

1. TIPO DE INFORME				
INFORME PARCIAL: ☒		INFORME FINAL: ☐		CUOTA No. 1
Fecha informe:	Día: 30	Mes: NOVIEMBRE	Año: 2025	
2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN				
Contrato: <u>X</u>	Convenio: <u> </u>	#: 040.10.05.25.2290	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): CDP 8100006232 DEL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025 RPC 4900003089 DEL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2025	
Nombre Contratista: GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ		Documento de identificación No. 66.859.690		
Fecha Inicio (dd/mm/aa): 21 DE NOVIEMBRE DEL 2025		Plazo de Ejecución (meses): 10 DIAS Y 1 MES		Fecha Terminación(dd/mm/aa): 31/12/2025
Proceso / área: P2 INVESTIGACIONES			Nombre supervisor: PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO	
Objeto del contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural profesional en cualquier disciplina como profesional, con dos (02) años experiencia relacionada, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para realizar actividades contractuales de apoyo administrativo que son requeridas en el marco del convenio No. 1.330.20.04-16694 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 Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"				
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	Apoyar en los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a través de la plataforma SECOP II en 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" de acuerdo al Manual de contratación del INCIVA y a los procesos, procedimientos y formatos establecidos para ello.			50 %
2	Apoyar la rendición de la contratación en las etapas contractual y poscontractual en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y BPPI de la zona respectiva 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". Para así, actualizar la base de datos del drive elaborada por la líder consolidadora de gestión documental con el avance de las rendiciones en el SIA OBSERVA, SECOP II, BPPI y reportar las novedades del caso en la misma.			50 %
3	Realizar la revisión, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes de los gestores ambientales. Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital 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	Recopilar y consolidar toda la información de la contratación para realizar la rendición en el SECOP II y/o SIA OBSERVA, respectivamente.			50 %
4. INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN				

Durante el periodo objeto de reporte, el contratista adelantó un acompañamiento técnico-operativo integral en la gestión del ciclo contractual, con enfoque territorial dirigido a la Zona Norte Oriente del proyecto. La labor desarrollada abarcó de manera articulada las fases precontractual, contractual y de legalización, asegurando en cada momento la observancia del marco normativo vigente y la alineación con la planificación estratégica definida por la entidad contratante.

En la etapa precontractual, el contratista ejecutó un proceso de preparación y soporte institucional orientado a garantizar que cada trámite contractual se estructurara sobre bases sólidas desde las dimensiones técnica, jurídica y financiera, en cumplimiento del principio de planeación. En este contexto, se elaboraron los insumos y análisis requeridos para determinar la viabilidad de las contrataciones, incluyendo el estudio detallado del objeto contractual, su pertinencia frente a las necesidades operativas del proyecto y el alcance técnico previsto. De igual manera, se identificaron formalmente las necesidades institucionales y se desarrollaron las justificaciones normativas correspondientes, en concordancia con lo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Paralelamente, se sustentaron los mecanismos de selección aplicables y se definieron las proyecciones presupuestales conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Esta fase igualmente comprendió la identificación de riesgos y la formulación de medidas de mitigación, garantizando armonía entre planeación, viabilidad administrativa y proyección financiera.

Con la información precontractual consolidada, se procedió a su registro y publicación en el SECOP II, incorporando estudios previos, minutas y demás documentos requeridos para la apertura de cada proceso. Esta actuación permitió asegurar el cumplimiento de las directrices institucionales, la observancia del principio de publicidad y el acceso a la información previsto en la Ley 1712 de 2014, dejando disponible la documentación para consulta y verificación por parte de entes de control, ciudadanía y auditores.

En la fase contractual, el contratista gestionó las actuaciones orientadas a la formalización y legalización de las contrataciones, incluyendo su registro en el módulo de contratos del SECOP II. Para ello recopiló, verificó y cargó los documentos exigidos, como certificaciones de experiencia, capacidades técnicas, documentos de identificación, RUT, soportes de requisitos habilitantes y el oficio de formalización emitido por la entidad. Este conjunto de acciones permitió integrar expedientes digitales completos y ajustados a la normativa contractual. Una vez conformado el expediente, los

documentos fueron enviados a contratistas y proveedores para su firma y validación, lo que posibilitó la vinculación del personal requerido y la articulación efectiva entre los tiempos de planeación y el cronograma contractual.

En la etapa de cierre y control interno, el contratista realizó una verificación exhaustiva de los soportes incluidos en cada expediente, confirmando su validez jurídica, coherencia documental y cumplimiento de los procedimientos institucionales. Tras esta revisión, cada contrato fue aprobado y registrado formalmente en el SECOP II, lo que garantizó la legalidad de las actuaciones, la integridad de la información cargada y la culminación adecuada del ciclo contractual, consolidando la trazabilidad del proceso.

Finalmente, durante la fase de ejecución correspondiente al mes de noviembre de 2025, el contratista brindó acompañamiento técnico especializado para asegurar que los contratos adjudicados cumplieran con todas las condiciones necesarias para su puesta en marcha. Se gestionó el registro oportuno de los documentos requeridos para activar la ejecución, destacándose el Registro Presupuestal de Compromisos —como soporte de la disponibilidad presupuestal— y el Acta de Inicio, documento que formaliza el comienzo de las obligaciones contractuales. Con estas actuaciones se habilitó adecuadamente la fase de ejecución en SECOP II, en concordancia con los procedimientos institucionales y dentro de los plazos definidos por la entidad.

Actividad No. 2: Apoyar la rendición de la contratación en las etapas contractual y poscontractual en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y BPPI de la zona respectiva 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". Para así, actualizar la base de datos del drive elaborada por la líder consolidadora de gestión documental con el avance de las rendiciones en el SIA OBSERVA, SECOP II, BPPI y reportar las novedades del caso en la misma.

Inicio

Inicio

Administración de contratos

VER CONTRATO

1

Información general

Volver

2

Cuestiones

Asignaciones para el seguimiento

3

Bienes y servicios

Ordenador del Gasto: EMILY VANESSA VELEZ A.

Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía

Número de documento: 1151946937

Guardar y notifi.

4

Durante del Proveedor

Supervisor: Patricia Helena Pimentel G.

Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía

Número de documento: 39776533

Guardar y notifi.

5

Documentos del contrato

Asignaciones Ordenador del pago

6

Información presupuestal

Ordenador del pago: Patricia Helena Pimentel G.

Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía

Número de documento: 39776533

Guardar y notifi.

7

Ejecución del Contrato

Asignar recursos

8

Modificaciones del Contrato

Histórico de asignaciones

9

Incumplimientos

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
Ordenador del pago	Patricia Helena Pimentel Gallego	9 días de tiempo transcurrido (2025-11-21 14:01:19) al 2025-11-30 23:59:59
Ordenador del pago	Patricia Helena Pimentel Gallego	11 días de tiempo transcurrido (2025-11-22 14:01:19) al 2025-12-02 23:59:59

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz: Si / No

Destinación del gasto: Inversión

Fuente de los recursos: Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPE5 3632) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo

Valor

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia		
Certificaciones		
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas		
RUP		
RUT		
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)		
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)		
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura, o documento equivalente para las personas naturales		
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional		
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando el código del Clasificador de Bienes y Servicios, plazo, valor, ejecución del contrato (singular o plural), e información de contacto del cliente del Proveedor		
Actas de Asamblea		
Anexo de Acreditación de experiencia		
Anexo de Acreditación de capacidad financiera		
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional		
Certificado de constitución de proponente plural		
Certificación de tamaño empresarial (MPyme)		
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal		
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado		
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II		
Plan de implementación		

SIA

Contratación

Rendición Cuentas

Mantenimiento

Informes & Reportes

Mapas Pto/Gasto

Ayuda

Cerrar Sesión

Alc. Pto

El presente es un informe sobre la ejecución de los contratos

Jonathan Velásquez A.

DOCUMENTOS CARGADOS EN LA VIGENCIA 2025

NO. DE DOCUMENTOS	UNIDAD	ESTADO	REVISIÓN	ESTADO
1	ALC. Pto	1	1	1
2	ALC. Pto	1	1	1
3	ALC. Pto	1	1	1
4	ALC. Pto	1	1	1
5	ALC. Pto	1	1	1

Mostrando 1 hasta 5 de 5 registros

En el marco del fortalecimiento de la gestión documental del proyecto, el contratista asumió la responsabilidad de prestar un acompañamiento técnico especializado orientado a la rendición de cuentas de los contratos suscritos y ejecutados durante el mes de noviembre de 2025 en la Zona Norte Oriente. Para ello, desarrolló sus actuaciones a través del Sistema de Información y Análisis – SIA OBSERVA, plataforma institucional destinada a asegurar el seguimiento, la trazabilidad y el control de la ejecución contractual.

El proceso se ejecutó mediante un procedimiento metódico que permitió consolidar la integridad de los expedientes y garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas. Inicialmente, el contratista registró y activó cada contrato en la plataforma, constituyendo su expediente digital y habilitando su consulta para las dependencias encargadas del control interno. Simultáneamente, llevó a cabo la revisión y conciliación presupuestal, verificando los rubros asignados y contrastándolos con el marco financiero y contable del proyecto, a fin de asegurar correspondencia entre la programación presupuestal y la ejecución real.

Como parte de este proceso de validación, asoció a cada contrato el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente, garantizando la comprobación previa de los recursos conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Una vez verificados los soportes presupuestales, efectuó el registro del Compromiso Presupuestal, siguiendo las directrices internas y los lineamientos financieros aplicables, formalizando así la ejecución económica del contrato.

De igual forma, el contratista gestionó la incorporación de los ejecutores contratados en el flujo operativo del proyecto, asegurando su reconocimiento dentro del proceso y la trazabilidad técnico-administrativa de sus actuaciones. Asimismo, registró a los supervisores designados para cada contrato, fortaleciendo los mecanismos de vigilancia y control institucional durante la fase de ejecución.

El trabajo también comprendió la digitalización, organización y carga de los documentos asociados a las fases precontractual y contractual, incluyendo estudios previos, CDP, acreditaciones, documentos de identificación y demás soportes técnicos y financieros, siguiendo criterios de integridad, orden y estandarización definidos por la entidad.

De manera paralela, el contratista apoyó la preparación del material requerido para el proceso de rendición de cuentas. Para ello estructuró los expedientes digitales de los contratos, incorporando los estudios previos, los Registros Presupuestales de Compromiso, las actas de inicio, las evidencias de publicación en SECOP II y los soportes exigidos por los lineamientos institucionales. Posteriormente, cargó toda esta información en SIA OBSERVA, aplicando los parámetros de clasificación y nomenclatura establecidos y verificando previamente la coherencia y legibilidad de los documentos.

Finalmente, una vez recopilada y organizada la totalidad de los soportes, procedió a la radicación de los contratos dentro del plazo legal de diez días calendario posteriores al cierre del mes, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y evitando retrasos que pudieran afectar la trazabilidad del proyecto.

Actividad No. 3: Realizar la revisión, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes de los gestores ambientales. Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital 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 llevó a cabo un análisis exhaustivo de la información presupuestal con el propósito de garantizar que los datos financieros reflejaran fielmente las operaciones realizadas y los documentos soporte asociados. Para ello aplicó un procedimiento de verificación interna orientado a revisar la trazabilidad de cada registro y confirmar la coherencia en el uso de los recursos asignados al proyecto.

En el desarrollo de este ejercicio implementó diversas acciones fundamentales. Inicialmente, realizó la confrontación de los valores reportados frente a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), validando la correspondencia entre los montos registrados, los recursos comprometidos y las autorizaciones emitidas. Asimismo, efectuó una revisión minuciosa de fechas, montos, códigos presupuestales, objetos contractuales y demás variables relevantes, contrastándolas con los informes de supervisión y con los soportes suministrados por los contratistas. En aquellos casos en los que identificó discrepancias en cifras o desalineaciones temporales, gestionó de inmediato los ajustes necesarios, coordinando con las áreas responsables para asegurar la corrección oportuna de la información. Este proceso contribuyó a fortalecer la consistencia financiera del proyecto y la confiabilidad de los registros institucionales.

Verificación de Firmas Institucionales

En atención a los lineamientos internos sobre formalidad documental, el contratista estableció un control específico para comprobar que todos los informes contaran con las firmas institucionales exigidas, especialmente las del supervisor o enlace territorial. Ante la ausencia de alguna firma requerida, inició las gestiones correspondientes para su obtención, realizando seguimiento directo y verificando el cumplimiento de los plazos establecidos. Este mecanismo permitió asegurar que los documentos circularan debidamente aprobados y con plena validez institucional, evitando retrasos en los procesos de supervisión y control.

Integración, Digitalización y Entrega de Información Validada

Concluidas las revisiones técnicas, financieras y documentales, el contratista integró la totalidad de la información aprobada y procedió a su entrega formal a las áreas responsables, garantizando un flujo oportuno y ordenado de los expedientes. En esta fase remitió a contabilidad los informes finales dentro de los tiempos definidos, facilitando la continuidad de los procedimientos financieros del proyecto.

Simultáneamente, brindó apoyo al área de archivo mediante la implementación de un proceso estandarizado de digitalización y organización, que comprendió el escaneo, clasificación y almacenamiento sistemático de informes mensuales, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes. La información quedó consolidada en un repositorio centralizado que asegura su conservación, consulta oportuna y trazabilidad conforme a la Ley 594 de 2000 y a las políticas institucionales de gestión documental.

Como resultado de este procedimiento integral, el contratista consolidó un expediente técnico y administrativo robusto, coherente y ajustado a la normativa vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia operativa y de los mecanismos de control interno del proyecto.

Actividad No. 4: Recopilar y consolidar toda la información de la contratación para realizar la rendición en el SECOP II y/o SIA OBSERVA, respectivamente.

223	040.00.05.25.340	040.00.05.25.340	EVELYN ROSA MARIA MARTINEZ	30001006	5	1998-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
224	040.00.05.25.341	040.00.05.25.341	PABLO HERMAN BERNARDI BARBOSA	30001007	5	1999-02-04	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
225	040.00.05.25.342	040.00.05.25.342	JEFFERSON LEYDEN CASTAÑEDA CARRERA	30001008	5	1991-11-10	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
226	040.00.05.25.343	040.00.05.25.343	JOSE DAVID MOLINA	30001009	5	1994-10-10	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
227	040.00.05.25.344	040.00.05.25.344	LEYDA FRANCISCA PERAZA BARRERA	30001010	5	1984-05-19	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
228	040.00.05.25.345	040.00.05.25.345	LUIS SAMUEL CORRALES BARRERA	30001011	5	1992-02-07	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
229	040.00.05.25.346	040.00.05.25.346	LUZ ESTHER VALLEJO ROSERO	30001012	5	1981-05-05	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
230	040.00.05.25.347	040.00.05.25.347	LUIS ESTHER VALLEJO ROSERO	30001013	5	1981-05-05	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
231	040.00.05.25.348	040.00.05.25.348	MARIA ROSA DIAZ PERAZA	30001014	5	1979-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
232	040.00.05.25.349	040.00.05.25.349	PAULA ANDREA VALENZUELA TORRES	30001015	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
233	040.00.05.25.350	040.00.05.25.350	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001016	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
234	040.00.05.25.351	040.00.05.25.351	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001017	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
235	040.00.05.25.352	040.00.05.25.352	VIVIANA PATRICIA CORTES CUARAN	30001018	5	1981-02-02	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
236	040.00.05.25.353	040.00.05.25.353	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001019	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
237	040.00.05.25.354	040.00.05.25.354	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001020	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
238	040.00.05.25.355	040.00.05.25.355	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001021	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
239	040.00.05.25.356	040.00.05.25.356	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001022	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
240	040.00.05.25.357	040.00.05.25.357	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001023	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
241	040.00.05.25.358	040.00.05.25.358	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001024	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
242	040.00.05.25.359	040.00.05.25.359	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001025	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
243	040.00.05.25.360	040.00.05.25.360	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001026	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
244	040.00.05.25.361	040.00.05.25.361	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001027	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
245	040.00.05.25.362	040.00.05.25.362	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001028	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
246	040.00.05.25.363	040.00.05.25.363	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001029	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
247	040.00.05.25.364	040.00.05.25.364	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001030	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
248	040.00.05.25.365	040.00.05.25.365	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001031	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
249	040.00.05.25.366	040.00.05.25.366	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001032	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
250	040.00.05.25.367	040.00.05.25.367	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001033	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
251	040.00.05.25.368	040.00.05.25.368	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001034	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
252	040.00.05.25.369	040.00.05.25.369	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001035	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
253	040.00.05.25.370	040.00.05.25.370	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001036	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
254	040.00.05.25.371	040.00.05.25.371	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001037	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
255	040.00.05.25.372	040.00.05.25.372	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001038	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
256	040.00.05.25.373	040.00.05.25.373	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001039	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
257	040.00.05.25.374	040.00.05.25.374	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001040	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
258	040.00.05.25.375	040.00.05.25.375	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001041	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
259	040.00.05.25.376	040.00.05.25.376	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001042	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
260	040.00.05.25.377	040.00.05.25.377	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001043	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
261	040.00.05.25.378	040.00.05.25.378	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001044	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
262	040.00.05.25.379	040.00.05.25.379	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001045	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
263	040.00.05.25.380	040.00.05.25.380	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001046	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
264	040.00.05.25.381	040.00.05.25.381	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001047	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
265	040.00.05.25.382	040.00.05.25.382	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001048	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
266	040.00.05.25.383	040.00.05.25.383	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001049	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29
267	040.00.05.25.384	040.00.05.25.384	ANGELICA MARTINEZ DIAZ	30001050	5	1993-05-25	3299	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENTE Y PARTICIPAR A LAS REUNIONES	2025-03-21	2025-03-25	2025-03-29

LINEA ESTRATEGICA TERRITORIAL (EJE) (PILAR) (LINEA DE ACCION)	PROGRAMA	SUBPROGRAMAS	CODIGO + DESCRIPCION META DE PRODUCTO	BPIN	PROYECTO
3 VALLE BIODIVERSO CULTURAL E INCLUYENTE	32-IDENTIDADES CULTURALES	3200102-GESTION Y APROPIACION SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL	MP3200102013302004 - REALIZAR 38 EXPOSICIONES CON LAS COLECCIONES DE EXHIBICION VIVAS Y DE REFERENCIA CIENTIFICA EN LOS BIENES PATRIMONIALES DE INCIVA DURANTE PERIODO DE GOBIERNO	ID-995099	FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACION SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL NATURAL Y ARQUEOLOGICO DEL VALLE DEL CAUCA
			MP3200102033302042 - REALIZAR 24 ASISTENCIAS TECNICAS A ENTIDADES TERRITORIALES DEL VALLE DEL CAUCA EN EL MANEJO Y GESTION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO ANTROPOLÓGICO E HISTORICO DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO		
3 VALLE BIODIVERSO CULTURAL E INCLUYENTE	33- VALLE BIODIVERSIDAD Y RESILIENCIA	3300303- BIODIVERSIDAD VALLES RIOS Y MONTAÑAS	MP3300303013202004 - GENERAR 8 DOCUMENTOS INFORMES PUBLICACIONES Y/O PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE ORIENTEN LA CONSERVACION Y PRESERVACION DE LAS AREAS PROTEGIDAS ESPACIOS DE RESTAURACION ECOLOGICA Y PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL EN EL VALLE DEL CAUCA DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO	ID-1109183	IMPLEMENTACION DE ACCIONES INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACION Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACION Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA

5 Cauca	Miembro De Corporación Pública (Edil)	Algarrobo
6 Cesar	Trabajador Oficial	Algeciras
7 Chocó	Empleado Público (De Elección Popular)	Almaguer
8 Córdoba	Empleado Público (De Periodo Fijo)	Almeida
9 Cundinamarca	Empleado Público (De Libre Nomenclario Y Remoción)	Alpujarra
0 Guanía	Empleado Público (En Periodo De Prueba)	Altamira
1 Guaviare	Empleado Público (Registrado En Carrera)	Alto Baudó
2 Huila	Empleado Público (Provisional)	Altos del Rosario
3 La Guajira	Empleado Público (Empleos Temporales)	Alvarado
4 Magdalena	Empleado Público (Docente)	Amagá
5 Meta	Empleado Público (Uniformado)	Armañá
6 Nariño	Empleado Público (Diplomático Consular)	Armañá
7 Norte de Santander	Empleado Público (Juez)	Armañá
8 Putumayo	Empleado Público (Magistrado)	Armañá
9 Quindío	Empleado Público (Transitorio)	Armañá
0 Risaralda	Empleado Público (Supernumerarios)	Armañá
1 Santander	N/A	Armañá
2 Sucre	N/A	Armañá
3 Tolima	N/A	Armañá
4 Valle del Cauca	N/A	Armañá
5 Vaupés	N/A	Armañá

Durante el periodo reportado, el contratista desarrolló un proceso integral de organización, depuración y estandarización documental orientado a fortalecer la gestión de la información contractual del proyecto. Para ello aplicó un método de trabajo sistemático que permitió recopilar, clasificar y consolidar los soportes generados en cada fase del ciclo contractual, garantizando su integridad, disponibilidad y coherencia interna. Todas las actuaciones se ejecutaron bajo criterios de calidad documental, cumplimiento normativo y fortalecimiento de los mecanismos de control interno, asegurando la adecuada articulación con los sistemas institucionales de información.

Objetivo y Alcance del Proceso

El objetivo principal consistió en consolidar un acervo documental estructurado y plenamente ajustado a la normatividad vigente —particularmente la Ley 594 de 2000 y las directrices institucionales de las áreas jurídica, administrativa y de control interno—. Para ello, el contratista integró expedientes individualizados conforme a la naturaleza y etapa de cada proceso contractual (precontractual, contractual o de ejecución), siguiendo los requisitos establecidos en los protocolos internos. De manera complementaria, adelantó la preparación y estandarización de los documentos requeridos para su incorporación en las plataformas oficiales. En SECOP II organizó y verificó los soportes necesarios para el cumplimiento de los procesos de publicidad y trámite contractual. En SIA OBSERVA integró la documentación destinada al seguimiento, control y rendición de cuentas. Cada expediente fue revisado en términos de forma, contenido, vigencia, coherencia presupuestal y solidez jurídica, asegurando así registros consistentes y facilitando su consulta por parte de auditorías internas y externas.

Resultados Institucionales

La ejecución de este proceso de consolidación documental fortaleció significativamente la estructura administrativa y jurídica del proyecto. En primer lugar, permitió garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos institucionales y de los estándares definidos para la gestión administrativa, contractual y documental. Asimismo, logró una plena armonización con el marco normativo aplicable, promoviendo prácticas de transparencia, eficiencia y trazabilidad en los procedimientos analizados. Como resultado, el proyecto contó con expedientes completos, actualizados y técnicamente coherentes, lo que facilitó las labores de supervisión técnica, monitoreo financiero y revisión por parte de los órganos de control. El fortalecimiento de la trazabilidad documental permitió consolidar un historial preciso y verificable de los procesos contractuales, favoreciendo la toma

de decisiones informada y respaldada por soportes confiables. En conjunto, estos avances robustecieron el sistema documental del proyecto y aseguraron su utilidad para las etapas posteriores de ejecución y control.

Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de NOVIEMBRE desde el 21 de NOVIEMBRE al 30 de NOVIEMBRE 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 XXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXXXX de XXXX), vinculado al proceso P2 área de INVESTIGACIONES, mediante contrato de Prestación de Servicios No. 040.10.05.25.XXX, durante el tiempo comprendido entre el XX de XXXX y el XXXXXX, 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. INFORMACION DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	
OBLIGACION	DATOS CERTIFICACIÓN O PLANILLA DE PAGO
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: Operador: 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	\$ 10.000.000	Cuota 1			
Valor adiciones	\$ 0	Cuota 2			
Valor total del contrato	\$ 10.000.000	Cuota 3			
Valor pagado	\$ 0.00	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	\$ 5.000.000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	\$ 5.000.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	\$ 5.000.000	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

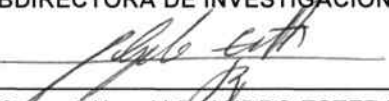
Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los

30	días del mes de	NOVIEMBRE	de	2025
----	-----------------	-----------	----	------

SUPERVISOR



Nombre: PATRICIA HELENA PIMIENTO 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.

En la etapa precontractual, ejecuté un proceso de preparación y soporte institucional orientado a asegurar que cada trámite contractual se estructurara sobre bases sólidas desde las dimensiones técnica, jurídica y financiera, en cumplimiento del principio de planeación. En este contexto, elaboré los insumos y análisis necesarios para determinar la viabilidad de las contrataciones, incluyendo el estudio detallado del objeto contractual, su pertinencia frente a las necesidades operativas del proyecto y el alcance técnico previsto. Asimismo, identifiqué formalmente las necesidades institucionales y desarrollé las justificaciones normativas correspondientes, en concordancia con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Paralelamente, sustenté los mecanismos de selección aplicables y formulé las proyecciones presupuestales conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Esta fase también comprendió la identificación de riesgos y la elaboración de medidas de mitigación, asegurando armonía entre la planeación, la viabilidad administrativa y la proyección financiera.

Una vez consolidada la información precontractual, procedí a su registro y publicación en el SECOP II, incorporando los estudios previos, las minutas y demás documentos requeridos para la apertura de cada proceso. Con esta actuación aseguré el cumplimiento de las directrices institucionales, la observancia del principio de publicidad y el acceso a la información previsto en la Ley 1712 de 2014, dejando disponibles los documentos para consulta de entes de control, ciudadanía y auditores.

En la fase contractual, gestioné las actuaciones necesarias para la formalización y legalización de las contrataciones, incluyendo su registro en el módulo de contratos del SECOP II. Para ello recopilé, verifiqué y cargué los documentos exigidos, tales como certificaciones de experiencia, acreditaciones técnicas, documentos de identificación, RUT, soportes de requisitos habilitantes y el oficio de formalización emitido por la entidad. Este conjunto de acciones permitió consolidar expedientes digitales completos y ajustados a la normativa contractual. Una vez conformados, remití los documentos a los contratistas y proveedores para su firma y validación, lo que facilitó la vinculación del personal requerido y la adecuada articulación entre los tiempos de planeación y el cronograma contractual.

En la etapa de cierre y control interno, llevé a cabo una verificación exhaustiva de los soportes integrados en cada expediente, confirmando su validez jurídica, coherencia documental y cumplimiento de los procedimientos institucionales. Tras esta revisión, cada contrato fue aprobado y registrado formalmente en el SECOP II, garantizando la legalidad de las actuaciones, la integridad de la información cargada y la culminación correcta del ciclo contractual, consolidando la trazabilidad del proceso.

Finalmente, durante la fase de ejecución correspondiente al mes de noviembre de 2025, brindé acompañamiento técnico especializado para asegurar que los contratos adjudicados cumplieran con todas las condiciones necesarias para su puesta en marcha. Gestioné el registro oportuno de los documentos requeridos para activar la ejecución, entre ellos el Registro Presupuestal de Compromisos —como evidencia de la disponibilidad presupuestal— y el Acta de Inicio, documento que formaliza el inicio de las obligaciones contractuales. Con estas actuaciones habilité la fase de ejecución en SECOP II, en concordancia con los procedimientos institucionales y dentro de los plazos definidos por la entidad.

Actividad No. 2: Apoyar la rendición de la contratación en las etapas contractual y poscontractual en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y BPPI de la zona respectiva 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". Para así, actualizar la base de datos del drive elaborada por la líder consolidadora de gestión documental con el avance de las rendiciones en el SIA OBSERVA, SECOP II, BPPI y reportar las novedades del caso en la misma.

1

Información general

2

Condiciones

3

Ítemes y servicio

4

Documentos del Proveedor

5

Documentos del contrato

6

Información presupuestal

7

Ejecución del Contrato

8

Modificaciones del Contrato

9

Incumplimientos

Ver

Valor

Eval

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	EMILY VANESSA VELEZ R	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	1151946937	Guardar y public.
Supervisor	Patricia Helena Pimentel G	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	39776533	Guardar y public.

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago	Patricia Helena Pimentel G	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	39776533	Guardar y public.
--------------------	----------------------------	-------------------	----------------------	---------------------	----------	-------------------

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
Ordenador del pago	Patricia Helena Pimentel Gallego	9 días de tiempo transcurrido (11/11/2025 a 20/11/2025) Bogotá, Cund.
Ordenador del pago	Patricia Helena Pimentel Gallego	11 días de tiempo transcurrido (11/11/2025 a 22/11/2025) Bogotá, Cund.

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz	Si / No *	Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de implementación (CONPES 3912) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo
Destinación del gasto	Inversión	
Fuente de los recursos:		Valor

Resumen del Plan de la Unidad: BPPI

01/11/2025

Actividad No. 3: Realizar la revisión, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes de los gestores ambientales. Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital 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".



Llevé a cabo un análisis exhaustivo de la información presupuestal con el propósito de garantizar que los datos financieros reflejaran fielmente las operaciones realizadas y los documentos soporte asociados. Para ello apliqué un procedimiento de verificación interna orientado a revisar la trazabilidad de cada registro y confirmar la coherencia en el uso de los recursos asignados al proyecto.

En el desarrollo de este ejercicio implementé diversas acciones fundamentales. Inicialmente realicé la confrontación de los valores reportados frente a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), validando la correspondencia entre los montos registrados, los recursos comprometidos y las autorizaciones emitidas. Asimismo, llevé a cabo una revisión minuciosa de fechas, montos, códigos presupuestales, objetos contractuales y demás variables relevantes, contrastándolas con los informes de supervisión y con los soportes suministrados por los contratistas.

En aquellos casos en los que identifiqué discrepancias en cifras o desalineaciones temporales, gestioné de inmediato los ajustes necesarios, coordinando con las áreas responsables para asegurar la corrección oportuna de la información. Este proceso contribuyó a fortalecer la consistencia financiera del proyecto y la confiabilidad de los registros institucionales.

Verificación de Firmas Institucionales

En atención a los lineamientos internos sobre formalidad documental, establecí un control específico para comprobar que todos los informes contaran con las firmas institucionales exigidas, especialmente las del supervisor o enlace territorial. Ante la ausencia de alguna firma requerida, inicié las gestiones necesarias para su obtención, realizando seguimiento directo y verificando el cumplimiento de los plazos establecidos. Este mecanismo aseguró que los documentos circularan debidamente aprobados y con plena validez institucional, evitando retrasos en los procesos de supervisión y control.

Integración, Digitalización y Entrega de Información Validada

Concluidas las revisiones técnicas, financieras y documentales, integré la totalidad de la información aprobada y procedí a su entrega formal a las áreas responsables, garantizando un flujo oportuno y ordenado de los expedientes. En esta fase remití a contabilidad los informes finales dentro de los tiempos definidos, facilitando la continuidad de los procedimientos financieros del proyecto.

Simultáneamente, brindé apoyo al área de archivo mediante la implementación de un proceso estandarizado de digitalización y organización, que comprendió el escaneo, clasificación y almacenamiento sistemático de informes mensuales, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes. La información quedó consolidada en un repositorio centralizado que garantiza su conservación, consulta oportuna y trazabilidad, conforme a la Ley 594 de 2000 y a las políticas institucionales de gestión documental.

Como resultado de este procedimiento integral, consolidé un expediente técnico y administrativo robusto, coherente y ajustado a la normativa vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia operativa y de los mecanismos de control interno del proyecto.

Actividad No. 4: Recopilar y consolidar toda la información de la contratación para realizar la rendición en el SECOP II y/o SIA OBSERVA, respectivamente.

y rendición de cuentas. Cada expediente lo revisé en términos de forma, contenido, vigencia, coherencia presupuestal y solidez jurídica, asegurando registros consistentes y facilitando su consulta por parte de auditorías internas y externas.

Resultados Institucionales

La ejecución de este proceso de consolidación documental permitió fortalecer de manera significativa la estructura administrativa y jurídica del proyecto. En primer lugar, garantizó el cumplimiento estricto de los lineamientos institucionales y de los estándares definidos para la gestión administrativa, contractual y documental. Asimismo, logré asegurar la plena armonización con el marco normativo aplicable, promoviendo prácticas de transparencia, eficiencia y trazabilidad en los procedimientos analizados.

Como resultado de este trabajo, el proyecto contó con expedientes completos, actualizados y técnicamente coherentes, lo que facilitó las labores de supervisión técnica, monitoreo financiero y revisión por parte de los órganos de control. El fortalecimiento de la trazabilidad documental permitió consolidar un historial preciso y verificable de los procesos contractuales, favoreciendo una toma de decisiones informada y respaldada por soportes confiables. En conjunto, estos avances robustecieron el sistema documental del proyecto y aseguraron su utilidad para las etapas posteriores de ejecución y control.

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: Gloria Eugenia P.
NOMBRE: GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ
C.C: 66.859.690

	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 DE NOVIEMBRE DEL 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: GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ	
Cedula beneficiario: 66.859.690 Dirección Beneficiario: CALLE 30 #13C-19	
Correo Electrónico beneficiario: afmcinvica@outlook.com Teléfono beneficiario :3178567239 Ciudad: Cali	
INFORMACION CONTRACTUAL	
Objeto del Contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural profesional en cualquier disciplina como profesional, con dos (02) años experiencia relacionada, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para realizar actividades contractuales de apoyo administrativo que son requeridas en el marco del convenio No. 1.330.20.04-16694 entre el INCIVA y la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ejecutar el 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".	
No. RPC: 4900003089 del 20 DE NOVIEMBRE DEL 2025 No. CDP: 8100006232 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025 Valor Contrato: \$10.000.000	
Concepto: Cuota No. (1) – Cuota: NOVIEMBRE del Contrato No. 040.10.05.25.2290 del 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025.	
Cuenta de Ahorros ☒ Corriente No. 51481308767 Banco: BANCOLOMBIA	
Valor \$: 5.000.000	
Son: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE	
NO DECLARO RENTA	
 Firma y cedula del Beneficiario 66.859.690	



INCIVA

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



INCIVA

Documento No. 3000008796 Fecha de Contabilización: 28.11.2025
Referencia: CUOTA 01
RUT del Tercero: 668596901 PALOMINO FERNANDEZ GLORIA EUGE
Código del Tercero: 66859690 Documento RPC: 4900003089
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 1RA CTA CPS 2290

Página 1 de 1.

Descripción: PAGO 1RA CTA CPS 2290 DEL MES DE NOVIEMBRE 2025

Posic	Cuenta	Clv	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	2401010001	31	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	0	4.675.000
002	5506050170	81	Fortalecimto cultura	2-320202008	5.000.000	0
003	2407900003	50	ESTAMP PRO-CULTURA	X-RETN/DEDUC	0	50.000
004	2407900012	50	ESTAMP PRO-HOSPITALE	X-RETN/DEDUC	0	50.000
005	2407900004	50	ESTAMP PRO-DESARROLL	X-RETN/DEDUC	0	100.000
006	2407900008	50	ESTAMP PRO-UCVA	X-RETN/DEDUC	0	25.000
007	2407900005	50	ESTAMP PRO-univalle	X-RETN/DEDUC	0	100.000
Total:					5.000.000	5.000.000

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	5.000.000	50.000
Deducción Estampillas Prohospitales - Deducción estampilla	1,0000	5.000.000	50.000
Deducción Estampillas Prodesarrollo - Deducción Estampilla	2,0000	5.000.000	100.000
Deducción Estampillas Pro Uceva - Deducción Estampilla UCEVA	0,5000	5.000.000	25.000
Deducción Estampillas Prouniv del Valle - Deduc. estamp. Prouniv	2,0000	5.000.000	100.000
Total:			325.000

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
V0	0% IVA compra bienes y servicios	5.000.000	0
Total:		5.000.000	0

Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Gloria Lilian Saavedra

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. 2500074573 Fecha de Contabilización: 17.12.2025
Referencia: 3000008796
RUT del Tercero: 668596901 PALOMINO FERNANDEZ GLORIA EUGE
Código del Tercero: 66859690 Documento RPC: 4900003089
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 1RA CTA CPS 2290 DEL

Página 1 de 1.

Descripción:

Posic	Cuenta	Clv	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900202	50	Infivalle- ahorro- S	X-BANCOS	0	4.675.000
002	2401010001	25	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR,	4.675.000	0
Total:					4.675.000	4.675.000

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

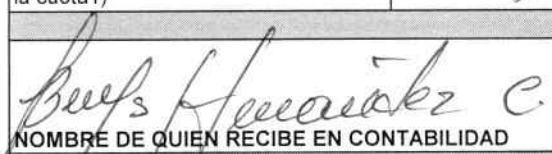
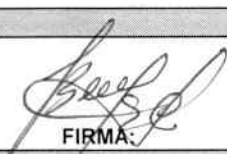
CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Vo Bo

Diego Andres Zuñiga Montaña

Elaborado por

 INCIVA Administración rural	HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA	FO-PAR-30	Versión: 00	
			Fecha: abril 1 del 2022	Página 1 de 1
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. X		OTRO:	NÚMERO: 66.859.690	
COBRO		INICIAL: X	MENSUAL:	FINAL: MES: NOVIEMBRE
MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO		CALI		
CONTRATO		NÚMERO Y FECHA: 040.10.05.25.2290 DEL 19/11/2025		
CDP		No Y FECHA: 8100006232 DEL 19/11/2025		
REGISTRO PRESUPUESTAL		No Y FECHA: 4900003089 DEL 20/11/2025		
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION		 FIRMA:	FECHA DE ENTREGA 1:	FECHA DE ENTREGA 2:
Alejandro Echebon Rojas			dd/mm/aa	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	30-8796	
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		
Certificación bancaria (solo aplica en la cuota1)	X			
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CONTABILIDAD		 FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa	1-12-2025
MOTIVO DE DEVOLUCION:		SI	FECHA: dd/mm/aa	RECIBE: NOMBRE Y FIRMA
Ruta 2: Verificación de documentos en Tesorería				
RECIBIDO TESORERIA				
Asistente Tesorería INCIVA			FECHA: dd/mm/aa	02 DIC 2025
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA			FIRMA:	
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	INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA	FO-PAR-06	Versión: 05	
			Fecha: 30 de noviembre 2023	Página 1 de 7

1. TIPO DE INFORME				
INFORME PARCIAL:		INFORME FINAL: X		CUOTA No. 2
Fecha informe:	Día: 31	Mes: DICIEMBRE	Año: 2025	
2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN				
Contrato: X	Convenio:	#: 040.10.05.25.2290	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): CDP 8100006232 DEL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025 RPC 4900003089 DEL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2025	
Nombre Contratista: GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ		Documento de identificación No. 66.859.690		
Fecha Inicio (dd/mm/aa): 21 DE NOVIEMBRE DEL 2025		Plazo de Ejecución (meses): 10 DIAS Y 1 MES	Fecha Terminación(dd/mm/aa): 31/12/2025	
Proceso / área: P2 INVESTIGACIONES		Nombre supervisor: PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO		
Objeto del contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural profesional en cualquier disciplina como profesional, con dos (02) años experiencia relacionada, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para realizar actividades contractuales de apoyo administrativo que son requeridas en el marco del convenio No. 1.330.20.04-16694 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 Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"				
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	Apoyar en los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a través de la plataforma SECOP II en 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" de acuerdo al Manual de contratación del INCIVA y a los procesos, procedimientos y formatos establecidos para ello.			100 %
2	Apoyar la rendición de la contratación en las etapas contractual y poscontractual en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y BPPI de la zona respectiva 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". Para así, actualizar la base de datos del drive elaborada por la líder consolidadora de gestión documental con el avance de las rendiciones en el SIA OBSERVA, SECOP II, BPPI y reportar las novedades del caso en la misma.			100 %
3	Realizar la revisión, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes de los gestores ambientales. Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital 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".			100 %
4	Recopilar y consolidar toda la información de la contratación para realizar la rendición en el SECOP II y/o SIA OBSERVA, respectivamente.			100 %
4. INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN				

documentos exigidos, como certificaciones de experiencia, capacidades técnicas, documentos de identificación, RUT, soportes de requisitos habilitantes y el oficio de formalización emitido por la entidad. Este conjunto de acciones permitió integrar expedientes digitales completos y ajustados a la normativa contractual. Una vez conformado el expediente, los documentos fueron enviados a contratistas y proveedores para su firma y validación, lo que posibilitó la vinculación del personal requerido y la articulación efectiva entre los tiempos de planeación y el cronograma contractual.

En la etapa de cierre y control interno, el contratista realizó una verificación exhaustiva de los soportes incluidos en cada expediente, confirmando su validez jurídica, coherencia documental y cumplimiento de los procedimientos institucionales. Tras esta revisión, cada contrato fue aprobado y registrado formalmente en el SECOP II, lo que garantizó la legalidad de las actuaciones, la integridad de la información cargada y la culminación adecuada del ciclo contractual, consolidando la trazabilidad del proceso.

Finalmente, durante la fase de ejecución correspondiente al mes de diciembre de 2025, la contratista brindó acompañamiento técnico especializado para asegurar que los contratos adjudicados cumplieran con todas las condiciones necesarias para su puesta en marcha. Se gestionó el registro oportuno de los documentos requeridos para activar la ejecución, destacándose el Registro Presupuestal de Compromisos —como soporte de la disponibilidad presupuestal— y el Acta de Inicio, documento que formaliza el comienzo de las obligaciones contractuales. Con estas actuaciones se habilitó adecuadamente la fase de ejecución en SECOP II, en concordancia con los procedimientos institucionales y dentro de los plazos definidos por la entidad.

Actividad No. 2: Apoyar la rendición de la contratación en las etapas contractual y poscontractual en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y BPPI de la zona respectiva 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". Para así, actualizar la base de datos del drive elaborada por la líder consolidadora de gestión documental con el avance de las rendiciones en el SIA OBSERVA, SECOP II, BPPI y reportar las novedades del caso en la misma.



SIA
Sistema de Información Administrativa

Contratación

Resolución Corrientes

Mantenimiento

Informes & Reportes

Mapas Pptv/Gaite

Ayuda

Cerrar Sesión

Alto 2025

6 de 10 permisos, los permisos para los usuarios administrativos de esta institución

Jonathan Velásquez A.

Expediente No. Ver [3] Negativa

Buscar

DOCUMENTOS CARGADOS EN LA VIGENCIA: 2025

Tipo de Documento	Ubicación	Formato	Subido	Estado	Acciones
Acta de Inicio	PDF	PDF	1	Activo	Ver
Resolución de Contratación	PDF	PDF	1	Activo	Ver
Acta de Inicio de la Obra	PDF	PDF	1	Activo	Ver
Plan de Obra	PDF	PDF	1	Activo	Ver
Acta de Inicio de la Obra	PDF	PDF	1	Activo	Ver

Mostrando 1 hasta 5 de 5 registros

Anterior 1 1 2 3 4 5 Siguiente

2019 © Autoría General de la Plataforma - Versión 9 - 20251112

Modificaciones del Contrato

Incumplimientos

Balance de pagos

Balance de pagos

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleInclude?storageType=Public&customOwnerCodes=70111763...

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleInclude?storageType=Public&customOwnerCodes=70111763...

ANEXAR DOCUMENTO

Buscar documento

No hay documentos anejados. Haga clic en Buscar documento o arrastre el documento a la ventana para anejarlo.

Cancelar

Guardar

Consulte la lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP

Requisitos para el anexo de documentos

- Convertir los documentos a formato PDF
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo, .zip)
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computadora, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal
- Definir en los documentos el área de impresión
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña

Documentos de e

Desarrollado por

ACTA

ACTA

ACTA

RPC

Volver

Nuevo

© VORTAL 2019 | Términos de uso | Política de privacidad | Ayuda | Español (Colombia)

018000-52-0006 | www.colombiasempre.gov.co/soporta | Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

© VORTAL 2018 | [Políticas de uso](#) | [Privacidad](#) | [Reservados todos los derechos](#) | [Ayuda](#) | [Escribir a Correo Electrónico](#)

El contratista llevó a cabo un análisis exhaustivo de la información presupuestal con el propósito de garantizar que los datos financieros reflejaran fielmente las operaciones realizadas y los documentos soporte asociados. Para ello aplicó un procedimiento de verificación interna orientado a revisar la trazabilidad de cada registro y confirmar la coherencia en el uso de los recursos asignados al proyecto.

En el desarrollo de este ejercicio implementó diversas acciones fundamentales. Inicialmente, realizó la confrontación de los valores reportados frente a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), validando la correspondencia entre los montos registrados, los recursos comprometidos y las autorizaciones emitidas. Asimismo, efectuó una revisión minuciosa de fechas, montos, códigos presupuestales, objetos contractuales y demás variables relevantes, contrastándolas con los informes de supervisión y con los soportes suministrados por los contratistas. En aquellos casos en los que identificó discrepancias en cifras o desalineaciones temporales, gestionó de inmediato los ajustes necesarios, coordinando con las áreas responsables para asegurar la corrección oportuna de la información. Este proceso contribuyó a fortalecer la consistencia financiera del proyecto y la confiabilidad de los registros institucionales.

Verificación de Firmas Institucionales

Verificación de Firmas Institucionales

En atención a los lineamientos internos sobre formalidad documental, el contratista estableció un control específico para comprobar que todos los informes contarán con las firmas institucionales exigidas, especialmente las del supervisor o enlace territorial. Ante la ausencia de alguna firma requerida, inició las gestiones correspondientes para su obtención, realizando seguimiento directo y verificando el cumplimiento de los plazos establecidos. Este mecanismo permitió asegurar que los documentos circularan debidamente aprobados y con plena validez institucional, evitando retrasos en los procesos de supervisión y control.

Integración, Digitalización y Entrega de Información Validada

Concluidas las revisiones técnicas, financieras y documentales, el contratista integró la totalidad de la información aprobada y procedió a su entrega formal a las áreas responsables, garantizando un flujo oportuno y ordenado de los expedientes. En esta fase remitió a contabilidad los informes finales dentro de los tiempos definidos, facilitando la continuidad de los procedimientos financieros del proyecto.

Simultáneamente, brindó apoyo al área de archivo mediante la implementación de un proceso estandarizado de digitalización y organización, que comprendió el escaneo, clasificación y almacenamiento sistemático de informes mensuales, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes. La información quedó consolidada en un repositorio centralizado que asegura su conservación, consulta oportuna y trazabilidad conforme a la Ley 594 de 2000 y a las políticas institucionales de gestión documental. Como resultado de este procedimiento integral, el contratista consolidó un expediente técnico y administrativo robusto, coherente y ajustado a la normativa vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia operativa y de los mecanismos de control interno del proyecto.

Actividad No. 4: Recopilar y consolidar toda la información de la contratación para realizar la rendición en el SECOP II y/o SIA OBSERVA, respectivamente.

[illegible]

040100010505304	040100010505304	NOVIEMBRE, ABRIL Y JUNIO	1103376324	0	1992-02-04	00000	CONTRATISTA LA PRIORIDAD DE SERVICIOS LTDA Y PARTICIPAN A LAS ENTIDADES	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE
-----------------	-----------------	--------------------------	------------	---	------------	-------	---	-----------	-----------	-----------

Durante el periodo reportado, el contratista desarrolló un proceso integral de organización, depuración y estandarización documental orientado a fortalecer la gestión de la información contractual del proyecto. Para ello aplicó un método de trabajo sistemático que permitió recopilar, clasificar y consolidar los soportes generados en cada fase del ciclo contractual, garantizando su integridad, disponibilidad y coherencia interna. Todas las actuaciones se ejecutaron bajo criterios de calidad documental.

cumplimiento normativo y fortalecimiento de los mecanismos de control interno, asegurando la adecuada articulación con los sistemas institucionales de información.

Objetivo y Alcance del Proceso
El objetivo principal consistió en consolidar un acervo documental estructurado y plenamente ajustado a la normatividad vigente —particularmente la Ley 594 de 2000 y las directrices institucionales de las áreas jurídica, administrativa y de control interno—. Para ello, el contratista integró expedientes individualizados conforme a la naturaleza y etapa de cada proceso contractual (precontractual, contractual o de ejecución), siguiendo los requisitos establecidos en los protocolos internos. De manera complementaria, adelantó la preparación y estandarización de los documentos requeridos para su incorporación en las plataformas oficiales. En SECOP II organizó y verificó los soportes necesarios para el cumplimiento de los procesos de publicidad y trámite contractual. En SIA OBSERVA integró la documentación destinada al seguimiento, control y rendición de cuentas. Cada expediente fue revisado en términos de forma, contenido, vigencia, coherencia presupuestal y solidez jurídica, asegurando así registros consistentes y facilitando su consulta por parte de auditorías internas y externas.

Resultados Institucionales
La ejecución de este proceso de consolidación documental fortaleció significativamente la estructura administrativa y jurídica del proyecto. En primer lugar, permitió garantizar el cumplimiento estricto de los lineamientos institucionales y de los estándares definidos para la gestión administrativa, contractual y documental. Asimismo, logró una plena armonización con el marco normativo aplicable, promoviendo prácticas de transparencia, eficiencia y trazabilidad en los procedimientos analizados. Como resultado, el proyecto contó con expedientes completos, actualizados y técnicamente coherentes, lo que facilitó las labores de supervisión técnica, monitoreo financiero y revisión por parte de los órganos de control. El fortalecimiento de la trazabilidad documental permitió consolidar un historial preciso y verificable de los procesos contractuales, favoreciendo la toma de decisiones informada y respaldada por soportes confiables. En conjunto, estos avances robustecieron el sistema documental del proyecto y aseguraron su utilidad para las etapas posteriores de ejecución y control.

Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de DICIEMBRE desde el 01 de DICIEMBRE al 31 de DICIEMBRE 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.040.10.05.25.2290 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 GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.859.690, vinculado al proceso P2 área de INVESTIGACIONES, mediante contrato de Prestación de Servicios No. 040.10.05.25.2290, durante el tiempo comprendido entre el 21 de noviembre y el 31 de diciembre del 2025, 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. INFORMACION DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	
OBLIGACION	DATOS CERTIFICACIÓN O PLANILLA DE PAGO
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1077527940-1077595398 Operador: SIMPLE Fecha de Pago(dd/mm/aa): 27/11/2025-30/11/2025 Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE-DICIEMBRE
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	\$ 10.000.000	Cuota 1	30/11/2025	\$5.000.000	PAGADO
Valor adiciones	\$ 0	Cuota 2			
Valor total del contrato	\$ 10.000.000	Cuota 3			
Valor pagado	\$ 5.000.000	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	\$ 5.000.000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	\$ 10.000.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	\$ 0.00	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: Si

Observaciones al informe jurídico:

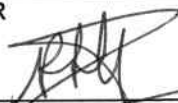
8. INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

Según la Cláusula Decima primera este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano conforma a lo estipulado en el articulo 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	DICIEMBRE	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 diciembre de 2025

Doctora
PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO
Subdirectora de investigaciones
Supervisora del contrato

Referencia: Informe de actividades Contrato Prestación de Servicios
#: 040.10.05.25.2290 del 19 DE NOVIEMBRE DE 2025
GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ
Periodo reportado: DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, presento a usted en calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios 040.10.05.25.2290 DEL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual, durante el periodo comprendido entre el DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. Durante este periodo la ejecución del contrato se centró en:

Actividad No. 1: Apoyar en los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a través de la plataforma SECOP II en 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" de acuerdo al Manual de contratación del INCIVA y a los procesos, procedimientos y formatos establecidos para ello.



Últimas modificaciones

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	Detalle
040.10.05.25.002	GESPRODE	JURIDICA	040.10.05.25.002	817.096.312 COP	Proceso de Contratación	4/06/2025 2:21:45 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle
040.10.01.25.006	Segundo Víctor Pastriana Gonzales	JURIDICA	040.10.01.25.006	900.000 COP	Proceso de Contratación	2 días de tiempo transcurrido (14/12/2025 12:03:17 PM) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Firmado	Detalle
040.10.05.25.2343	Paula Andrea Duarte Alvarado	JURIDICA	040.10.05.25.2343	2.200.000 COP	Proceso de Contratación	13 días de tiempo transcurrido (11/12/2025 8:01:07 PM) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle
040.10.05.25.2309	CRISTIAN HELI ARBOLEDA CASTAÑO	JURIDICA	040.10.05.25.2309	2.000.000 COP	Proceso de Contratación	17 días de tiempo transcurrido (11/12/2025 9:30:47 PM) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle
040.10.05.25.2349	CRISTHIAN FABIAN MOLINA CORDOBA	JURIDICA	040.10.05.25.2349	2.200.000 COP	Proceso de Contratación	9 días de tiempo transcurrido (11/12/2025 3:30:29 PM) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle
040.10.05.25.2258	JHOJHAN ANDRES CASTANEDA GUTIERREZ	JURIDICA	040.10.05.25.2258	4.000.000 COP	Proceso de Contratación	15/11/2025 3:58:25 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle
040.10.05.25.2346	Francisco Javier Agudelo Montoya	JURIDICA	040.10.05.25.2346	3.000.000 COP	Proceso de Contratación	8 días de tiempo transcurrido (14/12/2025 10:15:16 AM) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle
040.10.05.25.2318	SUMA PROYECTOS DE INGENIERIA SAS	JURIDICA	MC-012-2025	3.917.380 COP	Proceso de Contratación	14 días de tiempo transcurrido (11/12/2025 4:02:12 PM) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle
040.10.05.25.2311	Adriana Jaramillo Benachi	JURIDICA	040.10.05.25.2311	5.300.000 COP	Proceso de Contratación	15 días de tiempo transcurrido (11/12/2025 4:07:30 PM) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle
040.10.05.25.1275	MARIA FAVIOLA QUINTO MOSQUERA	JURIDICA	040.10.05.25.1275	5.000.000 COP	Proceso de Contratación	7/11/2025 2:01:58 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución	Detalle

Ver más Ver menos

Cambiar el estado de realización

Durante el periodo objeto de reporte, adelanté un acompañamiento técnico-operativo integral en la gestión del ciclo contractual, con un enfoque territorial dirigido a la Zona Norte Oriente del proyecto. Mi labor abarcó de manera articulada

En la etapa precontractual, ejecuté un proceso de preparación y soporte institucional orientado a asegurar que cada trámite contractual se estructurara sobre bases sólidas desde las dimensiones técnica, jurídica y financiera, en cumplimiento del principio de planeación. En este contexto, elaboré los insumos y análisis necesarios para determinar la viabilidad de las contrataciones, incluyendo el estudio detallado del objeto contractual, su pertinencia frente a las necesidades operativas del proyecto y el alcance técnico previsto. Asimismo, identifiqué formalmente las necesidades institucionales y desarrollé las justificaciones normativas correspondientes, en concordancia con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Paralelamente, sustenté los mecanismos de selección aplicables y formulé las proyecciones presupuestales conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Esta fase también comprendió la identificación de riesgos y la elaboración de medidas de mitigación, asegurando armonía entre la planeación, la viabilidad administrativa y la proyección financiera.

En la fase contractual, gestione las actuaciones necesarias para la formalización y legalización de las contrataciones, incluyendo su registro en el módulo de contratos del SECOP II. Para ello recopilé, verifiqué y cargué los documentos exigidos, tales como certificaciones de experiencia, acreditaciones técnicas, documentos de identificación, RUT, soportes de requisitos habilitantes y el oficio de formalización emitido por la entidad. Este conjunto de acciones permitió consolidar expedientes digitales completos y ajustados a la normativa contractual. Una vez conformados, remiti los documentos a los contratistas y proveedores para su firma y validación, lo que facilitó la vinculación del personal requerido y la adecuada articulación entre los tiempos de planeación y el cronograma contractual.

Finalmente, durante la fase de ejecución correspondiente al mes de diciembre de 2025, brindé acompañamiento técnico especializado para asegurar que los contratos adjudicados cumplieran con todas las condiciones necesarias para su puesta en marcha. Gestioné el registro oportuno de los documentos requeridos para activar la ejecución, entre ellos el Registro Presupuestal de Compromisos —como evidencia de la disponibilidad presupuestal— y el Acta de Inicio, documento que formaliza el inicio de las obligaciones contractuales. Con estas actuaciones habilité la fase de ejecución en SECOP II, en concordancia con los procedimientos institucionales y dentro de los plazos definidos por la entidad.

[illegible]



En el marco del fortalecimiento de la gestión documental del proyecto, asumí la responsabilidad de brindar un acompañamiento técnico especializado orientado a la rendición de cuentas de los contratos suscritos y ejecutados durante el mes de diciembre de 2025 en la Zona Norte Oriente. Para ello, desarrollé mis actuaciones a través del Sistema de Información y Análisis – SIA OBSERVA, plataforma institucional destinada a asegurar el seguimiento, la trazabilidad y el control de la ejecución contractual.

El proceso lo ejecuté mediante un procedimiento metódico que me permitió consolidar la integridad de los expedientes y garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas. Inicialmente registré y activé cada contrato en la plataforma, constituyendo su expediente digital y habilitando su consulta para las dependencias encargadas del control interno. De manera simultánea, realicé la revisión y conciliación presupuestal, verificando los rubros asignados y contrastándolos con el marco financiero y contable del proyecto, con el fin de asegurar la coherencia entre la programación presupuestal y la ejecución real.

Como parte de este proceso de validación, asocié a cada contrato el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente, garantizando la comprobación previa de los recursos conforme al Estatuto Orgánico del Presupuesto. Una vez verificados los soportes presupuestales, procedí con el registro del Compromiso Presupuestal, siguiendo las directrices internas y los lineamientos financieros aplicables, formalizando así la ejecución económica del contrato. Asimismo, gestioné la incorporación de los ejecutores contratados en el flujo operativo del proyecto, asegurando su reconocimiento dentro del proceso y la trazabilidad técnico-administrativa de sus actuaciones. De igual forma, registré a los supervisores designados para cada contrato, fortaleciendo los mecanismos de vigilancia y control institucional durante la fase de ejecución.

Mi labor también comprendió la digitalización, organización y carga de los documentos asociados a las fases precontractual y contractual, incluyendo estudios previos, CDP, acreditaciones, documentos de identificación y demás soportes técnicos y financieros, siguiendo criterios de integridad, orden y estandarización definidos por la entidad. De manera paralela, apoyé la preparación del material requerido para el proceso de rendición de cuentas. Para ello estructuré los expedientes digitales de los contratos, incorporando los estudios previos, los Registros Presupuestales de Compromiso, las actas de inicio, las evidencias de publicación en SECOP II y los soportes exigidos por los lineamientos institucionales. Posteriormente, cargué toda esta información en SIA OBSERVA, aplicando los parámetros de clasificación y nomenclatura establecidos y verificando previamente la coherencia y legibilidad de los documentos. Finalmente, una vez recopilada y organizada la totalidad de los soportes, procedí a la radicación de los contratos dentro del plazo legal de diez días calendario posteriores al cierre del mes, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y evitando retrasos que pudieran afectar la trazabilidad del proyecto.

Actividad No. 3: Realizar la revisión, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes de los gestores ambientales. Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital 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".

[illegible]

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	4.000.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	0%
Valor facturado:	0,00 COP	0%	0%
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	0%
Valor pagado:	0,00 COP	0%	0%
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	4.000.000,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	4.000.000,00 COP	100%	0%

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
ACTA DE INICIO JHOHAN CASTAÑEDA.pdf ACTA DE INICIO JHOHAN CASTAÑEDA.pdf.pdf (Archivos)	ACTA DE INICIO JHOHAN CASTAÑEDA.pdf	Compartir Detalle
ACTA DE INICIO JHOHAN CASTAÑEDA.pdf.pdf (Archivos)	ACTA DE INICIO JHOHAN CASTAÑEDA.pdf.pdf	Compartir Detalle
ACTA DE INICIO JHOHAN CASTAÑEDA.pdf.pdf (Archivos)	ACTA DE INICIO JHOHAN CASTAÑEDA.pdf.pdf	Compartir Detalle
RPC JHOHAN ANDRES CASTAÑEDA.pdf	RPC JHOHAN ANDRES CASTAÑEDA.pdf	Compartir Detalle

Como resultado de este procedimiento integral, consolidé un expediente técnico y administrativo robusto, coherente y ajustado a la normativa vigente, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia operativa y de los mecanismos de control interno del proyecto.

4



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-11-27, 10:27:45 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2025
Empresa	GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 66859690
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1077527940 ➤
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1959469762
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 590.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	\$ 320.000	\$ 0
N890303093	EPS012	COMFENALCO VALLE EPS	1	\$ 250.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 20.900	\$ 0
SubTotales:				\$ 590.900	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 590.900



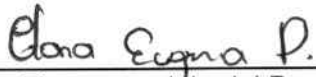


Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-11-30, 12:58:46 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 66859690
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1077595398
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1968948434
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 590.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800229739	230201	PROTECCION	1	\$ 320.000	\$ 0
N890303093	EPS012	COMFENALCO VALLE EPS	1	\$ 250.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 20.900	\$ 0
SubTotales:				\$ 590.900	\$ 0
Total a Pagar:					\$ 590.900



 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 DE DICIEMBRE DEL 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: GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ		
Cedula beneficiario: 66.859.690 Dirección Beneficiario: CALLE 30 #13C-19		
Correo Electrónico beneficiario: afmcinvica@outlook.com Teléfono beneficiario :3178567239 Ciudad: Cali		
INFORMACION CONTRACTUAL		
Objeto del Contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural profesional en cualquier disciplina como profesional, con dos (02) años experiencia relacionada, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para realizar actividades contractuales de apoyo administrativo que son requeridas en el marco del convenio No. 1.330.20.04-16694 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 Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA".		
No. RPC: 4900003089 del 20 DE NOVIEMBRE DEL 2025 No. CDP: 8100006232 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2025 Valor Contrato: \$10.000.000		
Concepto: Cuota No. (2) – Cuota: DICIEMBRE del Contrato No. 040.10.05.25.2290 del 19 DE NOVIEMBRE DEL 2025.		
Cuenta de Ahorros ☒ Corriente No. 51481308767 Banco: BANCOLOMBIA		
Valor \$: 5.000.000		
Son: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE		
NO DECLARO RENTA		
 Firma y cedula del Beneficiario 66.859.690		



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



Documento No. 3000009047 Fecha de Contabilización: 24.12.2025
Referencia: C-2 CPS 2290
RUT del Tercero: 668596901 PALOMINO FERNANDEZ GLORIA EUGE
Código del Tercero: 66859690 Documento RPC: 4900003089
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 2DA CUOTA CPS 2290

Página 1 de 1.

Descripción: PAGO 2DA CUOTA CPS 2290 DEL MES DE DICIEMBRE 2025

Posic	Cuenta	Civ	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	2401010001	31	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	0	4.675.000
002	5506050170	81	Fortalecimto cultura	2-320202008	5.000.000	0
003	2407900003	50	ESTAMP PRO-CULTURA	X-RETN/DEDUC	0	50.000
004	2407900012	50	ESTAMP PRO-HOSPITALE	X-RETN/DEDUC	0	50.000
005	2407900004	50	ESTAMP PRO-DESARROLL	X-RETN/DEDUC	0	100.000
006	2407900008	50	ESTAMP PRO-UCVA	X-RETN/DEDUC	0	25.000
007	2407900005	50	ESTAMP PRO-univalle	X-RETN/DEDUC	0	100.000
Total:					5.000.000	5.000.000

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	5.000.000	50.000
Deducción Estampillas Prohospitales - Deducción estampilla	1,0000	5.000.000	50.000
Deducción Estampillas Prodesarrollo - Deducción Estampilla	2,0000	5.000.000	100.000
Deducción Estampillas Pro Uceva - Deducción Estampilla UCEVA	0,5000	5.000.000	25.000
Deducción Estampillas Prouniv del Valle - Deduc. estamp. Prouniv	2,0000	5.000.000	100.000
Total:			325.000

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
V0	0% IVA compra bienes y servicios	5.000.000	0
Total:		5.000.000	0

Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Gloria Lilian Saavedra

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. 2500076371 Fecha de Contabilización: 24.12.2025
Referencia: 3000009047
RUT del Tercero: 668596901 PALOMINO FERNANDEZ GLORIA EUGE
Código del Tercero: 66859690 Documento RPC: 4900003089
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 2DA CUOTA CPS 2290

Página 1 de 1.

Descripción:

Posic	Cuenta	Civ	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900202	50	Infivalle- ahorro- S	X-BANCOS	0	4.675.000
002	2401010001	25	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	4.675.000	0
Total:					4.675.000	4.675.000

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

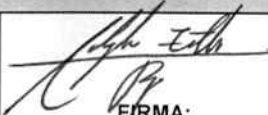
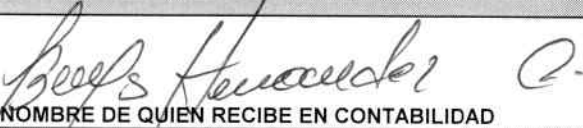
Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Diego Andres Zuñiga Montaña

Elaborado por

 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: GLORIA EUGENIA PALOMINO FERNANDEZ				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. X		OTRO:	NÚMERO: 66.859.690	
COBRO		INICIAL:	MENSUAL:	FINAL: X MES: DICIEMBRE
MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO		CALI		
CONTRATO		NÚMERO Y FECHA: 040.10.05.25.2290 DEL 19/11/2025		
CDP		No Y FECHA: 8100006232 DEL 19/11/2025		
REGISTRO PRESUPUESTAL		No Y FECHA: 4900003089 DEL 20/11/2025		
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION		FIRMA:		FECHA DE ENTREGA 1: dd/mm/aa
Alejandro Esteban Rojo				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		30-9047
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota1)		Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)		X
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		
Certificación bancaria (solo aplica en la cuota1)	X			
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CONTABILIDAD		FIRMA:		FECHA: dd/mm/aa
				22-12-2025
MOTIVO DE DEVOLUCION:		SI	FECHA: dd/mm/aa	RECIBE: NOMBRE Y FIRMA
Ruta 2: Verificación de documentos en Tesorería				
RECIBIDO TESORERIA				
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA		FIRMA:		FECHA: dd/mm/aa
Asistente Tesorería INCIVA				24 DIC 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