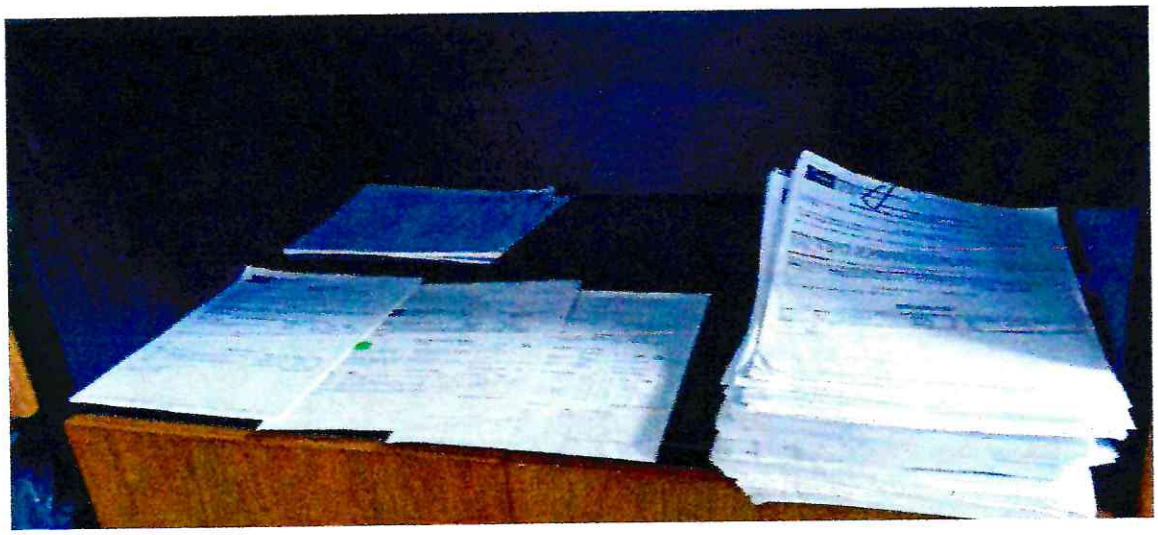


Anexo 11



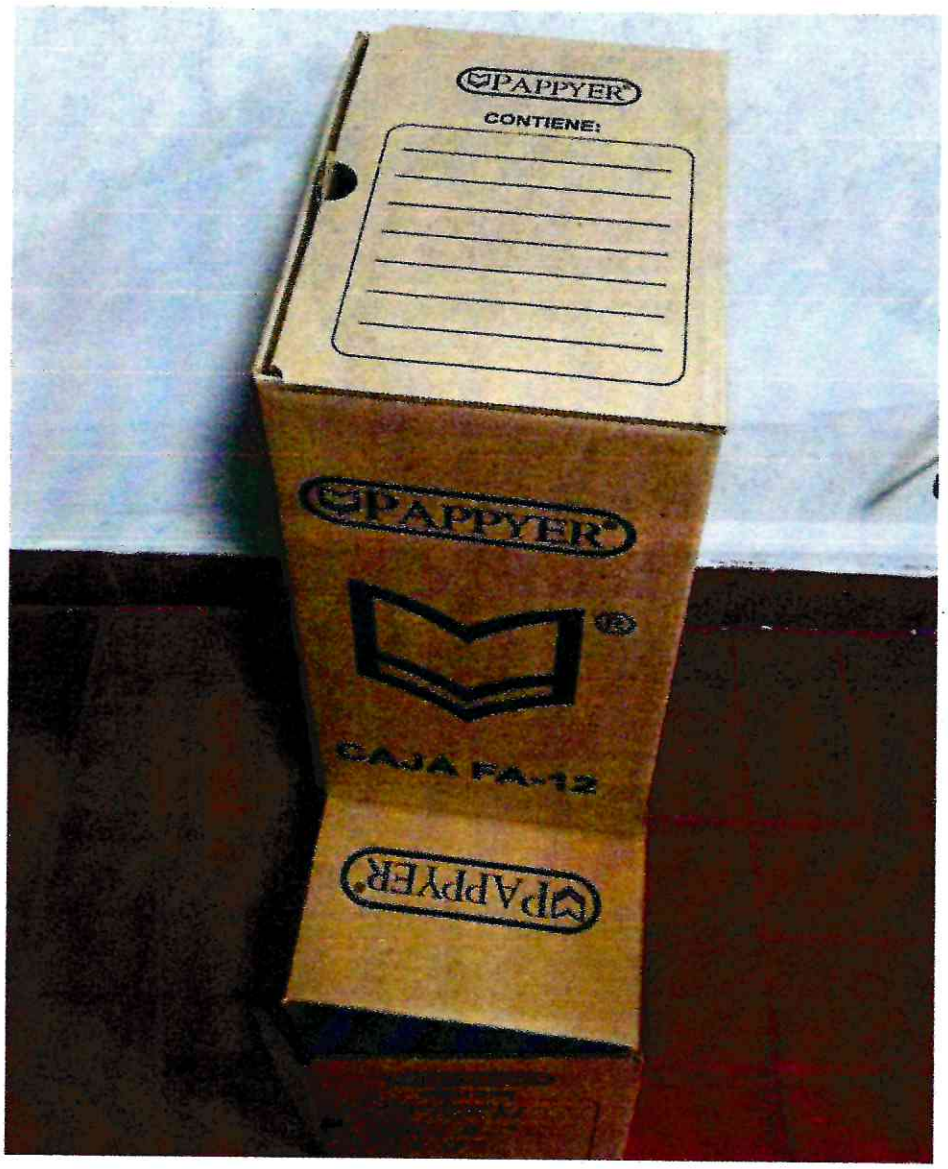


Anexo 12

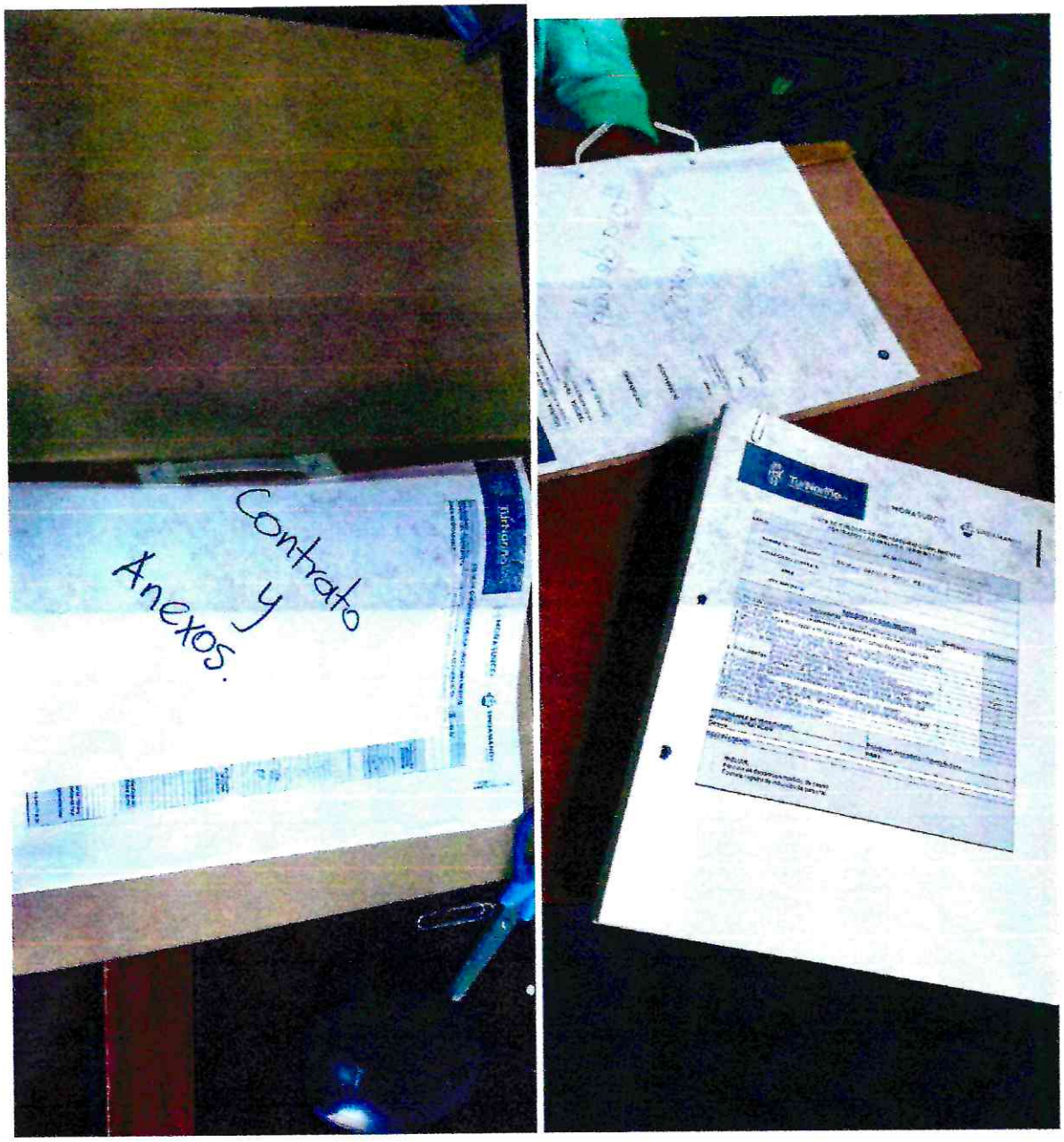



TURNARIÑO LTDA
SECCIÓN: GERENCIA
SUBSECCIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERIE: INFORMES
SUBSERIE: FACTURAS DE CAJA SINDAMANOY
FECHAS EXTREMAS:
1
TURNARIÑO LTDA
2

Anexo 13



Anexo 14



Anexo 15



compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1085343403	KEVIN DAVID DULCE HIDALGO	aquine 3 sector 1 casa D9	1234567	daviddulceh30@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		NARIÑO	PASTO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		70301874	25/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	$0	$508.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN											
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.200				9.200	0	0	9.200			92	9.200	1

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	9.200	9.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	508.300	508.300

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1085343403	KEVIN DAVID DULCE HIDALGO	aquine 3 sector 1 casa D9	1234567	daviddulceh30@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		NARIÑO	PASTO		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		70301874	25/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	$0	$508.300	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES					CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Dependencia	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Enviado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1085343403	DULCE HIDALGO KEVIN DAVID	59	0			N																	26-14	1 750 905	30	280 200	0	0	0	0	EPS037	1.750.905	30	218.900	14-03	1 750.905	30	1	9.200		0	0	0	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información