1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL: _X__	INFORME FINAL: ____		CUOTA No. 1
Fecha informe: Día: **30**	Mes: **JUNIO**		Año: 2025

2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato:_X_	Convenio: __	# 040.10.05.25.955	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): **CDP 8100005739 del 11 DE JUNIO DE 2025.** **RPC 9100026529 del 13 DE JUNIO DE 2025**
NOMBRE: JOSÉ DAVID LUJAN VÁSQUEZ		NUMERO CC :66.905.792 de Cali	
Fecha Inicio: (dd/mm/aa): 13 DE JUNIO DEL 2025	Plazo de E1jecución (mese): 18 DÍAS Y 3 MESES	Fecha Terminación(dd/mm/aa): **30/09/2025**	
Proceso / área: **P2 INVESTIGACIONES**		Nombre supervisor: **PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO**	
Objeto del contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural bachiller, sin experiencia, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para ejecutar actividades de sensibilización y acciones ambientales que son requeridas en el marco del convenio No. 1.330.18.02-5651 entre el INCIVA y la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ejecutar el proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN.			
Proyecto (Rubro): "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"			
Eje Plan Estratégico Inciva: 3. Valle biodiverso, cultural e incluyente			
Pilar Plan de Desarrollo Departamental: **3. Valle biodiverso, cultural e incluyente**		Línea de acción: 3. Valle biodiverso, cultural e incluyente	
Programa Plan de Desarrollo Departamental: 33 - Valle, biodiversidad y resiliencia		Subprograma Plan de Desarrollo Departamental: 3300303 - Biodiversidad, Valle, ríos y montañas	
Meta Plan de Desarrollo Departamental: MP3300303013202004 - Generar 8 documentos, informes, publicaciones y/o proyectos de investigación que orienten la conservación y preservación de las áreas protegidas, espacios de restauración ecológica y patrimonio natural y cultural en el Valle del Cauca durante el periodo de gobierno.			

3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA		
Actividad No.	**Descripción Obligación/ Actividad**	**% cumplimiento mensual**
1	Brindar apoyo administrativo y logístico para la realización de actividades enfocadas a la ejecución del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"	25 %
2	Participar en las reuniones y/o espacios de actualización de las temáticas que se requieran para el cumplimiento del objetivo del programa de gestores ambientales.	25 %
3	Apoyar en la impresión, escaneo, recolección de firmas y la entrega de la documentación en digital y físico correspondientes al proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"	25 %
4	Crear las hojas de vida en el SIGEP II, conciliar y afiliar a la ARL, el personal del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA	25 %

4. INFORME TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

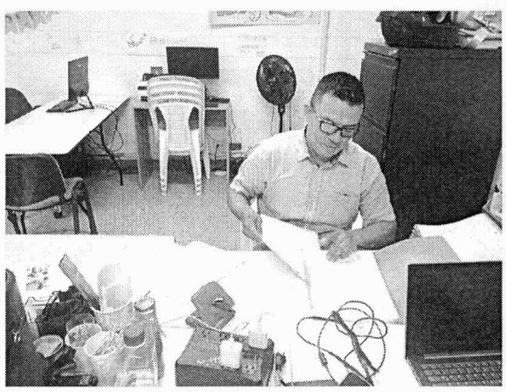
EJECUCIÓN: (Actividades informe contratista con fotos y/o evidencias).

Actividad No. 1: Brindar apoyo administrativo y logístico para la realización de actividades enfocadas a la ejecución del proyecto:

"IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"

- El contratista brindó apoyo en el seguimiento documental y en la sistematización de las acciones adelantadas por el grupo territorial de la zona Pacífico Sur, con el objetivo de garantizar la trazabilidad, integridad y organización de la información relacionada con los procesos de vinculación contractual. En este marco, se realizó una verificación exhaustiva de las carpetas correspondientes a los contratistas en trámite de vinculación, identificando de manera oportuna los documentos faltantes, inconsistencias o requerimientos de subsanación. Este proceso permitió consolidar un control efectivo sobre los expedientes, facilitar la toma de decisiones administrativas y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad en materia de gestión documental y control interno. Asimismo, se alimentaron bases de datos y se actualizaron los registros en medio digital, lo que fortaleció la capacidad de respuesta del equipo técnico y contribuyó al ordenamiento y acceso eficiente a la información contractual.

- El contratista organizó y estructuró los procesos archivísticos de almacenamiento documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en los protocolos internos de gestión documental definidos por la entidad territorial. Esta labor incluyó la clasificación, foliación, rotulación y ubicación sistemática de los documentos en archivos físicos y digitales, garantizando la conservación, el acceso oportuno y la trazabilidad de la información. Asimismo, se aplicaron criterios técnicos basados en la normatividad archivística vigente en Colombia, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que el manejo de los expedientes respondiera a principios de organización, integridad, confidencialidad y eficiencia administrativa.

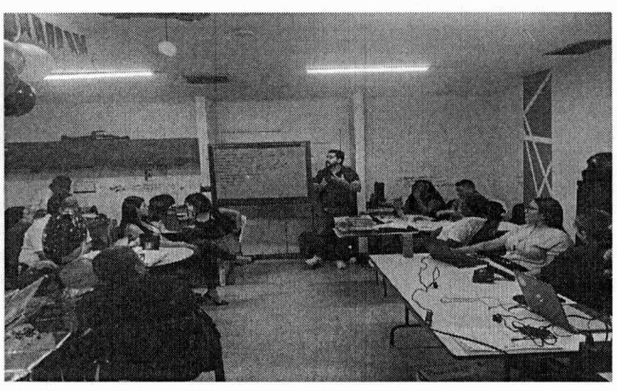




Actividad No. 2: Participar en las reuniones y/o espacios de actualización de las temáticas que se requieran para el cumplimiento del objetivo del programa de gestores ambientales.

- El contratista participó activamente en los comités administrativos convocados por la entidad, aportando desde su rol al análisis, seguimiento y mejora de los procesos relacionados con la gestión contractual, especialmente en lo concerniente al ingreso mensual de nuevo personal. Durante estas reuniones, la revisión de las proyecciones operativas, la actualización de lineamientos institucionales, y la identificación de oportunidades de mejora en los procedimientos de vinculación y seguimiento. Así mismo, el contratista contribuyó con recomendaciones técnicas para la optimización de la trazabilidad documental, la estandarización de formatos y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno. Su intervención también fue clave en la revisión y consolidación de procesos de cierre de informes finales bajo convenio, lo cual permitió garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad en la entrega de productos y resultados, conforme a los compromisos establecidos. Esta participación activa permitió retroalimentar las acciones ejecutadas, facilitar la articulación entre las diferentes áreas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de contratación y gestión administrativa.





- El contratista participó de manera activa y comprometida en la revisión documental y en la validación de las carpetas físicas y digitales gestionadas por el equipo territorial Pacífico Sur, correspondientes a los municipios asignados: Buenaventura, Dagua, Calima-El Darién, Restrepo, Vijes, Yotoco y Jamundí. Esta labor implicó la verificación minuciosa de los expedientes contractuales y administrativos, asegurando que cumplieran con los criterios de integridad, coherencia y cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad. El proceso incluyó la revisión de documentos habilitantes, formatos de seguimiento, soportes de ejecución y demás piezas documentales requeridas para garantizar la legalidad y la trazabilidad de las acciones desarrolladas en el marco de los convenios suscritos.

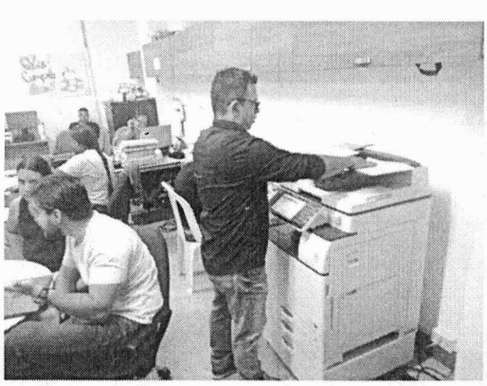
- El contratista brindó soporte técnico en la verificación y control de calidad de la documentación cargada en la plataforma SIGEPII, asegurando su correspondencia con los requisitos estipulados en los lineamientos operativos del proyecto. Esta labor implicó la revisión detallada y el contraste entre los documentos digitalizados y las matrices de verificación documental, con el fin de garantizar que cada expediente cumpliera con los criterios exigidos para avanzar en las fases de vinculación y ejecución contractual. La actividad incluyó la validación de actas, certificados, formatos firmados y demás soportes requeridos, identificando oportunamente inconsistencias, documentos faltantes o errores de formato que pudieran afectar la legalidad del proceso.

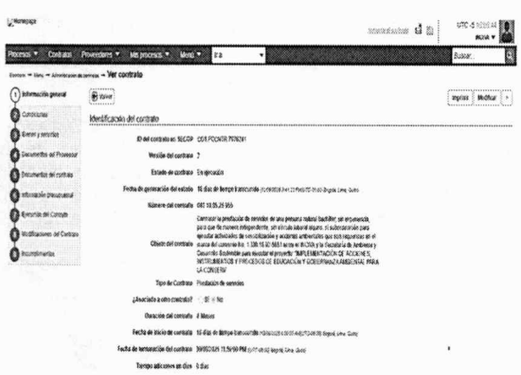




Actividad No. 3: Apoyar en la impresión, escaneo, recolección de firmas y la entrega de la documentación en digital y físico correspondientes al proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"

- El contratista brindó apoyo a la impresión como también el escaneo para aquellos documentos correspondiente a los meses anteriores para generar garantía y la duración de la información. Como también, la verificación y control de los soportes documentales cargados en la plataforma SECOP II, con el propósito de asegurar la concordancia de los mismos con los lineamientos administrativos y contractuales establecidos por la entidad territorial para el mes de junio de 2025. Esta labor incluyó la revisión minuciosa de los documentos requeridos para el proceso contractual, tales como certificados de disponibilidad presupuestal, estudios previos, actas de inicio, formatos de vinculación y demás documentos soporte exigidos por la normatividad vigente y las políticas internas del proceso de contratación pública.





Actividad No. 4: Crear las hojas de vida en el SIGEP II, conciliar y afiliar a la ARL, el personal del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA.

- El contratista brindó acompañamiento en la creación, verificación y consolidación de las hojas de vida institucionales a través de la plataforma SIGEP II, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad territorial y la normativa vigente en materia de administración pública. Este proceso implicó el diligenciamiento detallado de los campos obligatorios relacionados con formación académica, experiencia laboral, habilidades específicas y demás datos requeridos para la validación del perfil profesional de los contratistas a vincular durante el mes de junio de 2025.

- El contratista brindó apoyo en el proceso de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) de las personas que ingresaron durante el presente mes, en el marco de los lineamientos establecidos por la normativa laboral vigente y los procedimientos internos de la entidad territorial. Esta labor incluyó la recolección y validación previa de la documentación requerida para la afiliación, tales como copia del documento de identidad, certificado de EPS, datos de contacto, y el diligenciamiento del formulario correspondiente ante la administradora de riesgos laborales designada por la entidad.


FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

1 DATOS PERSONALES

2 FORMACIÓN ACADÉMICA





Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de **JUNIO** desde el 13 al 30 JUNIO del 2025, cumpliendo con el 100% de las mismas (Informes parciales) Recibo a Satisfacción de Servicios (Solo aplica para el informe final): Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA-INCIVA, de los servicios prestados pactados en el Contrato No.040.10.05.25.XXX **Nota:** En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".
Observaciones	
Otros	Constancia de Paz y Salvo (Solo aplica para el informe final): Que el Contratista XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXXX de XXX (Valle del Cauca), vinculado al proceso P2 área de INVESTIGACIONES, mediante contrato de Prestación de Servicios No. 040.10.05.24.XXX, durante el tiempo comprendido entre el XX de XXXX de 2024 y el XX de XXXX de 2024, a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca, entregados por parte de esta oficina. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo del Archivo de Gestión Documental y otros sistemas, entrego Backup al supervisor del contrato.

5. INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	
OBLIGACION	**DATOS CERTIFICACIÓN O PLANILLA DE PAGO**
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: Operador: SIMPLE Fecha de Pago(dd/mm/aa): Periodo de pago de la seguridad social

6. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha (dd/mm/aa)	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$ 7.200.000	Cuota 1			
Valor adiciones	$ 0	Cuota 2			
Valor total del contrato	$ 7.200.000	Cuota 3			
Valor pagado	$ 0	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	$ 1.800.000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	$ 1.800.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	$ 5.400.000	Cuota 7			
		Cuota 8			

INFORMACION PARA RETENCION EN LA FUENTE:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

7. INFORME JURIDICO

El contratista no genera relación laboral alguna con el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca, según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de la Ley 1527 artículo 13 de 2012. Se dio cumplimiento a sus actividades de las normas del Sistema de Seguridad Social Integral

Suspensión (Cuando aplique): N/A

Fecha de inicio de la suspensión:

Fecha final de la suspensión:

Cesión (Cuando aplique): N/A

Fecha de inicio de la cesión:

Fecha final de la cesión:

Otrosí (Cuando aplique):

Fecha de inicio del Otrosí:

Fecha final del Otrosí:

Terminación anticipada (Cuando aplique):

Acta de Liquidación:

Observaciones al informe jurídico:

8. INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Según la Cláusula Decima primera este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano conforma a lo estipulado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. Las normas socializadas en lo referente a capacitación apoyada se refieren a los mecanismos de participación y control social a la gestión administrativa

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

30	días del mes de	JUNIO	de	2025

SUPERVISOR

Nombre: PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO
Cargo: SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIONES

Apoyo a la Supervisión: **ALEJANDRO ESTEBAN ROJAS**
Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**El coordinador administrativo se hace responsable con su firma de haber validado el aporte al sistema de seguridad social del contratista de acuerdo con los parámetros normativos vigentes y la veracidad del cumplimiento de sus actividades de acuerdo a su objeto contractual, actividades específicas en el respectivo municipio y los soportes de dichas actividades, acorde a lo establecido por el cronograma mensual.*

Santiago de Cali, 30 de JUNIO de 2025

Doctora
PATRICIA HELENA PIMIENTA
SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIONES
Supervisora del contrato

Referencia:	**Informe De Actividades Contrato Prestación De Servicios** # 040.10.05.25.955 DEL 12 de junio del 2025
Contratista:	**JOSÉ DAVID LUJAN VÁSQUEZ**
Periodo reportado:	Del 13 al 30 de JUNIO de 2025

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, presento a usted en calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios 040.10.05.25.955 DEL 12 de junio del 2025, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual, durante el periodo comprendido entre el 13 de JUNIO al 30 JUNIO de 2025. Durante este periodo la ejecución del contrato se centró en:

Actividad No. 1:

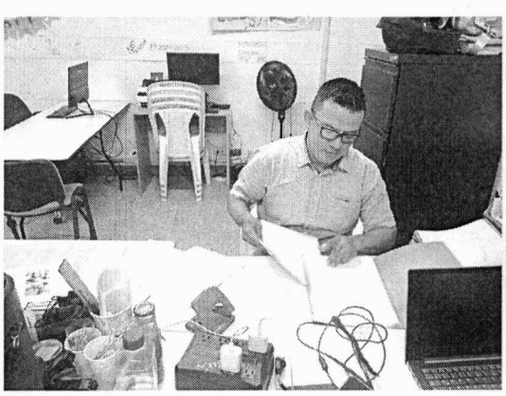
Brindar apoyo administrativo y logístico para la realización de actividades enfocadas a la ejecución del proyecto:

"IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"

Descripción:

Apoyé en el seguimiento documental y en la sistematización de las acciones adelantadas por el grupo territorial de la zona Pacífico Sur, con el objetivo de garantizar la trazabilidad, integridad y organización de la información relacionada con los procesos de vinculación contractual. En este marco, se realizó una verificación exhaustiva de las carpetas correspondientes a los contratistas en trámite de vinculación, identificando de manera oportuna los documentos faltantes, inconsistencias o requerimientos de subsanación. Este proceso permitió consolidar un control efectivo sobre los expedientes, facilitar la toma de decisiones administrativas y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad en materia de gestión documental y control interno. Asimismo, se alimentaron bases de datos y se actualizaron los registros en medio digital, lo que fortaleció la capacidad de respuesta del equipo técnico y contribuyó al ordenamiento y acceso eficiente a la información contractual.

Organicé y estructuré los procesos archivísticos de almacenamiento documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en los protocolos internos de gestión documental definidos por la entidad territorial. Esta labor incluyó la clasificación, foliación, rotulación y ubicación sistemática de los documentos en archivos físicos y digitales, garantizando la conservación, el acceso oportuno y la trazabilidad de la información. Asimismo, se aplicaron criterios técnicos basados en la normatividad archivística vigente en Colombia, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que el manejo de los expedientes respondiera a principios de organización, integridad, confidencialidad y eficiencia administrativa.



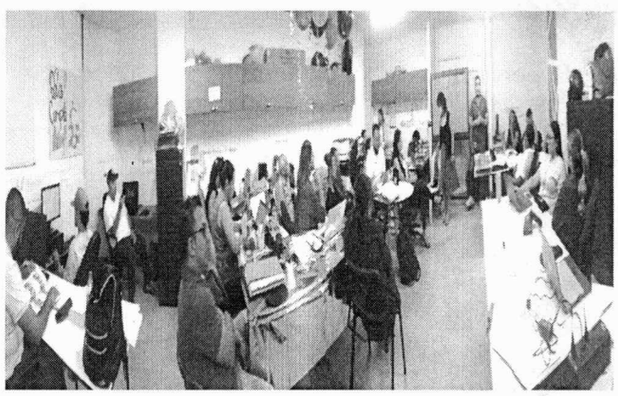


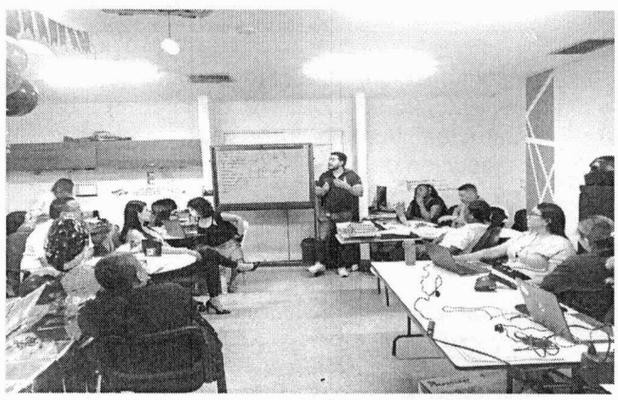
Actividad No. 2.

Participar en las reuniones y/o espacios de actualización de las temáticas que se requieran para el cumplimiento del objetivo del programa de gestores ambientales.

Descripción:

Participé activamente en los comités administrativos convocados por la entidad, aportando desde su rol al análisis, seguimiento y mejora de los procesos relacionados con la gestión contractual, especialmente en lo concerniente al ingreso mensual de nuevo personal. Durante estas reuniones, la revisión de las proyecciones operativas, la actualización de lineamientos institucionales, y la identificación de oportunidades de mejora en los procedimientos de vinculación y seguimiento. Así mismo, el contratista contribuyó con recomendaciones técnicas para la optimización de la trazabilidad documental, la estandarización de formatos y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno. Su intervención también fue clave en la revisión y consolidación de procesos de cierre de informes finales bajo convenio, lo cual permitió garantizar la calidad, pertinencia y oportunidad en la entrega de productos y resultados, conforme a los compromisos establecidos. Esta participación activa permitió retroalimentar las acciones ejecutadas, facilitar la articulación entre las diferentes áreas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de contratación y gestión administrativa.



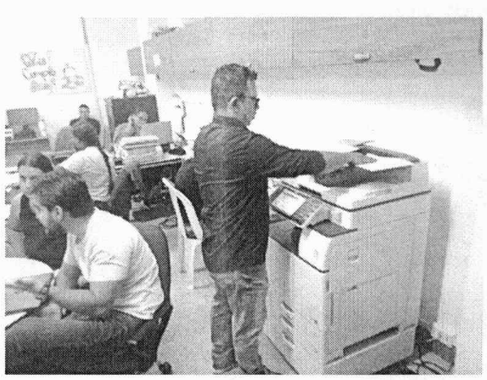


Actividad No. 3.

Apoyar en la impresión, escaneo, recolección de firmas y la entrega de la documentación en digital y físico correspondientes al proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"

Descripción:

Brindé apoyo a la impresión como también el escaneo para aquellos documentos correspondiente a los meses anteriores para generar garantía y la duración de la información. Como también, la verificación y control de los soportes documentales cargados en la plataforma SECOP II, con el propósito de asegurar la concordancia de los mismos con los lineamientos administrativos y contractuales establecidos por la entidad territorial para el mes de junio de 2025. Esta labor incluyó la revisión minuciosa de los documentos requeridos para el proceso contractual, tales como certificados de disponibilidad presupuestal, estudios previos, actas de inicio, formatos de vinculación y demás documentos soporte exigidos por la normatividad vigente y las políticas internas del proceso de contratación pública.





Actividad No. 4.

Crear las hojas de vida en el SIGEP II, conciliar y afiliar a la ARL, el personal del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Descripción:

Ejecuté acompañamiento en la creación, verificación y consolidación de las hojas de vida institucionales a través de la plataforma SIGEP II, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad territorial y la normativa vigente en materia de administración pública. Este proceso implicó el diligenciamiento detallado de los campos obligatorios relacionados con formación académica, experiencia laboral, habilidades específicas y demás datos requeridos para la validación del perfil profesional de los contratistas a vincular durante el mes de junio de 2025.

Acompañé en el proceso de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) de las personas que ingresaron durante el presente mes, en el marco de los lineamientos establecidos por la normativa laboral vigente y los procedimientos internos de la entidad territorial. Esta labor incluyó la recolección y validación previa de la documentación requerida para la afiliación, tales como copia del documento de identidad, certificado de EPS, datos de contacto, y el diligenciamiento del formulario correspondiente ante la administradora de riesgos laborales designada por la entidad.


FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Lujan	Vasquez	Jose David

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 6446744	F ( ) M (X) NR ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 6446744 D.M. 19

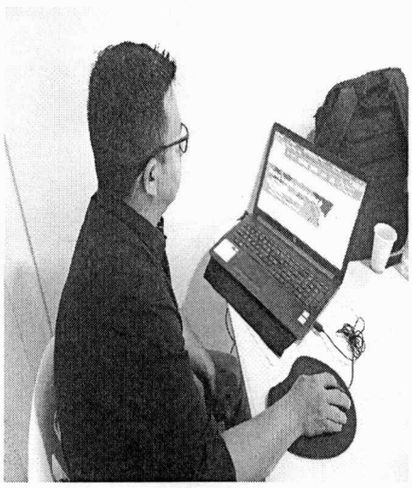
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
FECHA DÍA 18 MES 07 AÑO 1985	CARRERA 36 N°A 90 Casa
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA
DEPTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI
MUNICIPIO TULUÁ	TELÉFONO 3117437311 EMAIL @santiago007@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 9o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BÁSICA SECUNDARIA
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES 05	AÑO 2002





Así mismo, declaro bajo la GRAVEDAD DE JURAMENTO que he cumplido con la obligación de SEGURIDAD SOCIAL, según lo dispuesto en el Art. 50 de la LEY 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por las Leyes 828 y 797 de 2003.

Atentamente,

FIRMA:
NOMBRE: JOSÉ DAVID LUJAN VÁSQUEZ
CC. 6.446.744

INCIVA Patrimonio Vital	HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA	FO-PAR-30	Versión: 00	
			Fecha: abril 1 del 2022	Página 1 de 1

NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: JOSE DAVID LUJAN VASQUEZ				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. X	**OTRO:**	**NÚMERO:** 6.446.744		
COBRO		**INICIAL: X**	**MENSUAL:**	**FINAL:** **MES: JUNIO**
MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO		CALI		
CONTRATO		040.10.05.25.955 DEL 12/06/2025		
CDP		8100005739 DEL 11/06/2025		
REGISTRO PRESUPUESTAL		9100026529 DEL 13/06/2025		

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION JHON J. ROMERO ESCOBAR C.C: 1.115.073.227	**FIRMA:**	**FECHA DE ENTREGA 1: dd/mm/aa** 3/7/25	**FECHA DE ENTREGA 2: dd/mm/aa**

Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	**Marcar X**	**Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad**	**Marcar X**
Documento Equivalente	X	Formato de Planillas de Seguridad Social pagada	
Pantallazo aceptación contrato Secop II (solo aplica en la cuota1)	X	Documento de Causación	21-58237
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota1)	X	Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)	
Informe de actividades del contratista	X	Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)	
Informe de Supervisión	X	Número de comprobante de pago	
Certificacion bancaria (solo aplica en la cuota1)	X		

Claudra Patricia Batalla **NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CONTABILIDAD**	Claudra PB **FIRMA:**	3 Julio 2025 **FECHA: dd/mm/aa**

MOTIVO DE DEVOLUCION:	**SI**	**FECHA: dd/mm/aa**	**RECIBE: NOMBRE Y FIRMA**

Ruta 2: Verificacion de documentos en Tesorería

RECIBIDO TESORERIA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA Asistente Tesorería INCIVA **FIRMA:**		**FECHA: dd/mm/aa** 15 JUL 2025

Ruta 3 : Documentos oficina Jurídica	**Marcar X**	**Ruta 3: Documentos oficina Jurídica**	**Marcar X**
Documento Equivalente		Formato de Planillas de Seguridad Social pagada	
Pantallazo aceptación contrato Secop II.(solo cuota1)		Documento de Causación	
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota1)		Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)	
Informe de actividades del contratista		Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)	
Informe de Supervisión		Número de comprobante de pago	

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN JURÍDICA	**FIRMA:**	**FECHA: dd/mm/aa**

INCIVA Patrimonio Vivo	**FORMATO DOCUMENTO EQUIVALENTE- PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR**	**FO-PAR-29**	**Versión: 00**	
			Fecha: Diciembre 28 del 2021	Página 1 de 1

DOCUMENTO EQUIVALENTE – PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR Art. 5 Resolución 0042 de mayo 5 del 2020	**No. 001- 2025**
Proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"	
Fecha documento: 30/JUNIO/2025	
Nombre y/o Razón Social Adquiriente: INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA-INCIVA	
Nit: 800086201-5 Dirección: Avenida Roosevelt No. 24-80 No. Teléfono: 5146848	
Ciudad: Santiago de Cali	
Nombre y/o Razón Social Beneficiario: JOSÉ DAVID LUJAN VÁSQUEZ	
Cedula beneficiario: 6.446.744 Dirección Beneficiario: CARRERA 36 # 97ª -90	
Correo Electrónico beneficiario: ljosedavid20@gmail.com Teléfono beneficiario: 311 7427511 - 315 5567503 Ciudad: Cali	
INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
Objeto del Contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural bachiller, sin experiencia, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para ejecutar actividades de sensibilización y acciones ambientales que son requeridas en el marco del convenio No. 1.330.18.02-5651 entre el INCIVA y la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ejecutar el proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN.	
CDP: 8100005739 del 11 DE JUNIO DE 2025. **RPC: 9100026529 del 13 DE JUNIO DE 2025** Valor Contrato: $ 7.200.000 $ VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN LETRAS: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (MCTE)	
Concepto: Cuota No. (**1**) – Cuota: JUNIO del Contrato No. 040.10.05.25.955 del **12/06**/2025. Cuenta de Ahorros X Corriente ___ No. 304068571 Banco: ITAU VALOR: $ 1.800.000	
Son: UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE	
SI___ NO X DECLARO RENTA José David Lujan V. Firma y cédula del Beneficiario No. C.C. 6.446.744	

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca
(ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS)

Documento No.	2500070363	Fecha de Contabilización:	16.07.2025	Página 1 de 1.
Referencia:	2100058237			
RUT del Tercero:	64467448	LUJAN VASQUEZ JOSE DAVID		
Código del Tercero:	6446744	Documento RPC:	9100026529	
Centro Gestor:	1220	INCIVA		
Fondo:	12100004	ICLD Sec Ambiente		
Concepto DIAN:	PAGO 1RA CUOTA CPS 955 DE			

Descripción:

Posic	Cuenta	Clv	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900202	50	Infivalle- ahorro- S	X-BANCOS	0	1.683.000
002	2401010001	25	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	1.683.000	0
003	4806120000	50	Dif cambio bienes y	X-ACREEDOR/DEUDOR	0	0
				Total:	1.683.000	1.683.000

Descuentos y/o Deducciones:

Nombre del Descuento efectuado	Tasa Aplicada	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Deducción
	Total:		0

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
	Total:	0	0

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Diego Andres Zuñiga

Elaborado por

Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca
(ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS)

Documento No. 2100058237 Fecha de Contabilización: 14.07.2025 Página 1 de 1.
Referencia: CUOTA 01
RUT del Tercero: 64467448 LUJAN VASQUEZ JOSE DAVID
Código del Tercero: 6446744 Documento RPC: 9100026529
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 1RA CUOTA CPS 955

Descripción: PAGO 1RA CUOTA CPS 955 DEL MES DE JUNIO 2025
PAGO 1RA CUOTA CPS 955 DEL MES DE JUNIO 2025

Posic	Cuenta	Clv	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	2401010001	31	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	0	1.683.000
002	5506050170	40	Fortalecimto cultura	2-320202009	1.800.000	0
003	2407900003	50	ESTAMP PRO-CULTURA	X-RETN/DEDUC	0	18.000
004	2407900012	50	ESTAMP PRO-HOSPITALE	X-RETN/DEDUC	0	18.000
005	2407900004	50	ESTAMP PRO-DESARROLL	X-RETN/DEDUC	0	36.000
006	2407900008	50	ESTAMP PRO-UCVA	X-RETN/DEDUC	0	9.000
007	2407900005	50	ESTAMP PRO-univalle	X-RETN/DEDUC	0	36.000
				Total:	1.800.000	1.800.000

Descuentos y/o Deducciones:

Nombre del Descuento efectuado	Tasa Aplicada	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Deducción
Deducción Estampillas Procultura - Deducción estampilla	1,0000	1.800.000	18.000
Deduccion Estampillas Prohospitales - Deduccion estampilla	1,0000	1.800.000	18.000
Deduccion Estampillas Prodesarrollo - Deducción Estampilla	2,0000	1.800.000	36.000
Deduccion Estampillas Pro Uceva - Deducciòn Estampilla UCEVA	0,5000	1.800.000	9.000
Deduccion Estampillas Prouniv del Valle - Deduc. estam. Prouniv	2,0000	1.800.000	36.000
	Total:		117.000

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
V0	0% IVA compra bienes y servicios	1.800.000	0
	Total:	1.800.000	0

Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ
Vo Bo. Contadora -INCIVA

Gloria Lilian Saavedra
Elaborado por