



**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	
Valor honorarios PNNC Base cotización (40%):	\$4.823.432 \$1.929.373	Salud	\$241.300
		Pensión	\$308.800
		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
--	---	--



**El ambiente
es de todos**

Minambiente

DIRECCION TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES
Avenida quebrada seca No 30-12
Teléfono: 6454868
www.parquesnacionales.gov.co



**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

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 Julio 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.



**El ambiente
es de todos**

Minambiente

DIRECCION TERRITORIAL ANDES NORORIENTALES
Avenida quebrada seca No 30-12
Teléfono: 6454868
www.parquesnacionales.gov.co

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

Nº CPS: 002	NOMBRE DEL CONTRATISTA: PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO		FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 20 ENERO 2020	
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.			PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 10 MESES 28 DÍAS	
			VALOR MENSUAL: \$4.823.432	
			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 DE DICIEMBRE 2020	
OBLIGACIONES		ACTIVIDADES	PRODUCTOS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE JULIO
1. Presentar plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.		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.	Cronograma y plan de trabajo.	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.
		Entrega de informes mensuales, donde se evidencie los avances en el cumplimiento del plan de trabajo.	Informes mensuales de cumplimiento del objeto del contrato, con los respectivos soportes	Se entrega informe correspondiente a los días de ejecución del mes de julio del 2020, con las respectivas evidencias. Evidencia: Drive cuenta de cobro del julio-Informe mes de julio 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 Julio -planes de trabajo semanal en casa. Correo electrónico supervisora

	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
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	<p>Se realizaron jornadas de trabajo con las APS de la DTAN con el acompañamiento de los Jefes y del equipo de trabajo , dónde fueron revisadas las programaciones de las metas en el formato de PAA DTAN 2020 y su respectiva batería de indicadores, con el propósito de socializar el avance validado en el reporte del Segundo trimestre del PAA y la revisión de las dificultades que se presentan para el cumplimiento de las mismas a causa de la emergencia sanitaria con el propósito de generar alertas tempranas en el cumplimiento de las mismas</p> <p>Evidencia: Drive correo institucional supervisora y Secop II- Actas y listados de asistencia jornadas de trabajo APS</p>
	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	<p>Drive con los instrumentos y herramientas de planeación institucional atendidos conforme al procedimiento institucional.</p> <p>Informes de gestión de la Dirección Territorial</p>	<p>Se Realizó el respectivo reporte del segundo trimestre PAA DTAN- el cual fue cargado en el DRIVE el día 10 de Julio de acuerdo al cronograma de la oficina asesora de planeación. Dicho reporte fue compartido a los líderes de procesos y sus validadores junto con las evidencias para poder llevar a cabo el ejercicio de validación de las mismas. En éste ejercicio de validación se realizó acompañamiento constante a los comentarios expuestos por los validadores en el formato dando respuesta oportuna a solicitudes realizadas.</p> <p>Se envió por correo electrónico el día 10de Julio el respectivo informe de gestión consolidado DTAN II trimestre 2020, de acuerdo al calendario entregado por el nivel central</p> <p>Evidencia: Drive correo institucional.- Reporte PAA segundo trimestre</p>

		remitidos	
	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 las mesas de trabajo realizadas con los Áreas protegidas de la DTAN, fueron generados semáforos de alertas para las metas contempladas en los PAA de las APS, los cuales fueron socializados a los jefes de las APS, para proceder con la proyección del respectivo memorando, presentando la justificación técnica de la reprogramación de entrega de avance o de meta los cuales deben ser enviados a la territorial como fecha máxima el día 30 de agosto para ser reportados a la OAP Evidencia: Actas y listados de asistencia jornadas de trabajo APS
	Trámite de ajustes a lo referente al PAA 2020 ante la Oficina Asesora de Planeación.	Solicitudes de ajustes tramitadas	El día 2 de Julio fueron consolidadas las modificaciones solicitadas por los jefes de las APS y evaluadas frente a la afectación del PAA, las cuales quedarán aprobadas para el respectivo reporte de la matriz de PAA Tercer trimestre

		Matriz ajustes PAA 2020 diligenciada según requerimientos.	PAA Ajustado y presentado de acuerdo a las instrucciones impartidas de la OAP con el respectivo reporte del segundo trimestre
		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 previo reporte del tercer trimestre
	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	<p>Los acuerdos de Gestión fueron aprobados por el Director Territorial y enviados a la oficina de Gestión Humana y a la OAP, de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>En el presente mes se recopilan las evidencias para realizar entrega del primer seguimiento a los mismos</p> <p>Evidencia: : correo institucional- Acuerdos de Gestión</p>
	Preparar los diferentes informes y reportes de gestión institucional que sean solicitados y en las fechas establecidas.	Reportes que le sean solicitados.	<p>Atendiendo las instrucciones dadas por el director territorial, se procede a revisar el informe de ejecución entregado en el Comité Directivo, el cual fue socializado con los jefes de las APS.</p> <p>El día 15 de julio se llevó a cabo un ejercicio de seguimiento presupuestal dirigido por la OAP Y LA SAF, dónde se dieron instrucciones a seguir frente a los saldos disponibles en FONAM, INVERSION Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>En este ejercicio se priorizan algunas necesidades para la DTAN y se priorizan recursos para el Reforzamiento de la sede administrativa de la DTAN</p> <p>Evidencia: : Carpeta Seguimiento presupuestal</p>
Atender adecuadamente en términos de calidad y oportunidad los	Elaborar y enviar en los plazos definidos la información solicitada a la Dirección Territorial	Reportes / documentación enviados en las fechas establecidas al	De acuerdo a los compromisos del encuentro de planeación, se envió a la OAP el detalle de los CDPS en proceso de contratación de la DTAN

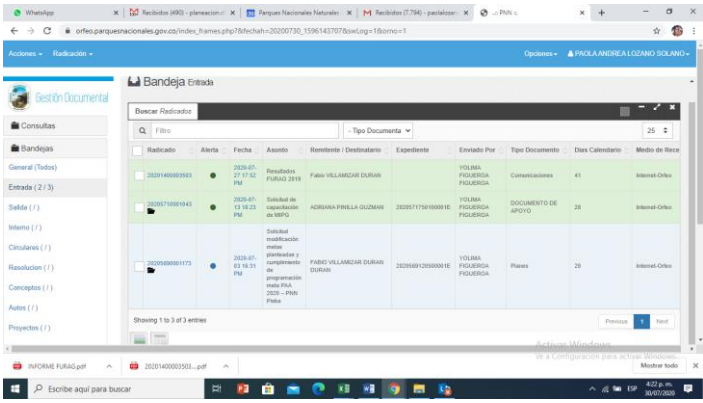
requerimientos que se soliciten a la Dirección Territorial de la oficina asesora de Planeación relacionados con los instrumentos de gestión adoptados por la Unidad de Parques Nacionales Naturales	por el Área de Planeación	Área de Planeación y Seguimiento, cuando sean solicitados	Evidencia: :correo institucional
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 mes de julio no se llevó a cabo comité Territorial.
		Actas de los comités técnicos realizados y lista de asistencia	En el mes de julio no se llevó a cabo comité Territorial.
		Reporte de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada comité técnico	En el mes de julio no se llevó a cabo comité Territorial, y los compromisos adquiridos en el primer comité de la presente vigencia, ya fueron cumplidos.
Desarrollar las acciones pertinentes con relación al Plan anual de	En coordinación con la coordinadora administrativa y financiera elaborar y publicar el plan	Plan anual adquisiciones publicado en la plataforma Secop II	Plan de adquisiciones publicado en el SECOP II Fonam-Gobierno Nacional.

adquisiciones	anual de adquisiciones 2020		
	Modificaciones actualizaciones y seguimiento al Plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones modificado y actualizado en la plataforma establecida por la entidad.	<p>Se adelantó inclusión de las líneas aprobadas en las respectivas modificaciones presupuestales</p> <p>Plan de Adquisiciones FONAM:</p> <p>Plan de Adquisiciones GOBIERNO:</p> <p>Adición Contratación trasteo DTAN</p> <p>Adición contrato vigilancia DTAN</p> <p>Evidencia: : Drive correo institucional supervisora y Secop II- Plan de Adquisiciones</p>
	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	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	Matriz de seguimiento presupuestal debidamente actualizada.	<p>Se realizó seguimiento al presupuesto asignado a la DTAN, el cual ha sido actualizado con las modificaciones presentadas en el mes de julio, las cuales han sido informadas a las APS y al equipo administrativo de la DTAN.</p> <p>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. Dicho informe fue entregado dos veces en el presente mes al Director Territorial de acuerdo a lo solicitado</p> <p>Evidencia: Drive correo institucional supervisora y Secop II</p>

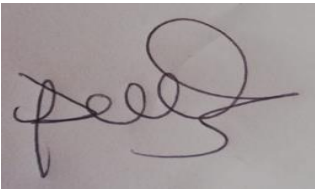
modificaciones al presupuesto, que se requieran en coherencia con el PAA de la respectiva unidad de decisión	central en articulación con la Coordinación administrativa y financiera de la DTAN, para su retroalimentación	Orfeos de traslados solicitados	
	Socialización al Director, coordinación administrativa 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 lleven al logro de ejecución de 100%		<p>Fue realizado con el Director territorial y los jefes de las APS un ejercicio de revisión de la ejecución presupuestal de las APS, dónde fueron revisados detalladamente los CDPS que se encuentran en proceso de contratación.</p> <p>Se informa la dificultad de continuar contratando los recursos de fonam 20 por el bajo recaudo de recursos que garanticen el dinero para el pago de dichos compromisos</p>
	Asesoría a la DTAN y las AP en lo concerniente a los saldos/apropiaciones presupuestales disponibles, traslados y/o modificaciones presupuestales	Correos electrónicos	<p>Se adelanta con la OAP , Resolución para asignar a la oficina de infraestructura los recursos para las decisiones priorizadas referentes al reforzamiento de la sede administrativa de la DTAN</p> <p>El producto puede evidenciarse en el correo institucional: planeación.dtan@parquesnacionales.gov</p>
	Revisar con la coordinación administrativa y financiera de la DTAN, la viabilidad de los traslados o	Orfeos revisados	En el presente mes se dio trámite a la modificación presupuestal según memorando No 20205590094293

	modificaciones presupuestales de acuerdos a los saldos de presupuesto existentes y las necesidades priorizadas.		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 dio trámite a la modificación presupuestal según memorando No 20205590094293
	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	
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	Lista de asistencia	<p>En las mesas de trabajo realizadas con los Áreas protegidas de la DTAN, fueron generados semáforos de alertas para las metas contempladas en los PAA de las APS, los cuales fueron socializados a los jefes de las APS, para proceder con la proyección del respectivo memorando, presentando la justificación técnica de la reprogramación de entrega de avance o de meta los cuales deben ser enviados a la territorial como fecha máxima el día 30 de agosto para ser reportados a la OAP</p> <p>Evidencia: Drive correo institucional supervisora y Secop II- Actas y listados de asistencia</p>

	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	<p>Reunión con la profesional técnica de la línea de restauración proyecto desincentivos de uso del agua.</p> <p>Con la coordinadora del proyecto kfw y el equipo administrativo de la DTAN, se sostuvieron reuniones para la revisión de los temas relacionados a la ejecución del contrato del reforzamiento del edificio.</p> <p>se socializó a través de correo electrónico a todos los técnicos el procedimiento de formulación, gestión y seguimiento a los proyectos gestionados y negociados de cooperación nacional no oficial e internacional y el diligenciamiento de la nueva matriz la cual fue enviada al nivel central</p> <p>Evidencia: Drive correo institucional supervisora y Secop II- Articulación Proyectos (Lista de asistencia y demás trámites)</p>
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.	<p>Pendiente entrega del informe por el área de sistemas, cuya trazabilidad se toma del ORFEO.</p> <p>Informe Orfeo al día, con dos trámites pendientes, recibidos el día de hoy</p> 
	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 58%



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 30 de Julio del 2020

Señores:

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

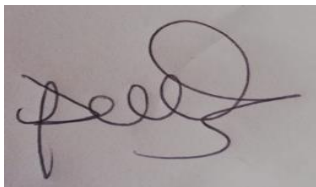
Ciudad

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 artículo 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 junio para gestionar el pago de los respectivos honorarios del mes de Julio 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	45434954	06/2020	2020/07/21
Salud	45434954	06/2020	2020/07/21
Riesgos profesionales	45434954	06/2020	2020/07/21

DOY CONSTANCIA QUE:

- 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.**
- Los aportes a seguridad social relacionados **SI () NO (x)** 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 [] corresponde a los honorarios recibidos por Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- 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.
- 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 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	2020-07-21, 02:32:58 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2020
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2020
Empresa	PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1098661394
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	45434954
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	688865332
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 Intereses 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

**FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES SUSCRITOS**

Bucaramanga 30 de Julio del 2020

Señor

YOLIMA FIGUEROA FIGUEROA

Coordinador Grupo Interno de Trabajo

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA

Dirección Territorial Andes Nororientales

Ciudad

Yo, PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO identificado(a) con documento de identidad No. 1.098.661.394 de Bucaramanga en mi calidad de Contratista de la Entidad, en concordancia con lo contemplado en el Decreto Legislativo 568 del 15 de Abril de 2020-*“por el cual se crea el impuesto solidario por el COVID 19, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica de conformidad con el Decreto 417 de 2020”*- declaro baja gravedad de juramento que:

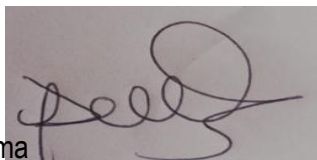
1. Si () No (x) Poseo contratos adicionales al suscrito en Parques Nacionales Naturales.
2. De ser afirmativo el numeral 1, he suscrito contratos con las siguientes entidades públicas:

ENTIDAD	VALOR MENSUALIZADO ANTES DE IVA

Lo anterior, teniendo en cuenta que *“cuando una persona natural esté vinculada mediante 2 o más contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pública, se deberán tener en cuenta la totalidad de los pagos o abonos en cuenta para efectos de determinar si es sujeto pasivo, el hecho generador, la base gravable y la tarifa”*.

Tomando en consideración el artículo 5 del Decreto Legislativo 568 del 15 de Abril de 2020, en el se estipula que el primer \$1.800.000 del pago o abono en cuenta del valor de los honorarios no integran la base gravable, manifiesto que dicho valor exento será tomado en la entidad () Por lo que me comprometo a informar a las entidades con las cuales he suscrito contratos

Esta certificación se firma bajo gravedad de juramento.



Firma

PAOLA ANDREA LOZANO SOLANO

C.C. No. 1.098.661.394 de BUCARAMANGA