INCIVA Patrimonio Vital	INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA	FO-PAR-06	Versión: 05	
			Fecha: 30 de junio 2023	Página 1 de 5

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL: _X___		INFORME FINAL: ____	CUOTA No. 2
Fecha informe:	Día: **31**	Mes: **JULIO**	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: 6.446.744
Fecha Inicio: (dd/mm/aa): 13 DE JUNIO DEL 2025	Plazo de Ejecución (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"	50 %
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.	50 %
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"	50 %
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	50 %

4. INFORME TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

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

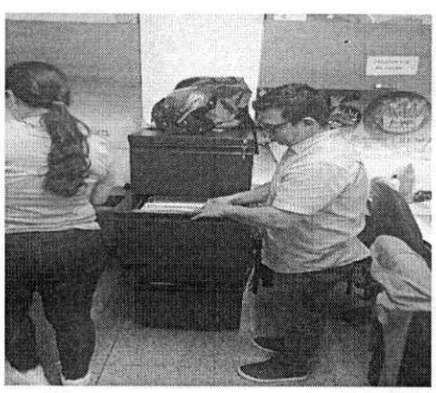
Actividad No. 1: Brindar apoyo administrativo y logístico para la realización de actividades enfocadas a la ejecución del proyecto:

"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 integral en los procesos administrativos relacionados con la vinculación de nuevo personal durante el mes de julio, específicamente para los cargos asociados a la gestión logística y operativa. Entre sus funciones se incluyó la recolección, verificación y organización de la documentación requerida en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. Así mismo, coordinó con el área de talento humano y realizó seguimiento a los tiempos de respuesta de cada etapa del proceso. Este acompañamiento se llevó a cabo en articulación con el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca (INCIVA), en el marco del fortalecimiento operativo en la zona Pacífico Sur, buscando optimizar la cobertura y efectividad de las acciones institucionales en territorio.

- El contratista realizó la actualización de documentos en algunas carpetas correspondientes al mes anterior, con el fin de garantizar la trazabilidad y la integridad de la información administrativa y contractual. Esta labor incluyó la revisión detallada, clasificación, foliación y carga de documentos faltantes o pendientes, asegurando que cada expediente cumpliera con los estándares establecidos por la entidad en materia de gestión documental. Estas acciones contribuyeron significativamente al fortalecimiento del soporte archivístico y facilitaron el seguimiento efectivo de los procesos operativos y logísticos adelantados por el grupo de trabajo en la zona del Pacífico Sur. Asimismo, el contratista veló por la conservación y organización de los archivos en medio físico y digital, permitiendo una consulta más ágil y oportuna por parte de los equipos técnicos y administrativos.



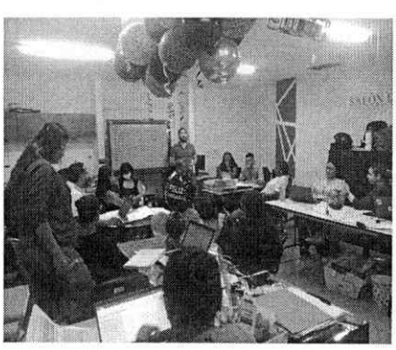


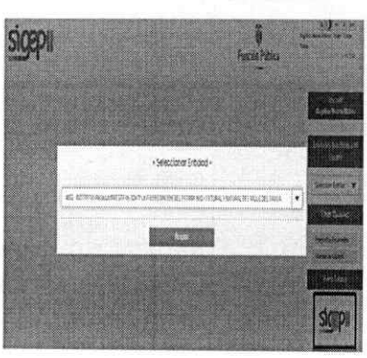
Actividad No. 2: Participar en las reuniones y/o espacios de actualización de las temáticas que se requieran para el cumplimiento del objetivo del programa de gestores ambientales.

- El contratista participó en los comités administrativos convocados por el área responsable, aportando insumos clave sobre el estado de avance de los procesos a su cargo, así como sobre las metas alcanzadas y aquellas por cumplir. Durante estos espacios, presentó informes periódicos que permitieron hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos, identificar cuellos de botella y proponer estrategias de mejora en las zonas asignadas. Su participación fue fundamental para retroalimentar la planeación operativa y ajustar acciones en tiempo real, especialmente en el marco del proyecto de fortalecimiento de los procesos ambientales territoriales en la región del Valle del Cauca.

- El contratista brindó soporte técnico de revisión bajo documentación enviada a los posibles contratantes, generando lineamientos de un listado de seguimiento para cada candidato futuro. Cuyas personas que se encuentre pendientes por documentación serán pospuestas en una lista en espera e incurriendo a un posible desistimiento de oportunidad laboral. Se revisa también documentos subidos por el Sigep II.



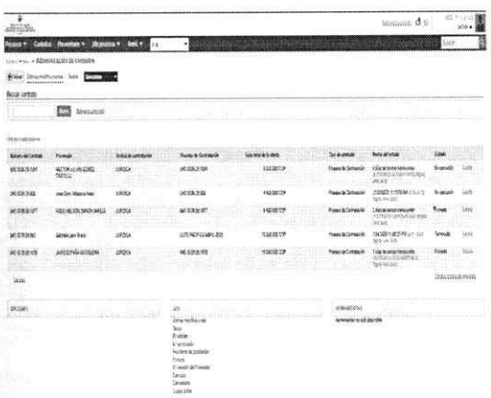




Actividad No. 3: Apoyar en la impresión, escaneo, recolección de firmas y la entrega de la documentación en digital y físico correspondientes al proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL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

- El contratista brindó apoyo en la gestión documental del proceso de contratación, realizando la impresión del conjunto de documentos remitidos por el personal seleccionado, en atención a las solicitudes generadas desde el área de talento humano y/o contratación. Esta labor incluyó la verificación minuciosa del contenido, asegurando la integridad, vigencia y cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente. Adicionalmente, el contratista llevó a cabo la validación de la activación de los respectivos contratos en la plataforma SECOP II, corroborando que cada registro estuviera correctamente vinculado al proceso correspondiente. Una vez revisada la documentación, se procedió con su organización física en carpetas individuales, debidamente identificadas con el número de contrato asignado, garantizando así una estructura archivística clara y funcional. Finalmente, todos los documentos fueron digitalizados y almacenados en el repositorio institucional en formato PDF, permitiendo su consulta ágil y segura, y asegurando la trazabilidad del proceso ante futuras auditorías o requerimientos administrativos.

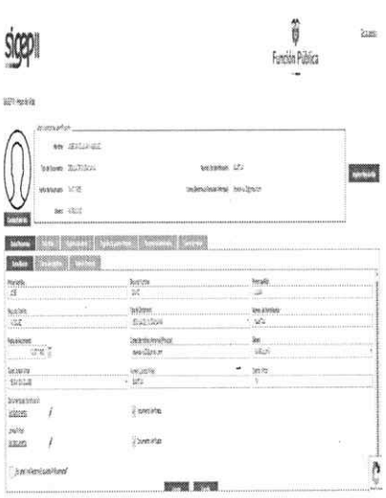


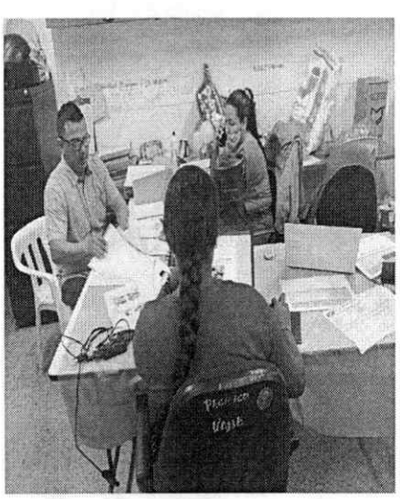


Actividad No. 4: Crear las hojas de vida en el SIGEP II, conciliar y afiliar a la ARL, el personal del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA.

- El contratista brindó apoyo en diversos procesos administrativos, enfocados principalmente en la elaboración y sistematización de las hojas de vida del personal que se proyecta vincular durante el mes de julio de 2025. Esta labor incluyó la recopilación, verificación y carga de información relevante en las plataformas institucionales, asegurando que cada documento cumpliera con los lineamientos establecidos por la entidad. De manera detallada, se revisaron aspectos fundamentales como la formación académica (títulos obtenidos, instituciones y fechas), la experiencia laboral (cargos desempeñados, duración y funciones), las habilidades técnicas y específicas requeridas según el perfil de cada cargo, así como otros datos obligatorios para la validación del perfil del contratista, tales como certificaciones, referencias laborales y antecedentes disciplinarios.

- El contratista brindó acompañamiento a los procesos administrativos relacionados con la afiliación del nuevo personal a la (ARL), en cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Como parte de esta gestión, se realizó la recolección y verificación de los datos personales y contractuales de cada candidato vinculado, asegurando que la información suministrada coincidiera con los registros institucionales. Posteriormente, se procedió con la asignación del nivel de riesgo correspondiente a las funciones y actividades laborales específicas a desarrollar, conforme a la tabla de clasificación de riesgo establecida por el sistema general de riesgos laborales. Este procedimiento fue fundamental para garantizar la cobertura adecuada de los trabajadores frente a posibles contingencias derivadas de su labor. La labor del contratista permitió' agilizar el proceso de afiliación, prevenir posibles inconsistencias y asegurar la protección integral del personal vinculado a las actividades operativas de INCIVA.







Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de **JULIO** desde el 1 al 31 JULIO 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: 1073974959 Operador: Simple Fecha de Pago(dd/mm/aa): 16/07/2025 Periodo de pago de la seguridad social: junio de 2025

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	30-junio-2025	$ 1.800.000	PAGADO
Valor adiciones	$ 0	Cuota 2			
Valor total del contrato	$ 7.200.000	Cuota 3			
Valor pagado	$ 1.800.000	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	$ 1.800.000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	$ 3.600.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	$ 3.600.000	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 PARTICIPACIÓN 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				
31	días del mes de	JULIO	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, 31 de julio 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 1 al 31 de JULIO 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 1 de JULIO al 31 JULIO 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:

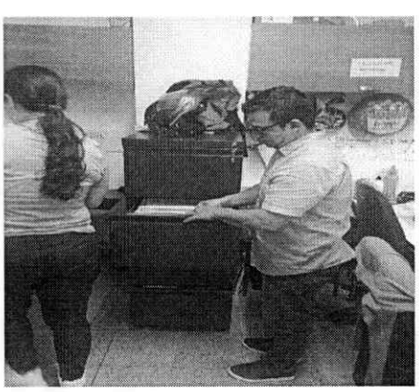
"IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"

Descripción:

Apoyé en el seguimiento de los procesos administrativos relacionados con la vinculación de nuevo personal durante el mes de julio, específicamente para los cargos asociados a la gestión logística y operativa. Entre sus funciones se incluyó la recolección, verificación y organización de la documentación requerida en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad y la normativa vigente. Así mismo, coordinó con el área de talento humano y realizó seguimiento a los tiempos de respuesta de cada etapa del proceso. Este acompañamiento se llevó a cabo en articulación con el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca (INCIVA), en el marco del fortalecimiento operativo en la zona Pacífico Sur, buscando optimizar la cobertura y efectividad de las acciones institucionales en territorio.

Actualicé los documentos de algunas carpetas correspondientes al mes anterior, con el fin de garantizar la trazabilidad y la integridad de la información administrativa y contractual. Esta labor incluyó la revisión detallada, clasificación, foliación y carga de documentos faltantes o pendientes, asegurando que cada expediente cumpliera con los estándares establecidos por la entidad en materia de gestión documental. Estas acciones contribuyeron significativamente al fortalecimiento del soporte archivístico y facilitaron el seguimiento efectivo de los procesos operativos y logísticos adelantados por el grupo de trabajo en la zona del Pacífico Sur. Asimismo, el contratista veló por la conservación y organización de los archivos en medio físico y digital, permitiendo una consulta más ágil y oportuna por parte de los equipos técnicos y administrativos.





Actividad No. 2.

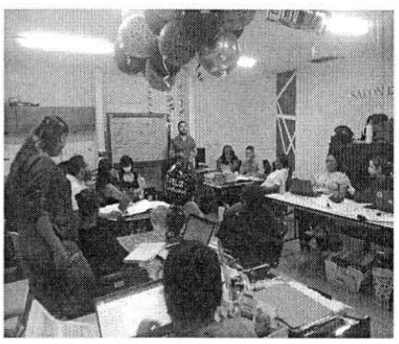
Participar en las reuniones y/o espacios de actualización de las temáticas que se requieran para el cumplimiento del objetivo del programa de gestores ambientales.

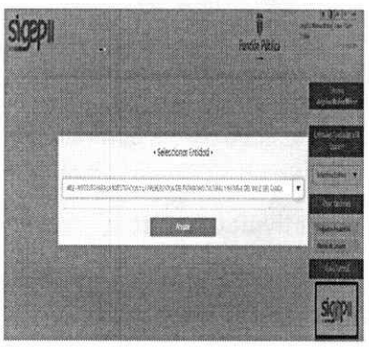
Descripción:

Participé en los comités administrativos convocados por el área responsable, aportando insumos clave sobre el estado de avance de los procesos a su cargo, así como sobre las metas alcanzadas y aquellas por cumplir. Durante estos espacios, presentó informes periódicos que permitieron hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos, identificar cuellos de botella y proponer estrategias de mejora en las zonas asignadas. Su participación fue fundamental para retroalimentar la planeación operativa y ajustar acciones en tiempo real, espècialmente en el marco del proyecto de fortalecimiento de los procesos ambientales territoriales en la región del Valle del Cauca.

Brindé soporte técnico de revisión bajo documentación enviada a los posibles contratantes, generando lineamientos de un listado de seguimiento para cada candidato futuro. Cuyas personas que se encuentre pendientes por documentación serán pospuestas en una lista en espera e incurriendo a un posible desistimiento de oportunidad laboral. Se revisa también documentos subidos por el Sigep II.







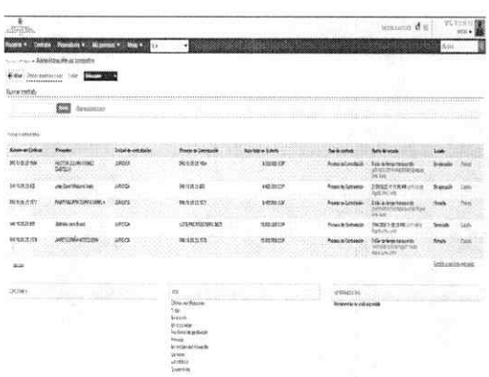
Actividad No. 3.

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 en la gestión documental del proceso de contratación, realizando la impresión del conjunto de documentos remitidos por el personal seleccionado, en atención a las solicitudes generadas desde el área de talento humano y/o contratación. Esta labor incluyó la verificación minuciosa del contenido, asegurando la integridad, vigencia y cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente. Adicionalmente, el contratista llevó a cabo la validación de la activación de los respectivos contratos en la plataforma SECOP II, corroborando que cada registro estuviera correctamente vinculado al proceso correspondiente. Una vez revisada la documentación, se procedió con su organización física en carpetas individuales, debidamente identificadas con el número de contrato asignado, garantizando así una estructura archivística clara y funcional. Finalmente, todos los documentos fueron digitalizados y almacenados en el repositorio institucional en formato PDF, permitiendo su consulta ágil y segura, y asegurando la trazabilidad del proceso ante futuras auditorías o requerimientos administrativos.





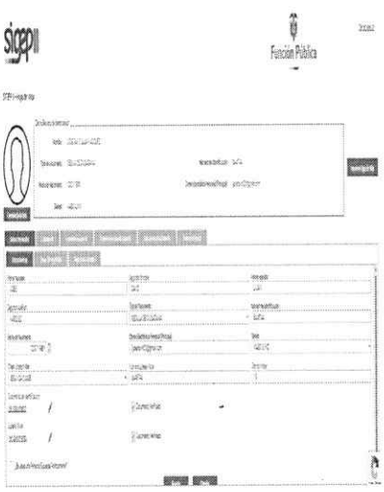
Actividad No. 4.

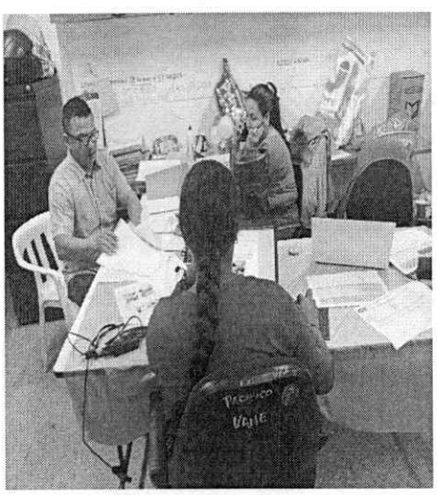
Crear las hojas de vida en el SIGEP II, conciliar y afiliar a la ARL, el personal del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Descripción:

Ejecuté procesos administrativos, enfocados principalmente en la elaboración y sistematización de las hojas de vida del personal que se proyecta vincular durante el mes de julio de 2025. Esta labor incluyó la recopilación, verificación y carga de información relevante en las plataformas institucionales, asegurando que cada documento cumpliera con los lineamientos establecidos por la entidad. De manera detallada, se revisaron aspectos fundamentales como la formación académica (títulos obtenidos, instituciones y fechas), la experiencia laboral (cargos desempeñados, duración y funciones), las habilidades técnicas y específicas requeridas según el perfil de cada cargo, así como otros datos obligatorios para la validación del perfil del contratista, tales como certificaciones, referencias laborales y antecedentes disciplinarios.

Acompañé procesos administrativos relacionados con la afiliación del nuevo personal a la (ARL), en cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. Como parte de esta gestión, se realizó la recolección y verificación de los datos personales y contractuales de cada candidato vinculado, asegurando que la información suministrada coincidiera con los registros institucionales. Posteriormente, se procedió con la asignación del nivel de riesgo correspondiente a las funciones y actividades laborales específicas a desarrollar, conforme a la tabla de clasificación de riesgo establecida por el sistema general de riesgos laborales. Este procedimiento fue fundamental para garantizar la cobertura adecuada de los trabajadores frente a posibles contingencias derivadas de su labor. La labor del contratista permitió agilizar el proceso de afiliación, prevenir posibles inconsistencias y asegurar la protección integral del personal vinculado a las actividades operativas de INCIVA.







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

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-07-16, 03:44:12 p. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1073974959

Periodo Cotización 202506 **Periodo Servicio** 202506

PAGADA 2025-07-16 15:35:58.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOSE DAVID LUJAN VASQUEZ				
Documento	CC 6446744	**Dirección**	CR 36 NORTE #97 A - 90		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3117427511		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	CALI	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 6446744		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					LUJAN VASQUEZ JOSE DAVID	76001000 - 76		VALLE DEL CAUCA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																								Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias ARP	Dias CCF					Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30			$ 1.423.500	25-14		16 %	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	EPS018		12,5 %	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.423.500	$ 7.500	CCF57	2 %	$ 1.423.500	$ 28.500	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	S.O.S EPS	POSITIVA DE SEGUROS	COMFANDI	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 7.500	$ 28.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 441.800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!



SELECCIÓN - CONFIRMACIÓN - RESPUESTA

Respuesta Pagos Electrónicos

Transacción Exitosa

Débito realizado Exitosamente.

Seleccione el botón terminar para confirmar la transacción con el establecimiento.

Su número de autorización es:	2156495313
Fecha y hora de la operación:	Wed Jul 16 15:34:44 GMT-05:00 2025
Debitado de la cuenta:	Cuenta de Ahorro - *****8571
Empresa facturadora:	SIMPLE OI
Número de la factura:	1073974959
Valor:	$443,700.00
Descripción:	Pago de Seguridad Social

Como soporte de esta transacción, por favor haga Click en el botón imprimir.

Cualquier inquietud, comunícate con nuestro Número Único por ciudad:

Bogotá	581 8181	Cartagena	693 1818
Medellín	604 1818	Cali	486 1818

Bucaramanga	697 1818	Pereira	340 1818
Barranquilla	385 1818	Manizales	887 9818
Otras ciudades	018000 512633		

Imprimir Terminar

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:**	**MENSUAL: X**	**FINAL:**	**MES: JULIO**
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 Maria Teresa Villabona García	**FIRMA:** María Teresa V.	**FECHA DE ENTREGA 1: dd/mm/aa** 21/7/25	**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	X
Pantallazo aceptación contrato Secop II (solo aplica en la cuota1)		Documento de Causación	21-58326
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota1)		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)			

Claudia Patricia Bataller **NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CONTABILIDAD**	Claudia PB **FIRMA:**	**FECHA:** 21 julio 2025 **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** 23 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 vital	**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. 002- 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: 31/JULIO/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. (2) – Cuota: JULIO 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 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.	2100058326	Fecha de Contabilización:	23.07.2025	Página 1 de 1.
Referencia:	2DA CTA CP			
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:	2DA CTA CPS955			
Descripción:	2DA CTA CPS955			

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