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%):	**$1.929.373**	**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 Septiembrede 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 SEPTIEMBRE</th></tr>
<tr><td rowspan="2">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 iniciando la ejecución del contrato a la supervisora para su revisión y aprobación, así como para el seguimiento 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 septiembre del 2020, con las respectivas evidencias.

Evidencia: Drive cuenta de cobro de septiembre - Informe mes de septiembre

Igualmente fue entregada la programación semanal de las actividades a realizar por emergencia sanitaria desde trabajo en casa.

Evidencia: Drive correo institucional supervisora y Secop II cuenta de cobro del Septiembre

-Carpeta planes de trabajo semanales en casa, Correo electrónico supervisora</td></tr>
</table>

	Presentación de informe final contractual, el cual debe contener información y los respectivos anexos correspondientes que evidencien el cumplimiento de los productos	Informe final de las actividades ejecutadas con sus respectivos soportes	El informe final será presentado con la finalización del contrato en el mes de diciembre.
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	En el mes de septiembre se desarrollaron jornada de trabajo con las 8 APS adscritas a la DTAN con el propósito de revisar el cumplimiento de las metas Propuestas en el PLAN DE ACCION. Producto de esta reunión fueron emitidos dos memorandos a la SGM con los respectivos ajustes. El día 24 de septiembre se llevó a cabo jornada de trabajo con el equipo de la DTAN, OAP Y SAF, Con el propósito de atender los lineamientos para el ejercicio de planeación 2021. El día 25 de Septiembre, se llevó a cabo la jornada de capacitación a la Coordinadora Administrativa y Financiera y a la funcionaria de la oficina corporativa de la DTAN, referente a la matriz PAA 2021 y los lineamientos a implementar con el propósito de recopilar la información correspondiente a temas administrativos. Evidencia: Drive correo institucional supervisora y Secop II- Actas y listados de asistencia y memorandos de modificaciones PAA.
	Elaboración de los reportes y seguimientos del PAA de la DTAN y sus áreas protegidas adscritas, atendiendo los lineamientos	Drive con los instrumentos y herramientas de planeación institucional atendidos	De acuerdo a la programación de la Entidad el reporte al PAA así como el respectivo informe de gestión se realiza de forma trimestral. Por tal motivo el seguimiento del tercer trimestre se realizaría los primeros días del mes de

	y tiempos definidos por la Oficina asesora de Planeación	conforme al procedimiento institucional. Informes de gestión de la Dirección Territorial remitidos	Octubre. Sin embargo, el día 24 de septiembre fueron emitidos los memorandos de modificación de metas del PLAN DE ACCIÓN DE LA DTAN, de acuerdo al cronograma de la Oficina Asesora de Planeación.
	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 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.	Reporte trimestral de alertas tempranas consolidado (que recoge las sugerencias que hace cada temático) generada por la territorial, sobre el 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	En el mes de septiembre se desarrollaron jornada de trabajo con las 8 APS adscritas a la DTAN con el propósito de revisar el cumplimiento de las metas Propuestas en el PLAN DE ACCION. Producto de esta reunión fueron emitidos dos memorandos a la SGM con los respectivos ajustes. Evidencia: Drive correo institucional supervisora y Secop II- Actas y listados de asistencia y memorandos de modificaciones PAA.
	Trámite de ajustes a lo referente al PAA 2020 ante la Oficina Asesora de Planeación.	Solicitudes de ajustes tramitadas	El día 24 de septiembre fueron emitidos a la SGM los memorandos 20205590096753 y 20205590096763 con el propósito de tramitar los ajustes requeridos por los Jefes de las APS al Plan de Acción.
		Matriz ajustes PAA 2020 diligenciada según	Los ajustes solicitados en el presente mes, serán reportados en la Matriz de tercer trimestre la cual debe ser

		requerimientos.	entregada el día 9 de Octubre.
		Reporte (Orfeo) al áreas de la DTAN y las AP de los resultados de la solicitud de ajustes	La aprobación de las solicitudes será confirmada a las AP una vez se tenga respuesta por parte de los líderes de los procesos del Nivel Central.
	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	En el presente mes no hubo requerimientos adicionales al reporte del avance presentado.
	Preparar los diferentes informes y reportes de gestión institucional que sean solicitados y en las fechas establecidas.	Reportes que le sean solicitados.	Atendiendo las instrucciones dadas por el director territorial, se procede a realizar seguimiento a las necesidades presupuestales de las APS.a realizar los diferentes movimientos presupuestales y a organizar el informe solicitado para el comité directivo que se desarrolló el 14 de septiembre. Se realizaron jornadas de seguimiento a la contratación de los recursos asignados para el proyecto de UNIÓN EUROPEA. El día Evidencia: : Carpeta Seguimiento presupuestal-Articulación proyectos.
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	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	En el presente mes Fue remitida información solicitada por la OAP y por la Oficina de Participación Social, la ejecución de los recursos para el cumplimiento del Trazador G:28 Y G:29 de la Entidad. De acuerdo al ejercicio realizado con el Director Territorial y los profesionales temáticos en Saneamiento predial y Sistemas Sostenibles, fue emitido el

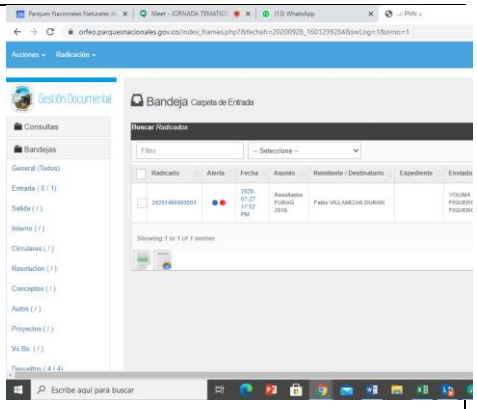
Naturales			documento de propuesta para el Foro de rendición de cuentas de la DTAN.
Apoyar la preparación y desarrollo los comités técnicos territoriales, bajo los lineamientos del Director	Desarrollo de las acciones pertinentes para preparar y desarrollar los comités técnicos territoriales y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en estos espacios	Agenda concertada con el Director Territorial y los jefes de AP	En el presente mes se desarrolló una jornada de trabajo en el marco de comité Territorial, dónde se contó con la participación de la Directora General, La Subdirección de Gestión y Manejo, la OAP, la Subdirección administrativa y Financiera, el Director Territorial, el Equipo administrativo y técnico de la DTAN Y los jefes de APS.. Dónde se realizó una presentación de los avances temáticos en cada AP a la Directora General., Por solicitud de los Jefes de las APS se evaluará la posibilidad de realizar un Comité Territorial Presencial a finales del mes de Octubre del año en curso.
		Actas de los comités técnicos realizados y lista de asistencia	En el mes de septiembre se llevó a cabo Jornada de socialización en el marco del comité Territorial.
		Reporte de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada comité técnico	En la jornada de socialización, no se asumieron nuevos compromisos por parte de la DTAN, De acuerdo a propuesta de los Jefes De las APS, se evaluará la posibilidad de desarrollar un comité presencial.
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	Se adelantó inclusión de las líneas aprobadas en las respectivas modificaciones presupuestales Plan de Adquisiciones GOBIERNO:

		establecida por la entidad.	En el presente mes Fueron incluidas 14 líneas en el Plan de adquisiciones las cuales hacen relación a la ejecución de los recursos asignados por el proyecto de Unión Europea. De acuerdo a la solicitud de la OAP, fueron actualizados en el SECOP los topes de contratación de acuerdo a la resolución emitida por PNN. Evidencia: : Drive correo institucional supervisora y Secop II- Plan de Adquisiciones
	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 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 a la ejecución del presupuesto, teniendo en cuenta la verificación y 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	Matriz de seguimiento presupuestal debidamente actualizada.	Se realizó seguimiento al presupuesto asignado a la DTAN, el cual ha sido actualizado con las modificaciones presentadas en el mes de septiembre las cuales han sido informadas a las APS y al equipo administrativo de la DTAN. 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. Evidencia: Drive correo institucional supervisora y Secop II
	Socialización al Director,	Orfeos de	Fue realizado con el Director territorial y

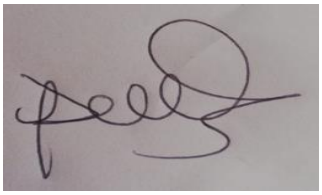
	coordinación administrativa y financiera y los jefes de las AP del estado de la Disponibilidad Presupuestal por AP y DTAN, y de la ejecución del presupuesto, con las respectivas alertas y reporte y seguimiento a los saldos disponibles, que lleven al logro de ejecución de 100%	traslados solicitados	la coordinadora Administrativa y financiera un ejercicio de revisión de la ejecución presupuestal de las APS, dónde fueron revisados detalladamente los CDPS que se encuentran en proceso de contratación. De acuerdo a las decisiones tomadas en el comité directivo del 21 de septiembre, se procedió a realizar la liberación del 20% del rubro de viáticos los cuales fueron reportados a la SAF de acuerdo a las indicaciones del Director Territorial,
	Asesoría a la DTAN y las AP en lo concerniente a los saldos/apropiaciones presupuestales disponibles, traslados y/o modificaciones presupuestales	Correos electrónicos	Se gestiona un trámite de modificación presupuestal con los saldos disponibles en la DTAN, con el propósito de cubrir las necesidades de las APS que fueron aplazadas en la Ejecución de los recursos FONAM 20. El producto puede evidenciarse en el correo institucional: planeación.dtan@parquesnacionales.gov
	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	En el presente mes se dieron trámite a las modificaciones presupuestales según memorandos: 20205590096283 20205590095703 20205590096133 20205590095353 20205590096393

			Dichas modificaciones ya fueron aprobadas por el Nivel central e informadas a la APS y las dependencias administrativas para su respectiva ejecución. El producto puede evidenciarse en la carpeta modificaciones presupuestales
	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	En el presente mes se dieron trámite a las modificaciones presupuestales según memorandos: 20205590096283 20205590095703 20205590096133 20205590095353 20205590096393 Los formatos de traslados se encuentran diligenciados en cada ORFEO, así como en la carpeta de evicencias del presente informe. El producto puede evidenciarse en la carpeta modificaciones presupuestales
	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	El respectivo movimiento presupuestal fue informado vía correo electrónico a los Jefes de las APS, los apoyos administrativos de las APS y al Equipo administrativo y jurídico de la DTAN.
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	Lista de asistencia	En el presente mes no hubo campañas de socialización por parte de la DTAN. .

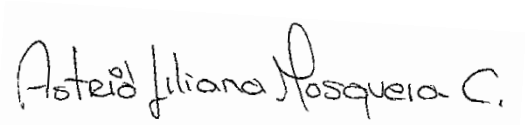
	equipo de la Dirección Territorial y de las áreas protegidas, para su apropiación conceptual		
Acompañar la articulación de los coordinadores y responsables de los proyectos en el seguimiento, administración y gestión de proyectos para diferentes fuentes de financiación nacional o internacional.	Desarrollo de espacios de articulación	Lista de asistencia	Con la coordinadora del proyecto de Unión Europea, se realizaron jornadas de trabajo para la revisión del presupuesto asignado y el procedimiento a seguir para la respectiva expedición de CDPS y creación de líneas en el Plan de Acción y en el Plan de Adquisiciones. El producto puede evidenciarse en la carpeta de contrapartidas.
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 Orfeo.	Pendiente entrega del informe por el área de sistemas, cuya trazabilidad se toma del ORFEO. Informe Orfeo al día, sin trámites pendientes, el Orfeo disponible es informativo de la OAP

			
	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 ha adelantado el trámite de Backups, toda vez que nos encontramos laborando desde cada, una vez se levante la medida, se hará entrega de la información para la respectiva copia.

NOTA: En consecuencia, el porcentaje de ejecución para el presente informe es de 76.22%



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 DECLARACION JURAMENTADA
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Bucaramanga 30 de Septiembre de 2020

Señores:
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
Ciudad

Yo, Paola Andrea Lozano Solano con documento de identidad No 1.098.661.394 de Bucaramanga 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 agosto para gestionar el pago de los honorarios del mes de septiembre 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	46252944	2020/08	2020/09/28
Salud	46252944	2020/08	2020/09/28
Riesgos profesionales	46252944	2020/08	2020/09/28

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.**

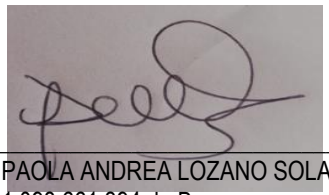
2. Que para el mes de Septiembre, **NO (x)** he suscrito contratos adicionales con otras Entidades Publicas y/o Privadas, por lo que los aportes al sistema de seguridad social adjuntos son presentados como documento soporte para el pago por los honorarios recibidos por Parques Nacionales Naturales de 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: PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO
C.C. No. 1.098.661.394 de Bucaramanga

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	2020-09-28, 07:41:35 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2020
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2020
Empresa	PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1098661394
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	46252944
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	754279543
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 560.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

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.