



**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 abril 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

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: <i>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.</i>		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 ABRIL
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 a la supervisora para su revisión y aprobación, así como para el seguimiento mensual Evidencia: Carpeta plan de trabajo – informe 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 abril del 2020, con las respectivas evidencias Evidencia: Carpeta plan de trabajo – informe mensual
	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>En el desarrollo del ejercicio de reporte del primer trimestre, se realizaron diferentes mesas de trabajo con el equipo técnico, con el fin realizar revisión y retroalimentación a los indicadores, programación de metas para las APS y validación en el plan de acción de las evidencias aportadas por las AP's para el primer trimestre.</p> <p>Fueron 3 mesas de trabajo con cada líder temático, para realizar el respectivo avance en el proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de indicadores y retroalimentación de los mismos con los validadores del nivel central. 2. Programación de metas trimestrales. 3. Validación de las evidencias aportadas para el primer trimestre por las APS <p>Dicho ejercicio fue aplicado tanto para el equipo técnico como para el equipo administrativo de la DTAN.</p> <p>Ejercicio que en primera instancia (Revisión de indicadores) fue socializado con el director territorial.</p> <p>Evidencia: Carpeta —reporte primer trimestre Actas y Listas de asistencia</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	Drive con los instrumentos y herramientas de planeación institucional atendidos conforme al procedimiento institucional.	<p>Se creó carpeta en el Drive PAA DTAN 2020, dónde fueron creadas las carpetas por proceso de acuerdo al PAA, y dentro de ellas las carpetas de las APS, dando acceso a las mismas para el respectivo cargue de las evidencias.</p> <p>Las evidencias de las APs correspondientes al reporte del primer</p>

		<p>Informes de gestión de la Dirección Territorial remitidos</p>	<p>trimestre, fueron cargadas con corte a 14 de Abril, con las cuales se construyó el informe de gestión del mismo y fue enviado vía correo electrónico a la OAP el día 14 de abril.</p> <p>El día 19 de abril fue enviado a la OAP el ejercicio consolidado de PAA con la revisión, comentarios a revisar y programación de metas.</p> <p>Se le plantea a la OAP realizar un ejercicio de retroalimentación del mismo, con el fin de dar respuesta a las inquietudes planteadas.</p> <p>Evidencia: Correos hacia las AP, líderes temáticos de la DTAN y profesionales del nivel central de PNN (ver correo institucional planeación.dtan@parquesnacionales.gov.co)</p>
	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Aun no se ha elaborado un reporte trimestral de alertas tempranas, el cual recoja orientaciones desde la planeación a la DTAN y sus AP. Se tiene previsto consolidar en el mes de mayo y remitir a las AP; esto en la medida que se está en el proceso de estructuración de las metas de la DTAN y las AP:</p> <p>En el presente mes, se realizó el respectivo avance y la respectiva programación de metas y consolidación del nuevo formato de PLAN DE ACCIÓN ANUAL.</p> <p>Dicho formato será socializado a las APs durante el mes de mayo donde se generaran las alertas necesarias para el cumplimiento de las mismas.</p> <p>En el mes de Abril, se inició la socialización con el PNN EL COCUCY</p> <p>Evidencia: Carpeta primer reporte trimestral:</p>

			Formato PAA
	Trámite de ajustes a lo referente al PAA 2020 ante la Oficina Asesora de Planeación.	Solicitudes de ajustes tramitadas	<p>El día 20 de abril fue enviado a la OAP el ejercicio revisión de saldos y decisiones del comité directivo, dentro de los cuales se registra, liberación del 20% de viáticos, detalle de la contratación de papelería y saldos disponibles de la reunión realizada el 2 de abril.</p> <p>El día 23 de abril fue enviada a la OAP de acuerdo a los lineamientos ajustados los formatos de modificación presupuestal para apalancamiento de las vigencias futuras e igualmente los formatos de la consolidación de las misma</p> <p>Evidencia: Carpeta modificaciones presupuestales</p>
		Matriz ajustes PAA 2020 diligenciada según requerimientos.	<p>El 19 de abril fue enviada a través de correo electrónico a la OAP, la Matriz PAA consolidada de acuerdo a los requerimientos, para su respectiva revisión y retroalimentación.</p> <p>Se programa mesa de trabajo para el lunes 27 de abril con la OAP</p> <p>Evidencia: Carpeta reportes trimestrales gestión: formato PAA</p>
		Reporte (Orfeo) al áreas de la DTAN y las AP de los resultados de la solicitud de ajustes	<p>El producto es: reporte a las áreas de la DTAN y sus AP de los resultados de la solicitud de ajuste</p> <p>Adjunto la siguiente frase:</p> <p>Se está a la espera que la OAP, de</p>

			<p>respuesta oficial a las solicitudes de ajuste presupuestas del PAA, indicadas en el cuadro anterior, la cual será entregada a través de Orfeo y/o correo a las respectivas AP. Igualmente la versión final del PAA</p> <p>La comunicaciones en este periodo también se han realizado entre la DTAN y la OAP. Ver correo institucional: planeación.dtan@parquesnacionales.gov</p>
	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	Está proceso de aprobación concertados los acuerdos de gestión del Director Territorial, correspondientes a la vigencias 2020-2021 para ser enviados a la oficina de gestión Humana
	Preparar los diferentes informes y reportes de gestión institucional que sean solicitados y en las fechas establecidas.	Reportes que le sean solicitados.	<p>El día 06 de Abril fue enviada a la OAP, La matriz correspondiente a la revisión de saldos de la DTAN y las respectivas necesidades a cubrir de acuerdo a la priorización de necesidades realizada con el director territorial y con los jefes de las APS.</p> <p>De acuerdo a decisiones de comité directivo se envió a la OAP, formato de liberación del 20% de viaticos</p> <p>Evidencia: Carpeta Seguimiento de presupuesto. Y correo institucional: planeación.dtan@parquesnacionales.gov</p>
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	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,	<p>El día 17 de abril se llevó cabo reunión con la SAF y con la OAP, para realizar entrega del formato de vigencia futura del reforzamiento del edificio para su respectiva revisión.</p> <p>Fueron levantadas las actas del trabajo virtual correspondiente a:</p>

instrumentos de gestión adoptados por la Unidad de Parques Nacionales Naturales		cuando sean solicitados	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Comité Territorial. • Acta presentación indicadores OAP- • Acta presentación de indicadores al equipo técnico de la DTAN con el respectivo cronograma de la OAP. • Acta de revisión de saldos OAP SAF. • Acta mesas de trabajo equipo técnico, revisión de indicadores y consolidación PAA e informe trimestral. • Acta lineamientos vigencias futuras DTAN- PNN COCUY y SFF IGUAQUE • Acta Comité Territorial. • Acta presentación indicadores OAP- • Acta presentación de indicadores al equipo técnico de la DTAN con el respectivo cronograma de la OAP. • Acta de revisión de saldos OAP SAF. • Acta mesas de trabajo equipo técnico, revisión de indicadores y consolidación PAA e informe trimestral. • Acta lineamientos vigencias futuras DTAN- PNN COCUY y SFF IGUAQUE
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	Agenda concertada con el Director Territorial y los jefes de AP	<p>Los días del 6 al 8 de Abril, se llevó a cabo en el respectivo comité territorial. De forma virtual a través de ZOOM</p> <p>Los participantes fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - La Subdirección Administrativa

	estos espacios		<p>y Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina Asesora de Planeación - Subdirección de sostenibilidad y negocios ambientales. - Subdirección de gestión y manejo. - Equipo técnico de la DTAN - Equipo administrativo de la DTAN - Jefes de las APS <p>En este comité fueron tratados temas tales como:</p> <p>Avances de la ejecución en las APS con la Directora General.</p> <p>Capacitación del PEI- Por la OAP.</p> <p>Gestión del riesgo.</p> <p>Temas referentes a los protocolos implementados para la pandemia COVID 19.</p> <p>Temas administrativos y seguimiento a la contratación.</p> <p>Priorización de las necesidades presupuestales de las APS</p> <p>Evidencia: Carpeta Comités territoriales.</p>
		Actas de los comités técnicos realizados y lista de asistencia	<p>Acta y listado de asistencia comité Territorial.</p> <p>Evidencia: Carpeta Comités territoriales</p>
		Reporte de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en cada comité técnico	<p>En el desarrollo del segundo comité territorial, se realizará la respectiva revisión de los compromisos adquiridos en el comité desarrollado en el presente mes.</p>

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 adelantó modificación de código de acuerdo con lo solicitado por el área de contratos en el plan de adquisiciones FONAM-SFF GARF - 10122100 (COMIDA PARA ANIMALES VARIADOS) por 42121600 (PRODUCTOS VETERINARIOS) - 27122000 (HERRAMIENTAS MANUALES DE JARDINERÍA, AGRICULTURA Y FORESTACIÓN) por 10141600 (ARNESES) Evidencia: Carpeta 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 Abril, las cuales han sido informadas a las APS y al equipo administrativo de la DTAN Fue cargada la información correspondiente a los movimientos realizados en el ejercicio de revisión de saldos realizado el 2 de abril del 2020 con la OAP Y la SAF 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.

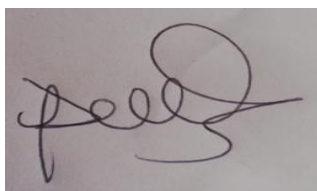
		Orfeos traslados solicitados de	<p>Fue enviado el día 23 de abril un correo electrónico a las APS y a las diferentes dependencias de la DTAN, informando la aprobación de la modificación de los recursos para los mantenimientos de los vehículos, y cuales procesos quedarían aplazados.</p> <p>Evidencia: Matriz de seguimiento presupuestal debidamente actualizada. Ver Carpeta seguimiento al presupuesto</p>
	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 priorización de saldos y necesidades de las APS, el cual fue consolidado y enviado a la OAP de acuerdo a las instrucciones impartidas por el DT.</p> <p>Evidencia: Carpeta seguimiento al presupuesto</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 informó a la OAP la necesidad de que sean asignados los recursos adicionales que fueron priorizados para el reforzamiento del edificio en la presente vigencia con el fin de expedir el CDP correspondiente al apalancamiento de la vigencia futura.</p> <p>Fue enviado el día 23 de abril un correo electrónico a las APS y a las diferentes dependencias de la DTAN, informando la aprobación de la modificación de los recursos para los mantenimientos de los vehículos, y cuales procesos quedarían aplazados. Se solicita a las APS la necesidad de liberar dichos CDPS</p> <p>El producto puede evidenciarse en el correo institucional:</p>

			<p>planeación.dtan@parquesnacionales.gov</p> <p>Y los documentos tramitados se presentan en la carpeta de Evidencia: Carpeta seguimiento al presupuesto</p>
	<p>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.</p>	Orfeos revisados	<p>Se remitió a la coordinadora administrativa y financiera el Orfeo 2020559009243 para la revisión del trámite de modificación presupuestal para la contratación de las Vigencias Futuras del proyecto de funcionamiento</p> <p>Se remitió a la coordinadora administrativa y financiera el Orfeo 2020559009083 para la revisión del trámite de modificación presupuestal para la contratación de las Vigencias Futuras del proyecto de inversión</p> <p>Evidencia: Trazabilidad Orfeo Evidencia: Carpeta modificaciones presupuestales</p>
	<p>Elaborar los traslados y /o modificaciones presupuestales que se soliciten en coherencia con el PAA de la respectiva unidad de decisión</p>	<p>Formatos de Traslados presupuestales elaborados</p>	<p>Se diligencio el formato correspondiente para solicitar las modificaciones presupuestales para las vigencias futuras y para el mantenimiento de los vehículos de las APS</p> <p>Evidencia: Carpeta modificaciones presupuestales.</p>
	<p>Seguimiento a los traslados y/o modificaciones solicitadas y una vez aprobadas informar a la DTAN y las AP para la respectiva ejecución</p>	<p>Reporte (Orfeo) al áreas de la DTAN y las AP de los resultados de la solicitud de ajustes</p>	<p>El día 6 de abril se envió por correo electrónico el archivo correspondiente a la revisión de saldos, con la priorización de los recursos y las necesidades a cubrir. De acuerdo a los lineamientos de la OAP.</p> <p>Evidencia: Carpeta seguimiento al presupuesto-Archivo enviado a la OAP.</p>

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	Se inició socialización del PAA y PEI con el equipo del PNN COCUCY en el presente mes. Evidencia: Lista de asistencia se adjuntará para el próximo mes
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	En mesa de trabajo con la coordinadora de proyecto, fueron revisados los indicadores UE y los respectivos avances del proyecto en las APS, El día martes 13 de abril, se llevó a cabo una reunión virtual con la coordinadora del proyecto, la coordinadora grupo interno de trabajo, el ingeniero civil y el director territorial, para realizar la respectiva revisión del cronograma de trabajo para el reforzamiento del edificio y la constitución del proyecto de vigencia futura para el mismo. En conjunto con la coordinadora del proyecto KFW, se han venido desarrollando mesas de trabajo para la formulación de ante proyecto de la vigencia futura de reforzamiento del edificio Evidencia: vigencias futuras
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	Archivo relacionado de acuerdo a la tabla de retención	Pendiente la capacitación recibida por parte del personal encargado del tema para poder atender las instrucciones

	Parques Nacionales.	documental.	
	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.
	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 30,67%



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, 29 Abril 2020

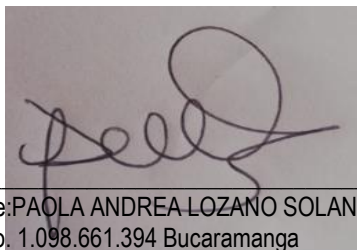
Señores:
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
Ciudad

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 marzo para gestionar el pago de los respectivos honorarios del mes de abril 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:

- 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 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	2020-03-26, 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 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