 <b>INCIVA</b> <small>INSTRUMENTOS CULTURALES</small>	<b>INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA</b>	<b>FO-PAR-06</b>	<b>Versión: 05</b>	
			Fecha: 30 de noviembre 2023	Página 1 de 10

**1. TIPO DE INFORME**

INFORME PARCIAL: X	INFORME FINAL:	CUOTA No. 1
Fecha informe:	Día: 30	Mes: <b>NOVIEMBRE</b>
		Año: 2025

**2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN**

Contrato: <u>X</u>	Convenio: <u>  </u>	#: 040.10.05.25.1492	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): <b>CDP 8100006198 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025</b> <b>RPC 4900002970 DEL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2025</b>
--------------------	---------------------	----------------------	--

Nombre Contratista: **DIEGO HOLGUIN TAFUR** Documento de identificación No. **1130587852**

Fecha Inicio (dd/mm/aa): 12 DE NOVIEMBRE DEL 2025	Plazo de Ejecución (meses): 19 DIAS Y 1 MES	Fecha Terminación(dd/mm/aa): <b>31/12/2025</b>
---	---	--

Proceso / área: **P2 INVESTIGACIONES** Nombre supervisor: **PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO**

Objeto del contrato: El objeto del presente contrato es 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

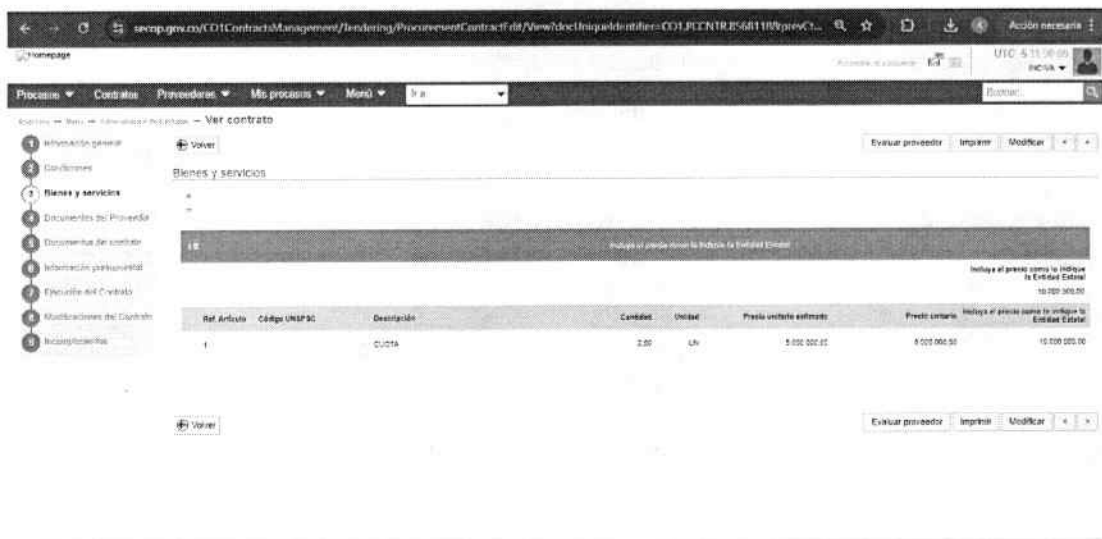
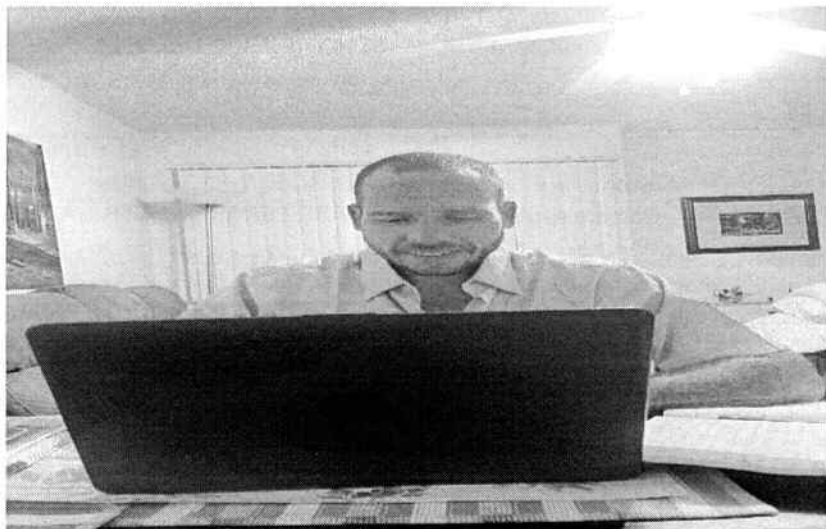
**3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA**

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**

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

**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.




la contratista desarrolló un acompañamiento técnico-operativo integral en la gestión del ciclo contractual correspondiente al periodo, bajo un enfoque territorial orientado a la Zona Norte Oriente del proyecto. La intervención abarcó de manera completa y secuencial todas las fases del ciclo contractual —precontractual, contractual y de legalización—, garantizando el cumplimiento estricto del marco jurídico aplicable (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y lineamientos internos) y la coherencia con la planificación estratégica trazada por la entidad contratante.

**2. Desarrollo del Proceso de Contratación**

**2.1. Fase Precontractual**

En esta fase se adelantaron acciones orientadas a asegurar la viabilidad técnica, jurídica y financiera de cada proceso contractual, fortaleciendo el principio de planeación:

- **Formulación detallada de estudios previos:**  
Se estructuraron documentos completos que integraron:
  - Análisis técnico del objeto contractual, su pertinencia operativa y el alcance esperado.
  - Identificación precisa de necesidades institucionales y justificación normativa según criterios de planeación (art. 25 Ley 80).
  - Soporte de selección del tipo de contratación y estimación presupuestal, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
  - Evaluación de riesgos y definición de posibles medidas de mitigación.
- **Carga documental en SECOP II:**  
La contratista realizó la publicación de estudios previos, minutas, y avisos en la plataforma, cumpliendo:
  - Los lineamientos institucionales del flujo procedimental.
  - El principio de publicidad (Ley 1712 de 2014).
  - La obligación de trazabilidad digital exigida para la apertura formal de los procesos.

	<b>INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA</b>	<b>FO-PAR-06</b>	<b>Versión: 05</b>	
			Fecha: 30 de noviembre 2023	Página 3 de 10

Este componente permitió habilitar el inicio jurídico del trámite contractual y asegurar su observancia por parte de auditores, órganos de control y ciudadanía.

## 2.2. Fase Contractual

Durante la fase contractual se gestionaron actividades esenciales para la formalización de los contratos y su inscripción oficial en SECOP II:

- **Gestión documental en el Módulo de Contratos (Punto 5 – SECOP II):**  
Se integraron y verificaron todos los documentos requeridos para la formalización, entre ellos:
  - Certificación de idoneidad y experiencia del contratista.
  - Oficio de formalización contractual suscrito por la entidad.
  - Documentos de identificación, registros fiscales (RUT) y acreditaciones técnicas.
  - Soportes de verificación de requisitos habilitantes.

Esta gestión aseguró la coherencia del expediente digital con lo previsto en la normativa contractual vigente.

- **Remisión de documentos a contratistas y proveedores:**  
Se enviaron los insumos contractuales para su revisión, aprobación y firma dentro de los plazos institucionales, lo que permitió:
  - Garantizar la vinculación efectiva del talento humano.
  - Verificar el cumplimiento de requisitos previos a la ejecución.
  - Mantener la alineación entre la planeación del proyecto y el cronograma contractual.

## 2.3. Seguimiento y Aprobación Interna

En la fase de consolidación y aprobación, se adelantaron mecanismos de control interno orientados a cerrar cada proceso de manera técnica y jurídicamente sólida:

- **Verificación del cumplimiento de requisitos:**  
Se revisó la totalidad de los soportes jurídicos, técnicos y administrativos exigidos por la normatividad y por la entidad, asegurando:
  - Validez documental.
  - Coherencia del expediente.
  - Cumplimiento de procedimientos internos.
- **Validación interna en SECOP II:**  
Se realizó la aprobación de los contratos verificando:
  - Legalidad de todo el proceso.
  - Integridad del registro en plataforma.
  - Oportunidad en la liberación de estados del proceso.  
Esto permitió cerrar formalmente el ciclo contractual correspondiente al periodo evaluado, garantizando trazabilidad y seguridad jurídica.

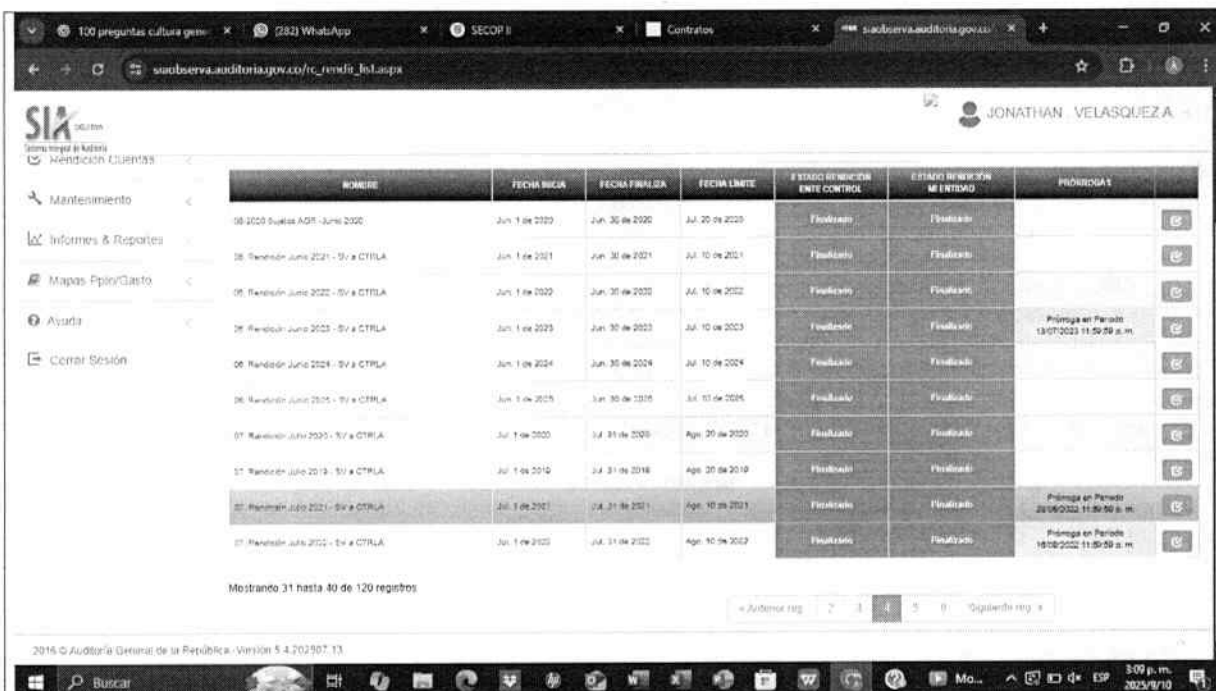
## 3. Gestión de la Ejecución Contractual en SECOP II – Noviembre 2025

En la fase de ejecución, la contratista brindó acompañamiento técnico especializado, asegurando que los contratos adjudicados cumplieran todos los requisitos habilitantes para su operación efectiva:

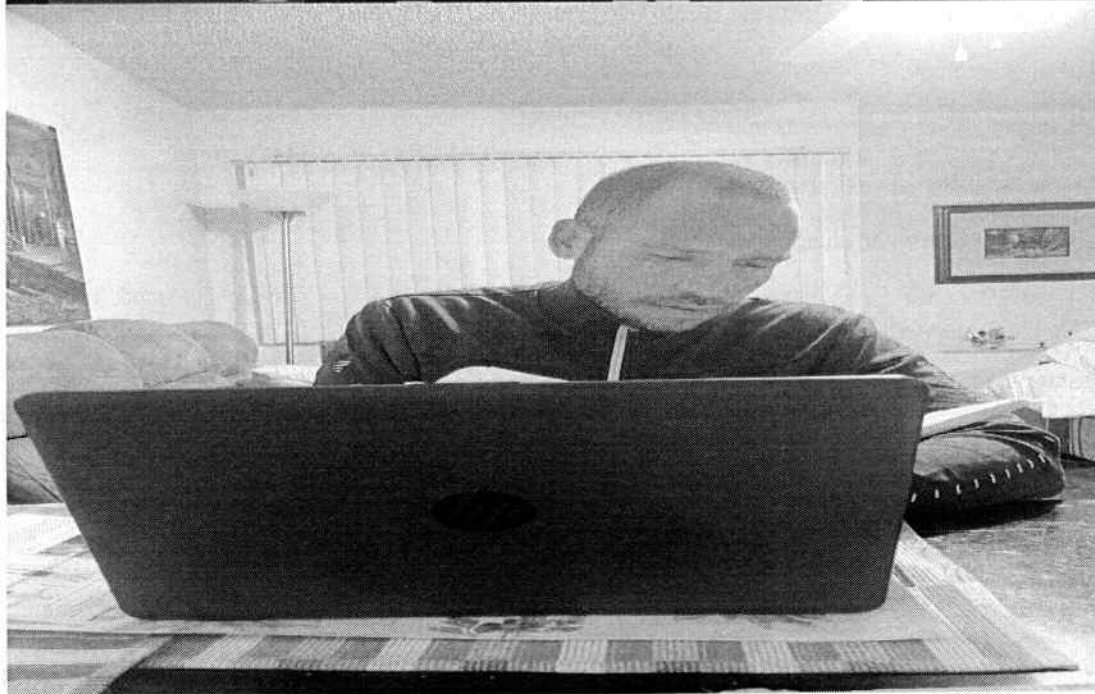
- **Carga oportuna de documentos habilitantes:**
  - **Registro Presupuestal de Compromisos (RPC):** documento esencial para garantizar la disponibilidad de recursos, conforme a la normatividad presupuestal.
  - **Acta de Inicio:** instrumento que formaliza la entrada en vigor del contrato y habilita operativamente la ejecución.

Estas acciones garantizaron la activación legal y administrativa de la fase de ejecución en SECOP II, en cumplimiento de los procedimientos contractuales y los plazos establecidos 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.



NOMBRE	FECHA SECU	FECHA FINALIZ	FECHA LIMITE	ESTADO DE EJECUCION ENTE CONTROL	ESTADO DE EJECUCION MENTRADA	PROXIMIDAD
08-2020 Suavias A05 - Junio 2020	Jun 1 de 2020	Jun 30 de 2020	Jul 20 de 2020	Finalizado	Finalizado	
08- Rendición Junio 2021 - SV a CTRLA	Jun 1 de 2021	Jun 30 de 2021	Jul 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	
08- Rendición Junio 2022 - SV a CTRLA	Jun 1 de 2022	Jun 30 de 2022	Jul 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	
08- Rendición Junio 2023 - SV a CTRLA	Jun 1 de 2023	Jun 30 de 2023	Jul 10 de 2023	Finalizado	Finalizado	Próxima en Periodo 13/07/2023 11:59:59 a. m.
08- Rendición Junio 2024 - SV a CTRLA	Jun 1 de 2024	Jun 30 de 2024	Jul 10 de 2024	Finalizado	Finalizado	
08- Rendición Junio 2025 - SV a CTRLA	Jun 1 de 2025	Jun 30 de 2025	Jul 10 de 2025	Finalizado	Finalizado	
07- Rendición Junio 2020 - SV a CTRLA	Jul 1 de 2020	Jul 31 de 2020	Ago 20 de 2020	Finalizado	Finalizado	
07- Rendición Junio 2019 - SV a CTRLA	Jul 1 de 2019	Jul 31 de 2019	Ago 20 de 2019	Finalizado	Finalizado	
07- Rendición Junio 2021 - SV a CTRLA	Jul 1 de 2021	Jul 31 de 2021	Ago 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	Próxima en Periodo 22/06/2023 11:59:59 a. m.
07- Rendición Junio 2022 - SV a CTRLA	Jul 1 de 2022	Jul 31 de 2022	Ago 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	Próxima en Periodo 18/08/2023 11:59:59 a. m.



Como parte del proceso de fortalecimiento de la gestión documental del proyecto, la contratista ejecutó un acompañamiento técnico especializado a la rendición de cuentas de los contratos suscritos y ejecutados durante el mes de noviembre de 2025 para la Zona Norte Oriente. Este apoyo se desarrolló mediante el uso del Sistema de Información y Análisis – **SIA OBSERVA**, plataforma institucional destinada al control, seguimiento y trazabilidad de la ejecución contractual. Las actividades adelantadas incluyeron una intervención metódica y estructurada sobre cada proceso contractual, asegurando consistencia técnico-administrativa, integridad documental y conformidad normativa. Entre las principales acciones se desarrollaron:

- **Registro individualizado de contratos en SIA OBSERVA**, permitiendo la activación del expediente digital y el seguimiento por parte de las áreas responsables.
- **Incorporación, validación y conciliación de rubros presupuestales asociados**, garantizando coherencia con el marco contable y financiero institucional.
- **Asociación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a cada proceso**, asegurando la verificación previa de recursos conforme a la normativa presupuestal.
- **Diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP)** bajo los lineamientos del Estatuto Presupuestal y las directrices internas de la entidad, habilitando la ejecución financiera del contrato.
- **Vinculación formal del contratista ejecutor**, asegurando su inclusión en el flujo contractual y facilitando la trazabilidad operativa del proceso.
- **Registro de la supervisión técnica y administrativa**, fortaleciendo los mecanismos institucionales de control, seguimiento y verificación.

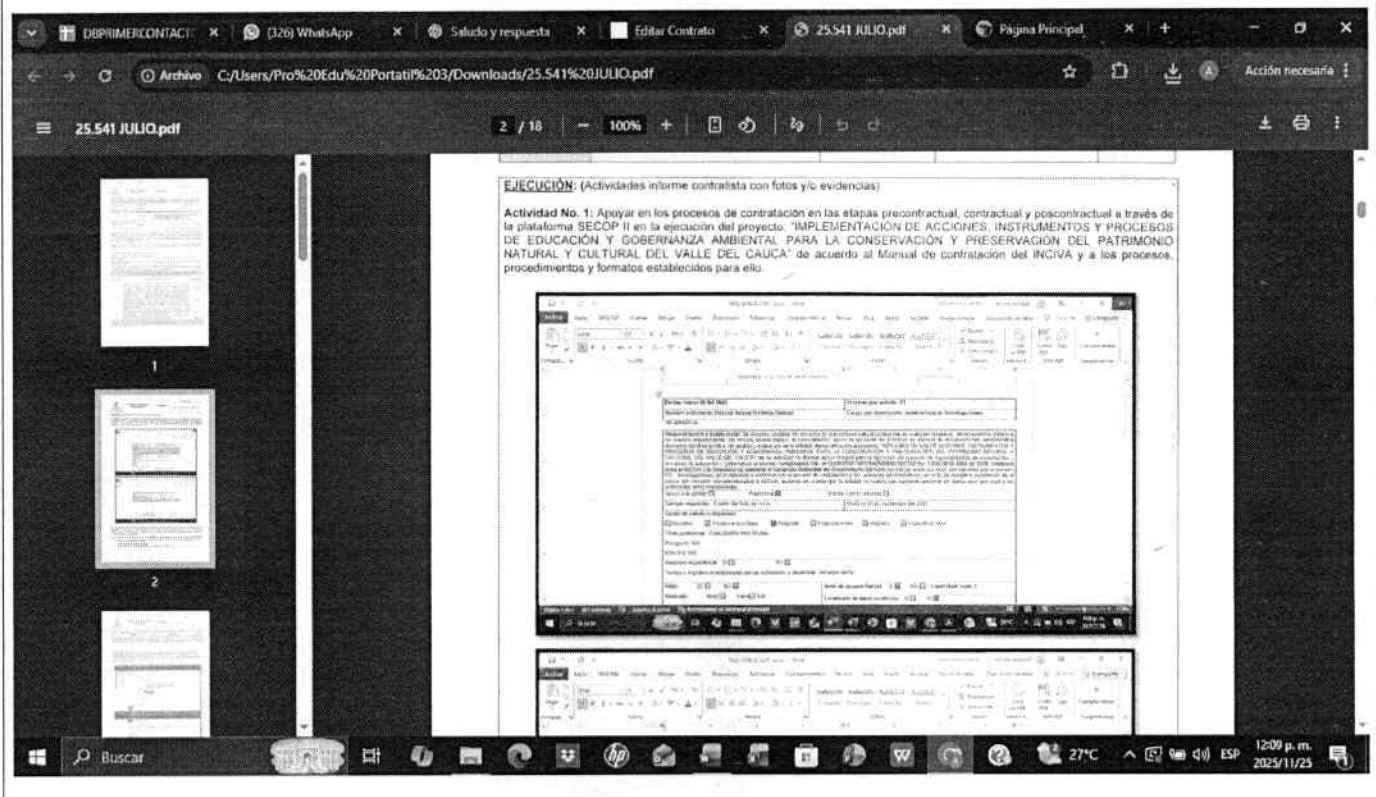
- **Carga digital de documentos soporte** correspondientes a las fases precontractual y contractual (estudios previos, CDP, acreditaciones, documentos legales y financieros, soportes técnicos y administrativos), asegurando estándares de integridad, organización, nomenclatura y disponibilidad.


**5. Apoyo al Proceso de Rendición de Cuentas – Contratos de Noviembre de 2025**

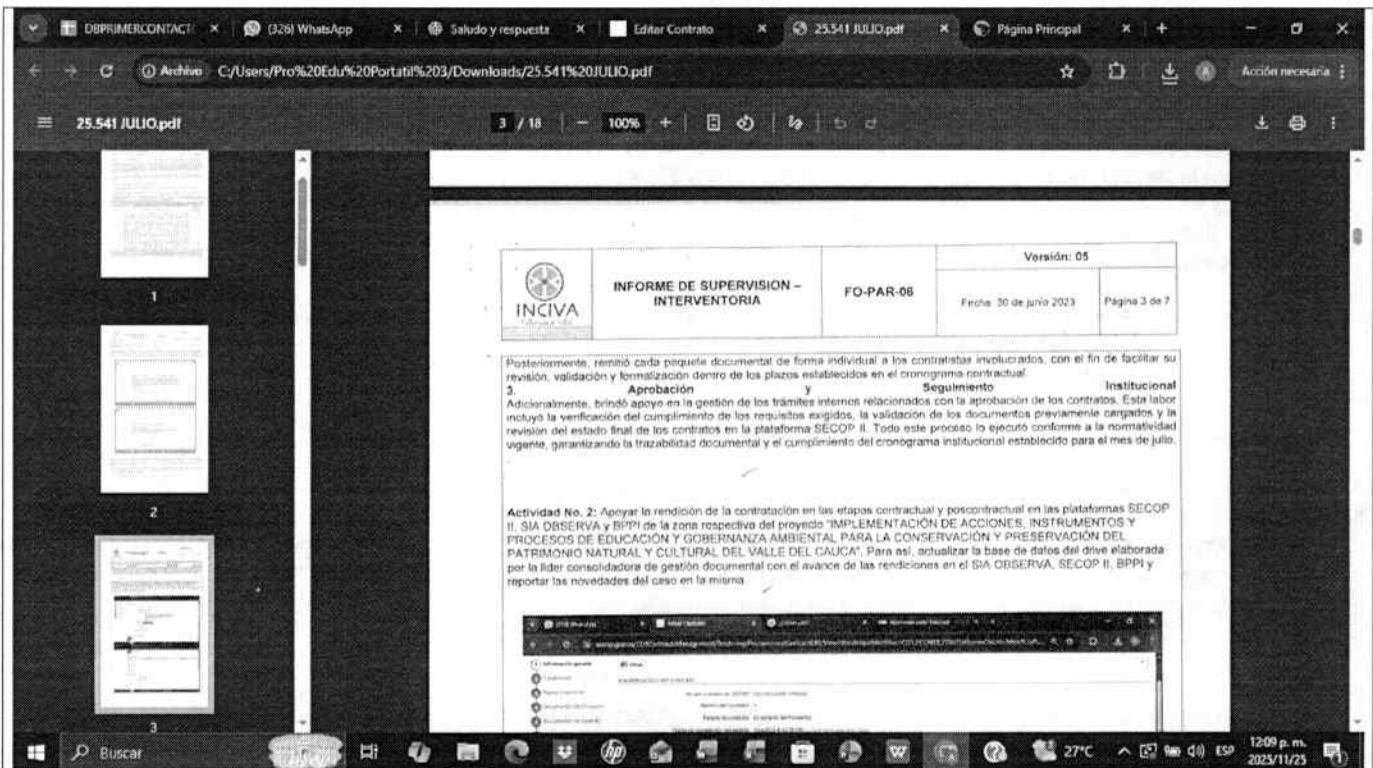
Respecto a la rendición de cuentas de los contratos formalizados y en ejecución durante el mes de noviembre de 2025, la contratista llevó a cabo un proceso riguroso y altamente técnico de soporte documental y operativo, mediante la ejecución de las siguientes tareas:

- **Preparación, revisión y estructuración digital de soportes contractuales**, incluyendo:
  - Estudios previos y documentos de estructuración del proceso.
  - Registro Presupuestal de Compromisos (RPC) y certificaciones financieras asociadas.
  - Acta de inicio debidamente formalizada.
  - Evidencia digital del contrato publicado y suscrito en SECOP II.
  - Soportes adicionales exigidos por la plataforma o por los lineamientos internos de control.
- **Carga técnica de documentos en SIA OBSERVA**, asegurando:
  - Clasificación adecuada según tipo de soporte y fase del proceso.
  - Aplicación de criterios institucionales de nomenclatura, orden y coherencia documental.
  - Verificación de integridad y legibilidad de archivos.
- **Marcación y radicación oportuna de contratos** en la plataforma, dentro del plazo legal de diez (10) días calendario posteriores al cierre del mes, garantizando el cumplimiento estricto de la normatividad aplicable y evitando rezagos que puedan generar riesgos administrativos o inconsistencias en la trazabilidad institucional.

**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".



	<b>INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA</b>	<b>FO-PAR-06</b>	<b>Versión: 05</b>	
			Fecha: 30 de noviembre 2023	Página 6 de 10



## 6. Revisión Técnica, Presupuestal y Documental de Informes Operativos – Zona Norte Oriente

Durante el mes de referencia, la contratista desarrolló un proceso exhaustivo y meticuloso de revisión, depuración y validación técnica de los informes presentados por los equipos operativos de la Zona Norte Oriente. Este ejercicio se orientó a asegurar la integridad técnica, la coherencia presupuestal y la solidez documental de los reportes remitidos, en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, los protocolos de control interno y las disposiciones normativas aplicables al proyecto.

### 6.1 Validación Técnica de la Hoja de Ruta

Se llevó a cabo un procedimiento integral de verificación de las hojas de ruta operativas, que incluyó actividades de control metodológico, revisión narrativa y contrastación con la ejecución real. Entre las principales acciones se destacan:

- **Verificación del diligenciamiento completo** de los campos obligatorios, garantizando precisión, exhaustividad y pertinencia en cada registro.
- **Contraste entre la información reportada y las acciones efectivamente ejecutadas** en el territorio, asegurando correspondencia técnica, coherencia operativa y fidelidad frente a la planeación aprobada.
- **Identificación de inconsistencias narrativas, vacíos de información o errores de cargue**, con aplicación de un proceso de retroalimentación y subsanación dirigido a los equipos territoriales, bajo los estándares institucionales de calidad en el reporte.

Este proceso permitió fortalecer la fiabilidad de la información operativa, mejorar la trazabilidad de acciones en campo y garantizar uniformidad técnica en todos los reportes generados.

### 6.2 Revisión y Depuración de Documentos Presupuestales

La contratista ejecutó un análisis presupuestal comparativo orientado a validar la coherencia financiera entre los documentos soportes y la ejecución operativa reportada. Este proceso, desarrollado con enfoque de control interno y trazabilidad presupuestal, incluyó:

- **Contraste de la información financiera** registrada en los informes con los **Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** y los **Registros Presupuestales de Compromiso (RPC)** asociados a cada proceso.
- **Revisión de montos, fechas, códigos presupuestales, objeto contractual y demás variables críticas**, comparándolos con los informes de supervisión y la documentación entregada por cada contratista.
- **Identificación temprana de inconsistencias o desviaciones** en valores, temporalidad o correspondencia presupuestal, gestionando de manera inmediata las solicitudes de ajuste y garantizando la corrección oportuna en coordinación con los responsables.

Gracias a este proceso se fortaleció la consistencia financiera del proyecto, la trazabilidad de los recursos y la confiabilidad de los registros presupuestales institucionales.

### 6.3 Validación de Firmas Institucionales

Con el fin de asegurar la formalidad documental y la validez de los informes, se implementó un control específico sobre la existencia y autenticidad de las rúbricas exigidas por los protocolos institucionales, particularmente las correspondientes al enlace territorial y/o supervisor asignado. En los casos donde se evidenció la ausencia de firmas:

- **Se gestionó de manera proactiva la recolección de las firmas faltantes**, a través de comunicación directa y seguimiento con los responsables.
- **Se garantizó el cumplimiento de los plazos operativos**, evitando retrasos en la circulación documental y en la aprobación de los informes.

Este control reforzó la legitimidad institucional de los registros y la formalización de los procesos de supervisión.

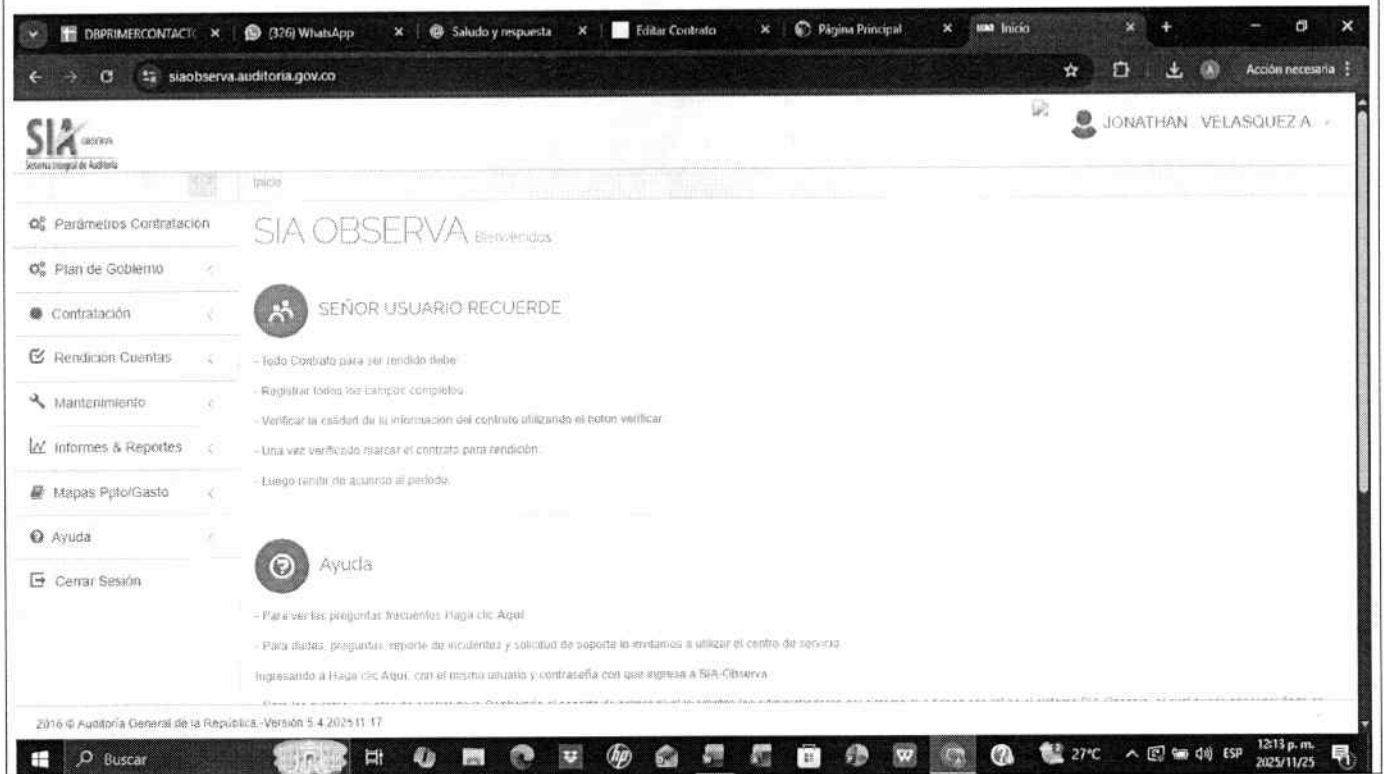
### 7. Consolidación, Digitalización y Entrega de Información Validada

Una vez concluida la revisión técnica, presupuestal y documental, la contratista procedió a consolidar la totalidad de los informes validados y dar trámite a su entrega formal, mediante:

- **Remisión al área de contabilidad** de los informes definitivos, en cumplimiento de los plazos operativos establecidos, facilitando la continuidad de los procesos administrativos y financieros vinculados al proyecto.
- **Apoyo técnico al área de archivo**, mediante la implementación de un procedimiento estandarizado de digitalización y organización documental que comprendió:
  - Escaneo, clasificación y archivo digital de informes mensuales, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes contractuales.
  - **Centralización digital de los documentos**, garantizando disponibilidad, acceso ágil, conservación segura y trazabilidad documental conforme a los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y a los estándares internos de gestión documental.

Este proceso permitió consolidar un expediente técnico-administrativo robusto, confiable y debidamente estructurado, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la eficiencia en los procesos de control y supervisión.

**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.





# INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA

FO-PAR-06

Versión: 05

Fecha: 30 de noviembre 2023

Página 8 de 10

Copia de BASE CONTRATACIONE NOV TODAS LAS ZONAS 2025 (1).xlsx - Excel

NUMERO CONTRATO	IDENTIFICACION	BPIN	DIVRUT	NOMBRE CONTRATISTA	FECHA CONTRATO	FECHA DE INICIO	OBJETO CONTRATO	PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
040.10.05.25.1301	31306579	NO APLICA	83115	CLAUDIA PATRICIA MILLAN MOLINA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1302	1114786321	NO APLICA	83115	NATALI LOPEZ CIFUENTES	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1303	38730191	NO APLICA	83115	AURA ELISA RODRIGUEZ HOLGUIN	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1304	86676398	NO APLICA	83115	ANA CECILIA VALENCIA ESPINOSA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1305	1116235127	NO APLICA	83115	LADY JOVANNA NARANJO GARCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1306	1005975104	NO APLICA	83115	BRENDA DAYANNA ASPRILLA PALACIOS	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1307	1006193743	NO APLICA	83115	ODALIS ALEXANDRA GONZALEZ VALENCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1308	66739320	NO APLICA	83115	ANA MILENA OLAYA CUERO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1309	31983734	NO APLICA	83115	ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1310	94397201	NO APLICA	83115	JERSEY ALBEIRO ARANGO SANCHEZ	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1311	94507540	NO APLICA	83115	JORGE ALEXANDER GUTIERREZ ROSERO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1312	16275037	NO APLICA	83115	RAFAEL EDUARDO JARAMILLO GARCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1313	31381279	NO APLICA	83115	LUZ DARY VALLEJO MONTAÑO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1314	16775952	NO APLICA	83115	REINALDO MOSQUERA MUNAR	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1315	16865053	NO APLICA	83115	STEPHEN MORA ROSALES	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1316	1115418649	NO APLICA	83115	DIANA CAROLINA BUSTAMANTE ROLDAN	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1331	1112768477	NO APLICA	92919	MARYURY LEON OCHOA	7 DE NOVIEMBRE DE 2023	12 DE NOVIEMBRE DE 2023	Contratar la	APOYO A LA GESTION	Apoya la gestión	1. Realizar	1. Asistir y p

Durante el periodo de referencia, la contratista desarrolló un proceso integral, metódico y sistemático de recolección, organización y consolidación documental, orientado a garantizar la integridad, disponibilidad, coherencia interna y trazabilidad completa de la información asociada a los procesos contractuales del proyecto. Este procedimiento se ejecutó bajo criterios de calidad documental, cumplimiento normativo y fortalecimiento del control interno, asegurando la adecuada articulación con los sistemas institucionales de información.

La actividad incluyó la sistematización y estructuración de los siguientes componentes documentales:

- **Estudios previos, análisis de conveniencia y oportunidad**, debidamente soportados con justificaciones técnicas, jurídicas y financieras.
- **Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales de Compromiso (RPC)**, validados en términos de montos, correspondencia temática y vigencias asociadas.
- **Actas de inicio**, verificadas en su contenido, firmantes y correspondencia con la fecha de entrada en ejecución.
- **Informes de supervisión técnica y administrativa**, garantizando correlación entre actividades ejecutadas, cronogramas y resultados operativos.
- **Contratos y anexos técnicos y jurídicos**, incluyendo modificaciones, aclaraciones o adendas cuando aplicara.
- **Comunicaciones oficiales, conceptos, autorizaciones administrativas y demás actos emitidos por las áreas de soporte institucional.**
- **Soportes complementarios y específicos según la tipología contractual**, asegurando integralidad y consistencia en cada expediente.

Este proceso permitió la construcción de un repositorio documental robusto, ordenado y apto para procesos de auditoría, supervisión y control institucional.

## 8.1 Objetivo y Alcance del Proceso

El objetivo central de la actividad consistió en garantizar la existencia y disponibilidad de un archivo documental estructurado, completo y ajustado al marco normativo vigente, en cumplimiento estricto de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), las directrices institucionales y los lineamientos emitidos por la Oficina Jurídica, el área administrativa y los órganos de control interno.

El alcance operativo incluyó:

- La **conformación de expedientes contractuales individualizados**, atendiendo a la tipología del proceso, su fase contractual (precontractual, contractual o de ejecución) y las exigencias específicas definidas en las normas y protocolos internos.
- La **preparación y estandarización de los documentos** para su integración en las plataformas oficiales de gestión contractual y rendición de cuentas:
  - **SECOP II**, como sistema de publicidad y trámite contractual.
  - **SIA OBSERVA**, como plataforma de seguimiento, control y rendición de cuentas del ente financiador.
- La validación del cumplimiento de requisitos de forma, fondo, vigencia, correspondencia presupuestal y soporte jurídico-administrativo.

Con ello se garantizó la consistencia documental necesaria para facilitar auditorías internas, revisiones externas y verificaciones institucionales periódicas.

## 8.2 Resultados Institucionales

La implementación del proceso de consolidación documental permitió obtener resultados verificables que aportaron al fortalecimiento administrativo, técnico y jurídico del proyecto:

- **Cumplimiento estricto de los lineamientos institucionales** y de los estándares de gestión administrativa, contractual y documental establecidos por la entidad.



- **Alineación plena con el marco normativo**, garantizando transparencia, eficiencia, trazabilidad, control y seguridad jurídica en cada proceso.
- **Disponibilidad de expedientes completos, consistentes, auditables y actualizados**, aptos para revisión de órganos de control, auditorías externas, supervisión técnica y monitoreo financiero.
- **Fortalecimiento de la trazabilidad documental**, facilitando la verificación histórica del proceso contractual y la toma de decisiones informadas.

Estos resultados consolidaron un sistema documental confiable y robusto para las fases futuras del proyecto.

### 9. Conclusiones

La gestión técnica adelantada por la contratista durante el periodo evaluado permitió alcanzar avances significativos en materia de ordenamiento administrativo y fortalecimiento institucional. Entre los principales logros se destacan:

- **Garantía de la trazabilidad, legalidad, consistencia y eficiencia de los procesos contractuales**, desde su fase precontractual hasta la etapa de rendición final.
- **Optimización de los tiempos de formalización, legalización y aprobación contractual**, reduciendo riesgos de demora administrativa y fortaleciendo la ejecución programática.
- **Aseguramiento de la vinculación oportuna y efectiva del talento humano requerido** para la ejecución del proyecto en la Zona Norte Oriente.
- **Consolidación de un repositorio documental digital, trazable, seguro y auditable**, integrado a las plataformas institucionales SECOP II y SIA OBSERVA.
- **Fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas, supervisión y control interno**, en concordancia con los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad, publicidad y eficiencia en la gestión de recursos públicos.

En suma, el proceso desarrollado constituye una buena práctica administrativa que aporta a la sostenibilidad documental del proyecto, al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.


<b>Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)</b>	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de <b>NOVIEMBRE</b> desde el 12 de <b>NOVIEMBRE</b> al 30 de <b>NOVIEMBRE</b> 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  <b>Nota:</b> En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".
<b>Observaciones</b>	
<b>Otros</b>	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 del 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			

 <b>INCIVA</b> <small>Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca</small>	<b>INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA</b>	<b>FO-PAR-06</b>	<b>Versión: 05</b>	
			Fecha: 30 de noviembre 2023	Página 10 de 10

**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

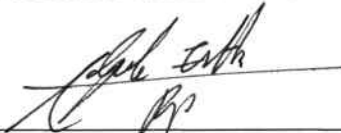
NOVIEMBRE

de

2025

**SUPERVISOR**


Nombre: PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO  
 Cargo: SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIONES



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

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

Santiago de Cali, 30 de noviembre de 2025

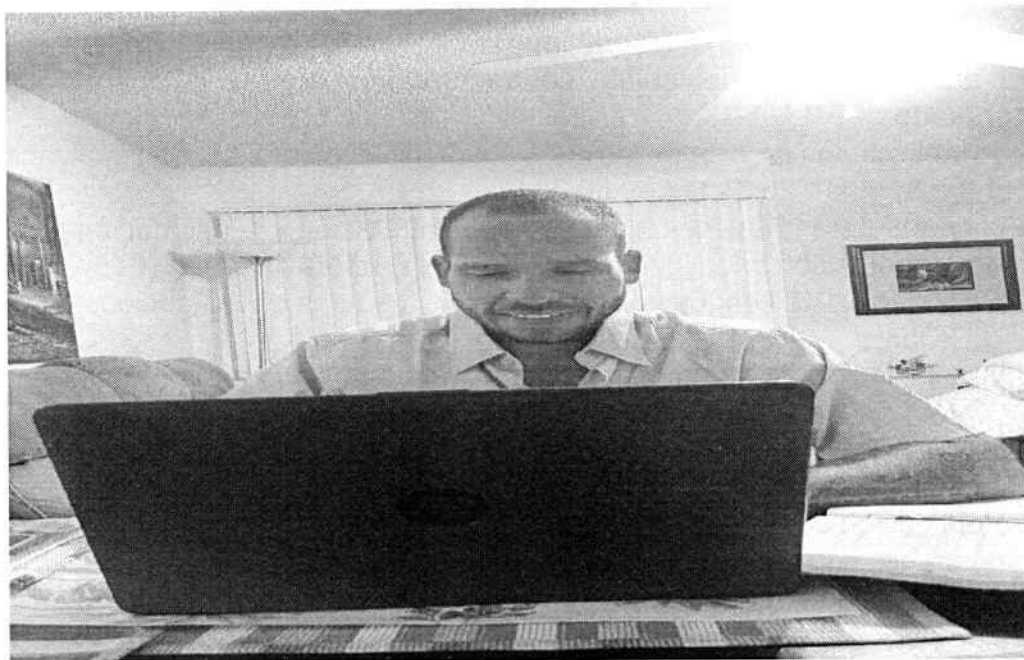
Doctora  
**PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO**  
Subdirectora de investigaciones  
Supervisora del contrato

Referencia: **Informe de actividades Contrato Prestación de Servicios  
#: 040.10.05.25.1492 del 07 DE NOVIEMBRE DE 2025**  
Contratista: **DIEGO HOLGUIN TAFUR**  
Periodo reportado: **DEL 12 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025**

### **INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS**

A continuación, presento a usted en calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios 040.10.05.25.1492 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual, durante el periodo comprendido entre el DEL 12 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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.



The screenshot shows the SECOP II interface for viewing a contract. The breadcrumb trail is: Inicio > Menú > Administración de contratos > Ver contrato. The main content area is titled 'Bienes y servicios' and contains a table with the following data:

Ref Artículo	Código UN3PSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluye el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		CUOTA	2.00	Un	5.000.000,00	5.000.000,00	10.000.000,00

Navigation buttons include 'Volver', 'Evaluar proveedor', 'Imprimir', and 'Modificar'. The sidebar on the left lists various contract stages from 1 to 9.

Durante el periodo reportado, desarrollé un acompañamiento técnico-operativo integral en la gestión del ciclo contractual, bajo un enfoque territorial orientado a la Zona Norte Oriente del proyecto. Mi intervención abarcó de manera completa y secuencial todas las fases del ciclo contractual —precontractual, contractual y de legalización—, garantizando el cumplimiento estricto del marco jurídico aplicable (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y lineamientos internos), así como la coherencia con la planificación estratégica trazada por la entidad contratante.

- 2. Desarrollo del Proceso de Contratación
- 2.1. Fase Precontractual

En esta fase adelanté acciones orientadas a asegurar la viabilidad técnica, jurídica y financiera de cada proceso contractual, fortaleciendo el principio de planeación. Entre estas se destacan:

- Formulación detallada de estudios previos:

Estructuré documentos completos que integraron:

- El análisis técnico del objeto contractual, su pertinencia operativa y el alcance esperado.
- La identificación precisa de las necesidades institucionales y la justificación normativa conforme al art. 25 de la Ley 80.
- El soporte para la selección del tipo de contratación y la estimación presupuestal, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- La evaluación de riesgos y la definición de medidas de mitigación.

- Carga documental en SECOP II:

Realicé la publicación de estudios previos, minutas y avisos en la plataforma, cumpliendo con:

- Los lineamientos institucionales del flujo procedimental.
- El principio de publicidad establecido en la Ley 1712 de 2014.
- La obligación de trazabilidad digital exigida para la apertura formal de los procesos.

Este componente permitió habilitar el inicio jurídico del trámite contractual y garantizar su observancia ante auditores, órganos de control y ciudadanía.

- 2.2. Fase Contractual

Durante la fase contractual gestioné actividades esenciales para la formalización de los contratos y su inscripción oficial en SECOP II:

- Gestión documental en el Módulo de Contratos (Punto 5 – SECOP II):

Integré y verifiqué todos los documentos requeridos para la formalización, entre ellos:

- Certificaciones de idoneidad y experiencia del contratista.
- Oficio de formalización contractual suscrito por la entidad.
- Documentos de identificación, registros fiscales (RUT) y acreditaciones técnicas.
- Soportes de verificación de requisitos habilitantes.

Esta gestión aseguró la coherencia del expediente digital con lo previsto en la normativa contractual vigente.

• Remisión de documentos a contratistas y proveedores: Envié los insumos contractuales para su revisión, aprobación y firma dentro de los plazos institucionales, permitiendo:

- Garantizar la vinculación efectiva del talento humano.
- Verificar el cumplimiento de requisitos previos a la ejecución.
- Mantener la alineación entre la planeación del proyecto y el cronograma contractual.
- 2.3. Seguimiento y Aprobación Interna

En la fase de consolidación y aprobación adelanté mecanismos de control interno orientados a cerrar cada proceso de manera técnica y jurídicamente sólida:

• Verificación del cumplimiento de requisitos: Revisé la totalidad de los soportes jurídicos, técnicos y administrativos exigidos por la normativa y por la entidad, asegurando:

- La validez documental.
- La coherencia del expediente.
- El cumplimiento de los procedimientos internos.

• Validación interna en SECOP II: Realicé la aprobación de los contratos verificando:

- La legalidad del proceso en su conjunto.
- La integridad del registro en la plataforma.
- La oportunidad en la liberación de los estados del proceso.

Estas acciones permitieron cerrar formalmente el ciclo contractual correspondiente al periodo evaluado, garantizando trazabilidad y seguridad jurídica.

- 3. Gestión de la Ejecución Contractual en SECOP II – Noviembre 2025

En la fase de ejecución brindé acompañamiento técnico especializado, asegurando que los contratos adjudicados cumplieran todos los requisitos habilitantes para su operación efectiva:

• Carga oportuna de documentos habilitantes:

- Registro Presupuestal de Compromisos (RPC): soporté la disponibilidad de recursos conforme a la normativa presupuestal.
- Acta de Inicio: formalicé la entrada en vigor del contrato, habilitando operativamente su ejecución.

Estas acciones garantizaron la activación legal y administrativa de la fase de ejecución en SECOP II, en cumplimiento de los procedimientos contractuales y de los plazos establecidos 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.**

NOMBRE	FECHA BUCA	FECHA FINIZA	FECHA LIBRE	ESTADO RENDICIÓN ENTE CONTROL	ESTADO RENDICIÓN MÉRITO	PROBLEMAS
06-2020 Tabera A201 - Junio 2020	Jun. 1 de 2020	Jun. 30 de 2020	Jul. 20 de 2020	Finalizado	Finalizado	
06- Rendición Junio 2021 - SV a CTRLA	Jun. 1 de 2021	Jun. 30 de 2021	Jul. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	
06- Rendición Junio 2022 - SV a CTRLA	Jun. 1 de 2022	Jun. 30 de 2022	Jul. 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	
06- Rendición Junio 2023 - SV a CTRLA	Jun. 1 de 2023	Jun. 30 de 2023	Jul. 10 de 2023	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Período 18/01/2023 11:50:50 p. m.
06- Rendición Junio 2024 - SV a CTRLA	Jun. 1 de 2024	Jun. 30 de 2024	Jul. 10 de 2024	Finalizado	Finalizado	
06- Rendición Junio 2025 - SV a CTRLA	Jun. 1 de 2025	Jun. 30 de 2025	Jul. 10 de 2025	Finalizado	Finalizado	
07- Rendición Julio 2020 - SV a CTRLA	Jul. 1 de 2020	Jul. 31 de 2020	Ago. 20 de 2020	Finalizado	Finalizado	
07- Rendición Julio 2018 - SV a CTRLA	Jul. 1 de 2018	Jul. 31 de 2018	Ago. 20 de 2018	Finalizado	Finalizado	
07- Rendición Julio 2021 - SV a CTRLA	Jul. 1 de 2021	Jul. 31 de 2021	Ago. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Período 25/09/2022 11:50:50 p. m.
07- Rendición Julio 2022 - SV a CTRLA	Jul. 1 de 2022	Jul. 31 de 2022	Ago. 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Período 19/08/2022 11:50:50 p. m.

Mostrando 31 hasta 40 de 120 registros

2016 © Auditoría General de la República. Versión 5.4.202507.13



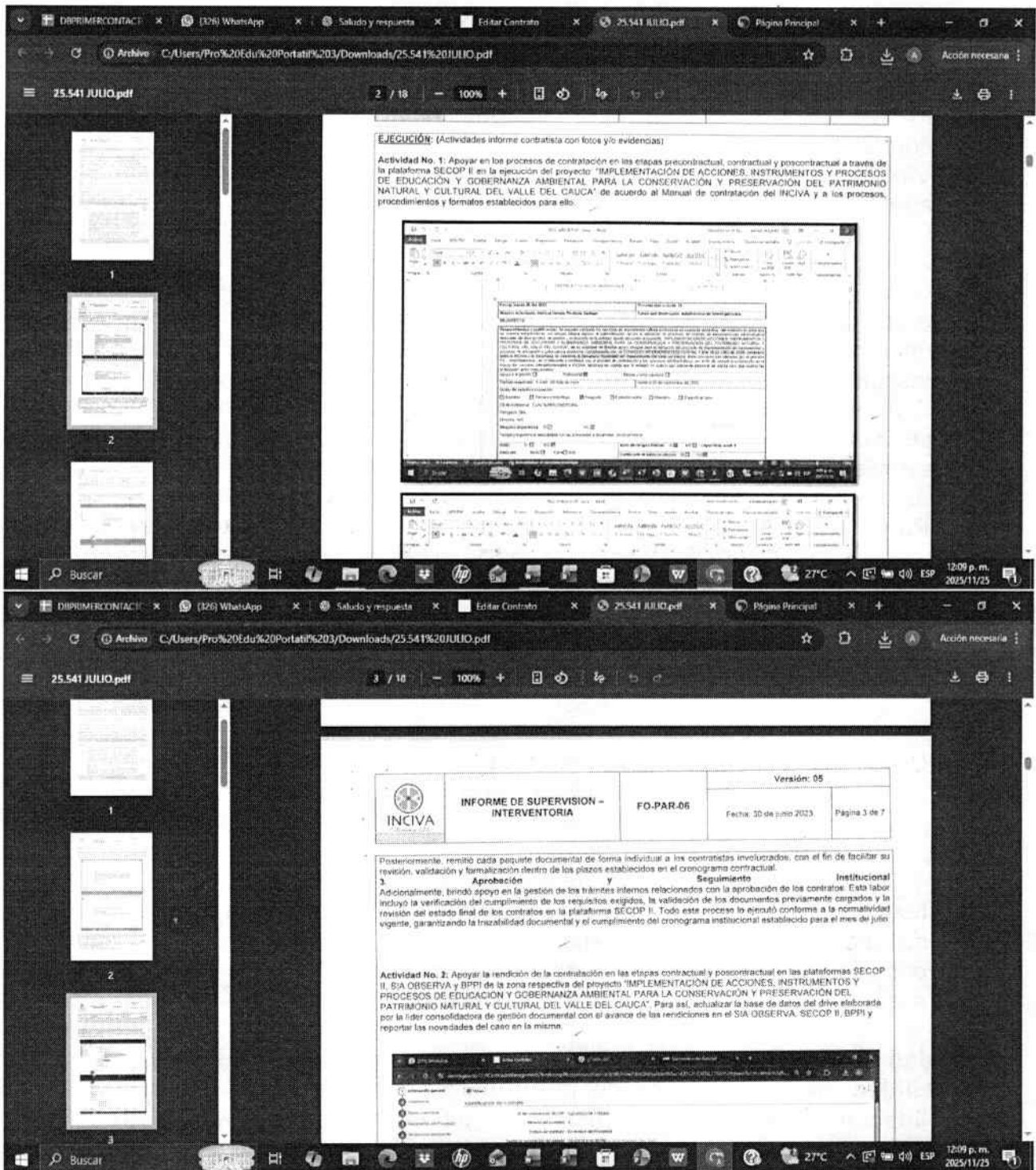
Como parte del proceso de fortalecimiento de la gestión documental del proyecto, desarrollé un acompañamiento técnico especializado a la rendición de cuentas de los contratos suscritos y ejecutados durante el mes de noviembre de 2025 para la Zona Norte Oriente. Este apoyo lo ejecuté mediante el uso del Sistema de Información y Análisis – SIA OBSERVA, plataforma institucional destinada al control, seguimiento y trazabilidad de la ejecución contractual.

Las actividades adelantadas incluyeron una intervención metódica y estructurada sobre cada proceso contractual, asegurando consistencia técnico-administrativa, integridad documental y conformidad normativa. Entre las principales acciones llevadas a cabo se encuentran:

- Registro individualizado de contratos en SIA OBSERVA, permitiendo la activación del expediente digital y el seguimiento por parte de las áreas responsables.
- Incorporación, validación y conciliación de rubros presupuestales, garantizando su coherencia con el marco contable y financiero institucional.

- Asociación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a cada proceso, verificando la existencia previa de recursos conforme a la normativa presupuestal.
  - Diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP) bajo los lineamientos del Estatuto Presupuestal y las directrices internas, habilitando la ejecución financiera del contrato.
  - Vinculación formal del contratista ejecutor, asegurando su inclusión en el flujo contractual y facilitando la trazabilidad operativa del proceso.
  - Registro de la supervisión técnica y administrativa, fortaleciendo los mecanismos institucionales de control, seguimiento y verificación.
  - Carga digital de documentos soporte correspondientes a las fases precontractual y contractual (estudios previos, CDP, acreditaciones, documentos legales y financieros, soportes técnicos y administrativos), cumpliendo estándares institucionales de integridad, organización, nomenclatura y disponibilidad.
  - 5. Apoyo al Proceso de Rendición de Cuentas – Contratos de Noviembre de 2025
- Respecto a la rendición de cuentas de los contratos formalizados y en ejecución durante el mes de noviembre de 2025, desarrollé un proceso riguroso y altamente técnico de soporte documental y operativo, mediante la ejecución de las siguientes tareas:
- Preparación, revisión y estructuración digital de soportes contractuales, incluyendo:
    - Estudios previos y documentos de estructuración del proceso.
    - Registro Presupuestal de Compromisos (RPC) y certificaciones financieras asociadas.
    - Acta de inicio debidamente formalizada.
    - Evidencia digital del contrato publicado y suscrito en SECOP II.
    - Soportes adicionales exigidos por la plataforma o por los lineamientos internos de control.
  - Carga técnica de documentos en SIA OBSERVA, garantizando:
    - Clasificación adecuada según tipo de soporte y fase del proceso.
    - Aplicación de criterios institucionales de nomenclatura, orden y coherencia documental.
    - Verificación de integridad y legibilidad de archivos.
  - Marcación y radicación oportuna de contratos en la plataforma, dentro del plazo legal de diez (10) días calendario posteriores al cierre del mes, asegurando el cumplimiento estricto de la normatividad aplicable y evitando rezagos que generen riesgos administrativos o inconsistencias en la trazabilidad institucional.

**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”.**



- **6. Revisión Técnica, Presupuestal y Documental de Informes Operativos – Zona Norte Oriente**

Durante el mes de referencia, **desarrollé un proceso exhaustivo y meticuloso de revisión, depuración y validación técnica** de los informes presentados por los equipos operativos de la Zona Norte Oriente. Este ejercicio lo orienté a garantizar la **integridad técnica**, la **coherencia presupuestal** y la **solidez documental** de los reportes remitidos, en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, los protocolos de control interno y las disposiciones normativas vigentes aplicables al proyecto.

- **6.1. Validación Técnica de la Hoja de Ruta**

Llevé a cabo un **procedimiento integral de verificación** de las hojas de ruta operativas, aplicando controles metodológicos, revisión narrativa y contrastación con la ejecución real. Entre las principales acciones adelantadas se encuentran:

- **Verifiqué el diligenciamiento completo** de los campos obligatorios, garantizando precisión, exhaustividad y pertinencia en cada registro.

- **Contrasté la información reportada** con las acciones efectivamente ejecutadas en territorio, asegurando correspondencia técnica, coherencia operativa y fidelidad frente a la planeación aprobada.
- **Identifiqué inconsistencias narrativas, vacíos de información y errores de cargue**, aplicando procesos de retroalimentación y subsanación dirigidos a los equipos territoriales, conforme a los estándares institucionales de calidad del reporte.

Este proceso me permitió **fortalecer la fiabilidad de la información operativa**, mejorar la trazabilidad de las acciones en campo y asegurar uniformidad técnica en todos los reportes generados.

- **6.2. Revisión y Depuración de Documentos Presupuestales**

Ejecuté un **análisis presupuestal comparativo** orientado a validar la coherencia financiera entre los documentos soporte y la ejecución operativa reportada. Este proceso, desarrollado con enfoque de control interno y trazabilidad presupuestal, incluyó:

- **Contrasté la información financiera** registrada en los informes con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) asociados.
- **Revisé montos, fechas, códigos presupuestales, objetos contractuales y demás variables críticas**, contrastándolos con los informes de supervisión y los soportes entregados por cada contratista.
- **Identifiqué de manera temprana inconsistencias o desviaciones** en valores, temporalidad o correspondencia presupuestal, gestionando ajustes oportunos en coordinación con los responsables.

Gracias a este proceso, fortalecí la **consistencia financiera del proyecto**, la **trazabilidad de los recursos** y la **confiabilidad de los registros presupuestales** institucionales.

- **6.3. Validación de Firmas Institucionales**

Con el propósito de asegurar la **formalidad documental** y la **validez de los informes**, implementé un control específico sobre la existencia y autenticidad de las rúbricas exigidas por los protocolos institucionales, especialmente las correspondientes al enlace territorial y/o supervisor. En los casos donde identifiqué ausencia de firmas:

- **Gestioné proactivamente la recolección de las rúbricas faltantes**, mediante comunicación directa y seguimiento con los responsables.
- **Aseguré el cumplimiento de los plazos operativos**, evitando retrasos en la circulación documental y en la aprobación de los informes.

Este control reforzó la **legitimidad institucional** de los registros y la formalización de los procesos de supervisión.

- **7. Consolidación, Digitalización y Entrega de Información Validada**

Una vez finalizada la revisión técnica, presupuestal y documental, procedí a **consolidar la totalidad de los informes validados** y a dar trámite a su entrega formal, mediante:

- **Remisión al área de contabilidad** de los informes definitivos, dentro de los plazos operativos establecidos, facilitando la continuidad de los procesos administrativos y financieros del proyecto.
- **Apoyo técnico al área de archivo**, mediante la implementación de un procedimiento estandarizado de digitalización y organización documental que comprendió:
  - Escaneo, clasificación y archivo digital de informes mensuales, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes contractuales.
  - Centralización digital de la información, garantizando disponibilidad, acceso ágil, conservación segura y trazabilidad documental, conforme a la Ley 594 de 2000 y a los estándares internos de gestión documental.

Este proceso me permitió **consolidar un expediente técnico-administrativo robusto, confiable y debidamente estructurado**, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la eficiencia en los procesos de supervisión y control.

**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.**

Copia de BASE CONTRATACIONE NOV TODAS LAS ZONAS 2025 (1).xlsx - Excel

TRNO Y CORSECUTIVO DEL CONTRATO	IDENTIFICACION	RPIM	CPC	NOMBRE DEL CONTRATISTA	FECHA CONTRATO	FECHA DE INICIO	OBJETO CONTRATO	TIPO DE CONTRATO (Profesionales o de Apoyo a la Gestión)	TIPO DE CONTRATO (Profesionales o de Apoyo a la Gestión)	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
MAYLING CIBRANA QUIÑONEZ QUINTERO											
040.10.05.25.1301	31306579	NO APLICA	83115	CLAUDIA PATRICIA MILLAN MOLINA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1302	1114786321	NO APLICA	83115	NATALI LOPEZ CIFUENTES	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1303	38730191	NO APLICA	83115	AURA ELISA RODRIGUEZ HOLGUIN	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1304	66676898	NO APLICA	83115	ANA CECILIA VALENCIA ESPINOSA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1305	1116239127	NO APLICA	83115	LADY JOVANNA NARANJO GARCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1306	1005975104	NO APLICA	83115	BRENDA DAYANNA ASPRILLA PALACIOS	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1307	1006193743	NO APLICA	83115	ODALIS ALEXANDRA GONZALEZ VALENCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1308	66739320	NO APLICA	83115	ANA MILENA OLAYA CUERO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1309	31983734	NO APLICA	83115	ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1310	94397201	NO APLICA	83115	JERSEY ALBEIRO ARANGO SANCHEZ	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1311	94507540	NO APLICA	83115	JORGE ALEXANDER GUTIERREZ ROSERO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1312	16275037	NO APLICA	83115	RAFAEL EDUARDO JARAMILLO GARCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1313	31381279	NO APLICA	83115	LUZ DARY VALLEJO MONTAÑO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1314	16775952	NO APLICA	83115	REINALDO MOSQUERA MUNAR	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1315	16865053	NO APLICA	83115	STEPHEN MORA ROSALES	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1316	1115418649	NO APLICA	83115	DIANA CAROLINA BUSTAMANTE ROLDAN	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar en	1. Coordinar
040.10.05.25.1331	1112768477	NO APLICA	92919	MARYURY LEON OCHOA	7 DE NOVIEMBRE DE 2025	12 DE NOVIEMBRE DE 2025	Contratar la	AYUDA A LA GESTIÓN	Apoyo a la gestión	1. Realizar en	1. Asistir y p

Durante el periodo de referencia, desarrollé un proceso integral, metódico y sistemático de recolección, organización y consolidación documental, orientado a garantizar la integridad, disponibilidad, coherencia interna y trazabilidad completa de la información asociada a los procesos contractuales del proyecto. Este procedimiento lo ejecuté bajo criterios de calidad documental, cumplimiento normativo y fortalecimiento del control interno, asegurando la adecuada articulación con los sistemas institucionales de información.

La actividad incluyó la sistematización y estructuración de los siguientes componentes documentales:

- Estudios previos, análisis de conveniencia y oportunidad, soportados con justificaciones técnicas, jurídicas y financieras.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), validados en términos de montos, pertinencia temática y vigencias asociadas.
- Actas de inicio, verificadas en su contenido, firmas y correspondencia con las fechas efectivas de entrada en ejecución.

- Informes de supervisión técnica y administrativa, asegurando correlación entre actividades ejecutadas, cronogramas y resultados operativos.
- Contratos y anexos técnicos y jurídicos, incluyendo modificaciones, aclaraciones o adendas aplicables.
- Comunicaciones oficiales, conceptos, autorizaciones administrativas y actos complementarios emitidos por las áreas de soporte institucional.
- Soportes adicionales según tipología contractual, garantizando integralidad, consistencia y completitud en cada expediente.

Este proceso me permitió construir un repositorio documental robusto, ordenado y apto para auditorías, supervisión y control institucional.

- 8.1 Objetivo y Alcance del Proceso

El objetivo central de la actividad consistió en garantizar la existencia y disponibilidad de un archivo documental estructurado, completo y ajustado al marco normativo vigente, en cumplimiento estricto de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), las directrices institucionales y los lineamientos emitidos por la Oficina Jurídica, el área administrativa y los órganos de control interno.

El alcance operativo comprendió:

- La conformación de expedientes contractuales individualizados, atendiendo a la tipología del proceso, su fase (precontractual, contractual o de ejecución) y los requisitos definidos en las normas y protocolos institucionales.
- La preparación y estandarización de documentos para su integración en las plataformas oficiales de gestión contractual y rendición de cuentas:
  - SECOP II, como sistema de publicidad, registro y trámite contractual.
  - SIA OBSERVA, como plataforma de seguimiento, control y rendición de cuentas del ente financiador.
- La validación del cumplimiento de requisitos de forma, fondo, vigencia, correspondencia presupuestal y soporte jurídico-administrativo.

Con ello aseguré la consistencia documental necesaria para facilitar auditorías internas, revisiones externas y verificaciones periódicas de carácter institucional.

- 8.2 Resultados Institucionales

La implementación del proceso de consolidación documental permitió obtener resultados verificables que contribuyeron al fortalecimiento administrativo, técnico y jurídico del proyecto:

- Cumplimiento estricto de los lineamientos institucionales y de los estándares de gestión administrativa, contractual y documental.
- Alineación plena con el marco normativo vigente, garantizando transparencia, eficiencia, trazabilidad, control y seguridad jurídica.
- Disponibilidad de expedientes completos, consistentes, auditables y actualizados, aptos para revisión de órganos de control, auditorías externas y monitoreo técnico-financiero.
- Fortalecimiento de la trazabilidad documental, facilitando la verificación histórica del proceso contractual y la toma de decisiones informadas.

Estos resultados consolidaron un sistema documental confiable, robusto y funcional para las fases futuras del proyecto.

- 9. Conclusiones

La gestión técnica que desarrollé durante el periodo evaluado permitió alcanzar avances significativos en materia de ordenamiento administrativo y fortalecimiento institucional. Entre los principales logros se destacan:

- Garantizar la trazabilidad, legalidad, consistencia y eficiencia de los procesos contractuales, desde su fase precontractual hasta la rendición final.
- Optimizar los tiempos de formalización, legalización y aprobación, reduciendo riesgos de demora administrativa y fortaleciendo la ejecución programática.
- Asegurar la vinculación oportuna y efectiva del talento humano requerido para la operación del proyecto en la Zona Norte Oriente.
- Consolidar un repositorio documental digital, trazable, seguro y auditable, integrado a las plataformas institucionales SECOP II y SIA OBSERVA.

- Fortalecer los procesos de rendición de cuentas, supervisión y control interno, alineados con los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad, publicidad y eficiencia en la gestión de recursos públicos.

En conjunto, el proceso desarrollado constituye una buena práctica administrativa, generadora de sostenibilidad documental, mejoramiento continuo y cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

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:

Diego Holguin T.

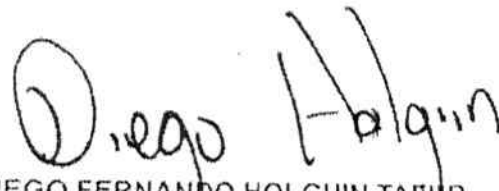
NOMBRE: DIEGO HOLGUIN

C.C: 1130587852

	<b>FORMATO DOCUMENTO EQUIVALENTE- PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR</b>	<b>FO-PAR-29</b>	<b>Versión: 00</b>	
			Fecha: noviembre 25 del 2022	Página 1 de 1

DOCUMENTO EQUIVALENTE – PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR Art. 5 Resolución 0042 de mayo 5 del 2020	<b>No. 01 - 2025</b>
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: 30/11/2025	
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: DIEGO HOLGUIN TAFUR	
Cedula beneficiario: 1.130.587.852 de Cali Dirección Beneficiario: Cra 7 t 63 - 73	
Correo Electrónico beneficiario: <a href="mailto:DIEGO_HOLGUIN@HOTMAIL.COM">DIEGO_HOLGUIN@HOTMAIL.COM</a> Teléfono beneficiario: 3504167148 Ciudad: Cali	
<b>INFORMACION CONTRACTUAL</b>	
<b>Objeto del contrato:</b> El objeto del presente contrato es 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: 4900002970 del 11/noviembre/2025      No.CDP: 8100006198 del 07/noviembre/2025 Valor Contrato: \$10.000.000	
Concepto: Cuota No. (1) noviembre del Contrato No. 040.10.05.25.1492 del 07/11/2025  Cuenta de Ahorros      No. <b>0570012970005349</b> Banco: DAVIVIENDA  Valor: \$5.000.000	
Son: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (letras)	

NO DECLARO RENTA

  
**DIEGO FERNANDO HOLGUIN TAFUR**  
 1.130.587.852



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



Documento No. 300008802 Fecha de Contabilización: 03.12.2025 Página 1 de 1.  
Referencia: C-1 CPS 1492  
RUT del Tercero: 11305878520 HOLGUIN TAFUR DIEGO FERNANDO  
Código del Tercero: 1130587852 Documento RPC: 4900002970  
Centro Gestor: 1220 INCIVA  
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente  
Concepto DIAN: PAGO 1RA CUOTA CPS 1492

Descripción: PAGO 1RA CUOTA CPS 1492 DEL 12 AL 30 DE NOV 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

-----  
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. 2500075131 Fecha de Contabilización: 17.12.2025 Página 1 de 1.  
Referencia: 3000008802  
RUT del Tercero: 11305878520 HOLGUIN TAFUR DIEGO FERNANDO  
Código del Tercero: 1130587852 Documento RPC: 4900002970  
Centro Gestor: 1220 INCIVA  
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente  
Concepto DIAN: PAGO 1RA CUOTA CPS 1492 D

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


Vo Bo


CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Diego Andres Zuñiga Montaña

Elaborado por

	HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA	FO-PAR-30	Versión: 00	
			Fecha: abril 1 del 2022	Página 1 de 1
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: DIEGO HOLGUIN TAFUR				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. X	OTRO:	NÚMERO: 1130587852		
COBRO	INICIAL: X	MENSUAL:	FINAL:	MES: NOVIEMBRE
MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO	CALI			
CONTRATO	NÚMERO Y FECHA: 040.10.05.25.1492 DEL 07/11/2025			
CDP	No Y FECHA: 8100006198 07/11/2025			
REGISTRO PRESUPUESTAL	No Y FECHA: 4900002970 11/11/2025			
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION	<i>Alfonso Esteban Rago</i>	FIRMA: <i>[Firma]</i>	FECHA DE ENTREGA 1: 30/11/2025	FECHA DE ENTREGA 2: dd/mm/aa
Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	Marcar X	Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	Marcar X	
Documento Equivalente	X	Formato de Planillas de Seguridad Social pagada		
Pantallazo aceptación contrato Secop II (solo aplica en la cuota1)	X	Documento de Causación	30-8802	
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	<i>[Firma]</i>	FIRMA: <i>[Firma]</i>	FECHA: dd/mm/aa	2-12-2025
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	Asistente Tesorería INCIVA		FECHA: dd/mm/aa	03 DIC 2025
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	

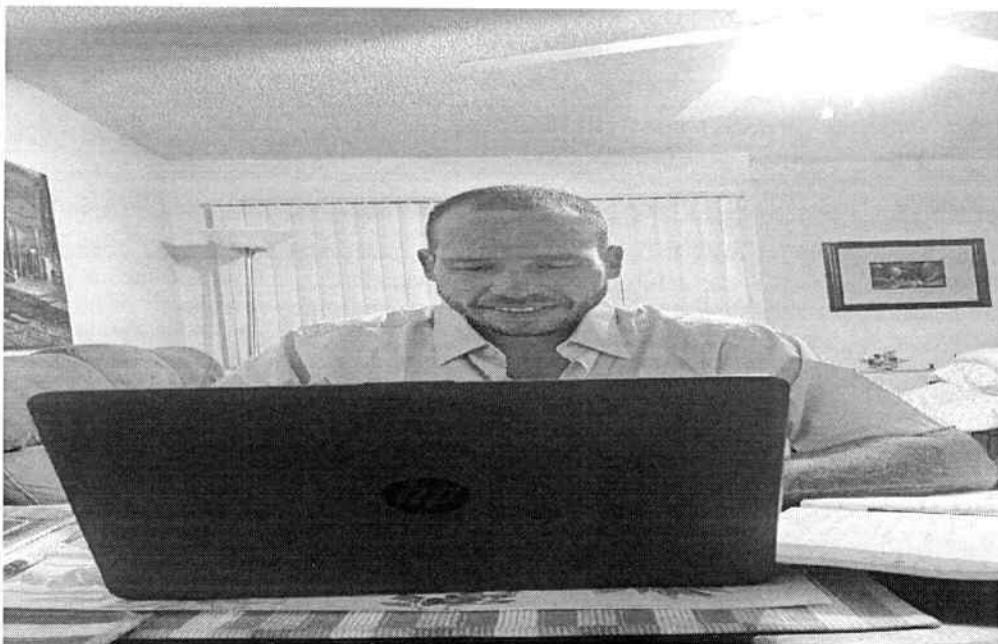
 <b>INCIVA</b> <small>Patrimonio Vital</small>	<b>INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA</b>	<b>FO-PAR-06</b>	<b>Versión: 05</b>	
			Fecha: 30 de noviembre 2023	Página 1 de 11

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: __	#: 040.10.05.25.1492	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): CDP 8100006198 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025 RPC 4900002970 DEL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2025
Nombre Contratista: DIEGO HOLGUIN TAFUR		Documento de identificación No. 1130587852	
Fecha Inicio (dd/mm/aa): 12 DE NOVIEMBRE DEL 2025	Plazo de Ejecución (meses): 19 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. 1.330-18.02-5651 entre el INCIVA y la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ejecutar el proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN 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			



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

**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.



la contratista desarrolló un acompañamiento técnico-operativo integral en la gestión del ciclo contractual correspondiente al periodo, bajo un enfoque territorial orientado a la Zona Norte Oriente del proyecto. La intervención abarcó de manera completa y secuencial todas las fases del ciclo contractual —precontractual, contractual y de legalización—, garantizando el cumplimiento estricto del marco jurídico aplicable (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y lineamientos internos) y la coherencia con la planificación estratégica trazada por la entidad contratante.

**2. Desarrollo del Proceso de Contratación**

**2.1. Fase Precontractual**

En esta fase se adelantaron acciones orientadas a asegurar la viabilidad técnica, jurídica y financiera de cada proceso contractual, fortaleciendo el principio de planeación:

- **Formulación detallada de estudios previos:**

Se estructuraron documentos completos que integraron:

- Análisis técnico del objeto contractual, su pertinencia operativa y el alcance esperado.
- Identificación precisa de necesidades institucionales y justificación normativa según criterios de planeación (art. 25 Ley 80).



- Soporte de selección del tipo de contratación y estimación presupuestal, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- Evaluación de riesgos y definición de posibles medidas de mitigación.

• **Carga documental en SECOP II:**

La contratista realizó la publicación de estudios previos, minutas, y avisos en la plataforma, cumpliendo:

- Los lineamientos institucionales del flujo procedimental.
- El principio de publicidad (Ley 1712 de 2014).
- La obligación de trazabilidad digital exigida para la apertura formal de los procesos.

Este componente permitió habilitar el inicio jurídico del trámite contractual y asegurar su observancia por parte de auditores, órganos de control y ciudadanía.

### 2.2. Fase Contractual

Durante la fase contractual se gestionaron actividades esenciales para la formalización de los contratos y su inscripción oficial en SECOP II:

• **Gestión documental en el Módulo de Contratos (Punto 5 – SECOP II):**

Se integraron y verificaron todos los documentos requeridos para la formalización, entre ellos:

- Certificación de idoneidad y experiencia del contratista.
- Oficio de formalización contractual suscrito por la entidad.
- Documentos de identificación, registros fiscales (RUT) y acreditaciones técnicas.
- Soportes de verificación de requisitos habilitantes.

Esta gestión aseguró la coherencia del expediente digital con lo previsto en la normativa contractual vigente.

• **Remisión de documentos a contratistas y proveedores:**

Se enviaron los insumos contractuales para su revisión, aprobación y firma dentro de los plazos institucionales, lo que permitió:

- Garantizar la vinculación efectiva del talento humano.
- Verificar el cumplimiento de requisitos previos a la ejecución.
- Mantener la alineación entre la planeación del proyecto y el cronograma contractual.

### 2.3. Seguimiento y Aprobación Interna

En la fase de consolidación y aprobación, se adelantaron mecanismos de control interno orientados a cerrar cada proceso de manera técnica y jurídicamente sólida:

• **Verificación del cumplimiento de requisitos:**

Se revisó la totalidad de los soportes jurídicos, técnicos y administrativos exigidos por la normatividad y por la entidad, asegurando:

- Validez documental.
- Coherencia del expediente.
- Cumplimiento de procedimientos internos.

• **Validación interna en SECOP II:**

Se realizó la aprobación de los contratos verificando:

- Legalidad de todo el proceso.
- Integridad del registro en plataforma.
- Oportunidad en la liberación de estados del proceso. Esto permitió cerrar formalmente el ciclo contractual correspondiente al periodo evaluado, garantizando trazabilidad y seguridad jurídica.

### 3. Gestión de la Ejecución Contractual en SECOP II – DICIEMBRE 2025

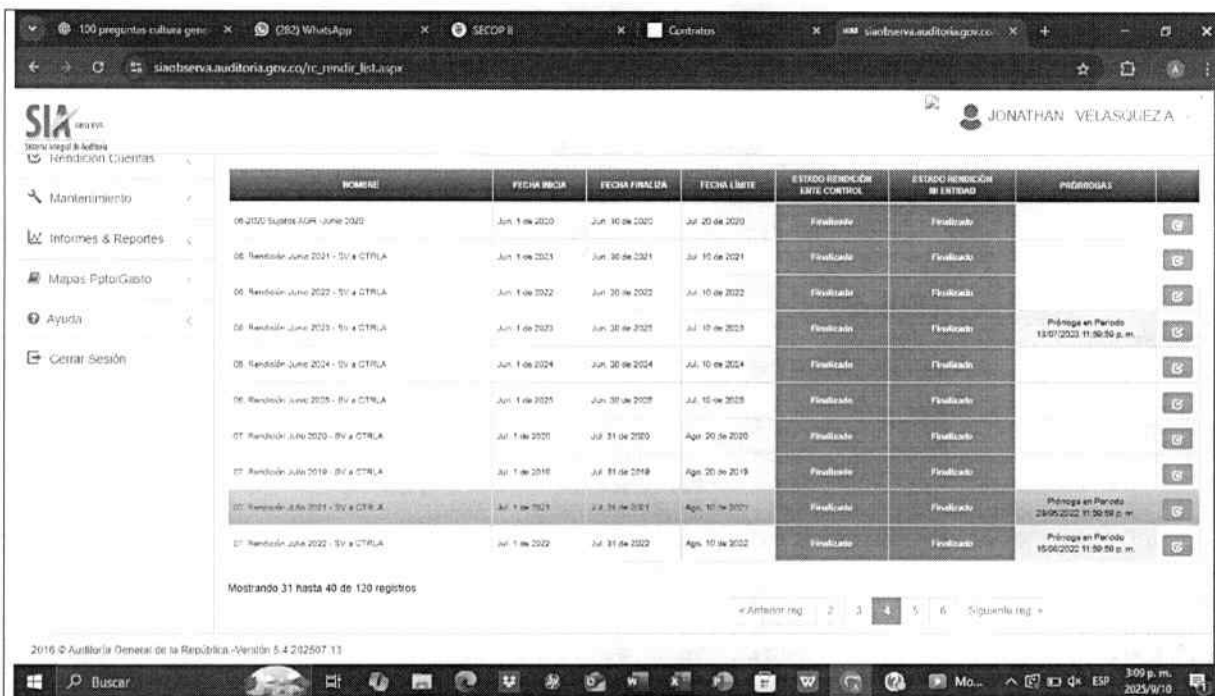
En la fase de ejecución, la contratista brindó acompañamiento técnico especializado, asegurando que los contratos adjudicados cumplieran todos los requisitos habilitantes para su operación efectiva:

• **Carga oportuna de documentos habilitantes:**

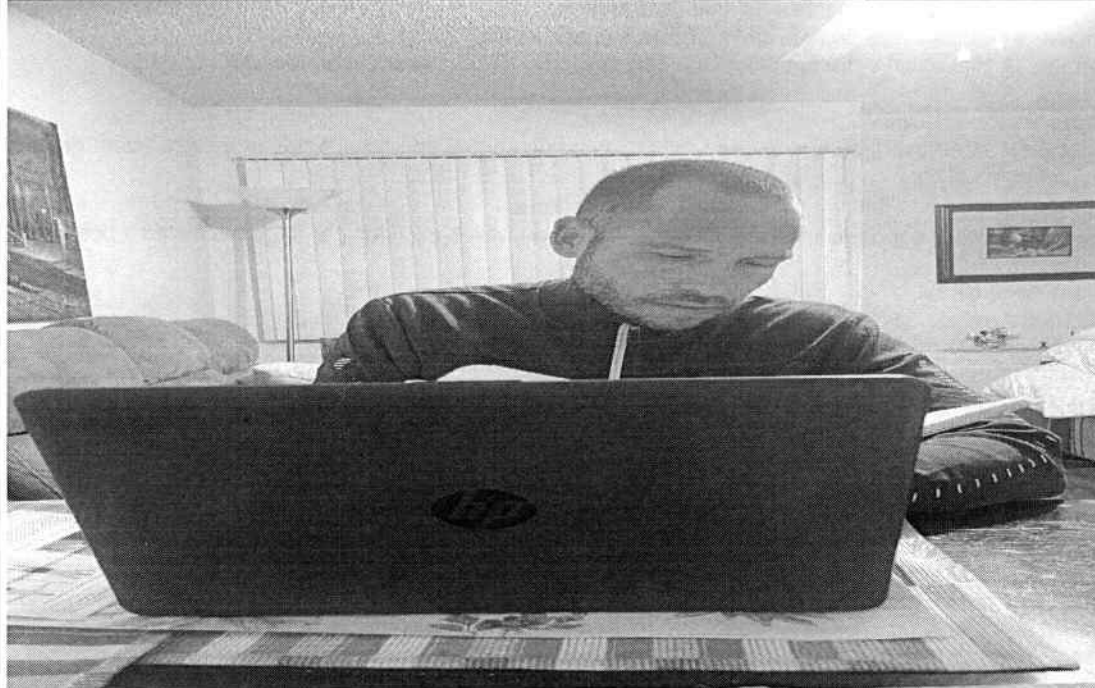
- **Registro Presupuestal de Compromisos (RPC):** documento esencial para garantizar la disponibilidad de recursos, conforme a la normatividad presupuestal.
- **Acta de Inicio:** instrumento que formaliza la entrada en vigor del contrato y habilita operativamente la ejecución.

Estas acciones garantizaron la activación legal y administrativa de la fase de ejecución en SECOP II, en cumplimiento de los procedimientos contractuales y los plazos establecidos 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.



NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	FECHA LIMITE	ESTADO RENDICIÓN ESTE CONTROL	ESTADO RENDICIÓN BI ENTIDAD	PROBLEMAS
06-2020 Suplen AGP June 2020	Jun 1 de 2020	Jun 30 de 2020	Jul 20 de 2020	Finalizado	Finalizado	
06 Rendición June 2021 - SV a CTPLA	Jun 1 de 2021	Jun 30 de 2021	Jul 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	
06 Rendición June 2022 - SV a CTPLA	Jun 1 de 2022	Jun 30 de 2022	Jul 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	
06 Rendición June 2023 - SV a CTPLA	Jun 1 de 2023	Jun 30 de 2023	Jul 10 de 2023	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Período 13/07/2023 11:30:50 p. m.
06 Rendición June 2024 - SV a CTPLA	Jun 1 de 2024	Jun 30 de 2024	Jul 10 de 2024	Finalizado	Finalizado	
06 Rendición June 2025 - SV a CTPLA	Jun 1 de 2025	Jun 30 de 2025	Jul 10 de 2025	Finalizado	Finalizado	
07 Rendición JUN 2020 - SV a CTPLA	Jul 1 de 2020	Jul 31 de 2020	Ago 20 de 2020	Finalizado	Finalizado	
07 Rendición JUN 2019 - SV a CTPLA	Jul 1 de 2019	Jul 31 de 2019	Ago 20 de 2019	Finalizado	Finalizado	
07 Rendición JUN 2021 - SV a CTPLA	Jul 1 de 2021	Jul 31 de 2021	Ago 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Período 23/04/2022 11:30:50 p. m.
07 Rendición JUN 2022 - SV a CTPLA	Jul 1 de 2022	Jul 31 de 2022	Ago 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Período 15/06/2022 11:30:50 p. m.



Como parte del proceso de fortalecimiento de la gestión documental del proyecto, la contratista ejecutó un acompañamiento técnico especializado a la rendición de cuentas de los contratos suscritos y ejecutados durante el mes de noviembre de 2025 para la Zona Norte Oriente. Este apoyo se desarrolló mediante el uso del Sistema de Información y Análisis – SIA OBSERVA, plataforma institucional destinada al control, seguimiento y trazabilidad de la ejecución contractual. Las actividades adelantadas incluyeron una intervención metódica y estructurada sobre cada proceso contractual, asegurando consistencia técnico-administrativa, integridad documental y conformidad normativa. Entre las principales acciones se desarrollaron:

- **Registro individualizado de contratos en SIA OBSERVA**, permitiendo la activación del expediente digital y el seguimiento por parte de las áreas responsables.
- **Incorporación, validación y conciliación de rubros presupuestales asociados**, garantizando coherencia con el marco contable y financiero institucional.
- **Asociación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a cada proceso**, asegurando la verificación previa de recursos conforme a la normativa presupuestal.
- **Diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP)** bajo los lineamientos del Estatuto Presupuestal y las directrices internas de la entidad, habilitando la ejecución financiera del contrato.
- **Vinculación formal del contratista ejecutor**, asegurando su inclusión en el flujo contractual y facilitando la trazabilidad operativa del proceso.
- **Registro de la supervisión técnica y administrativa**, fortaleciendo los mecanismos institucionales de control, seguimiento y verificación.

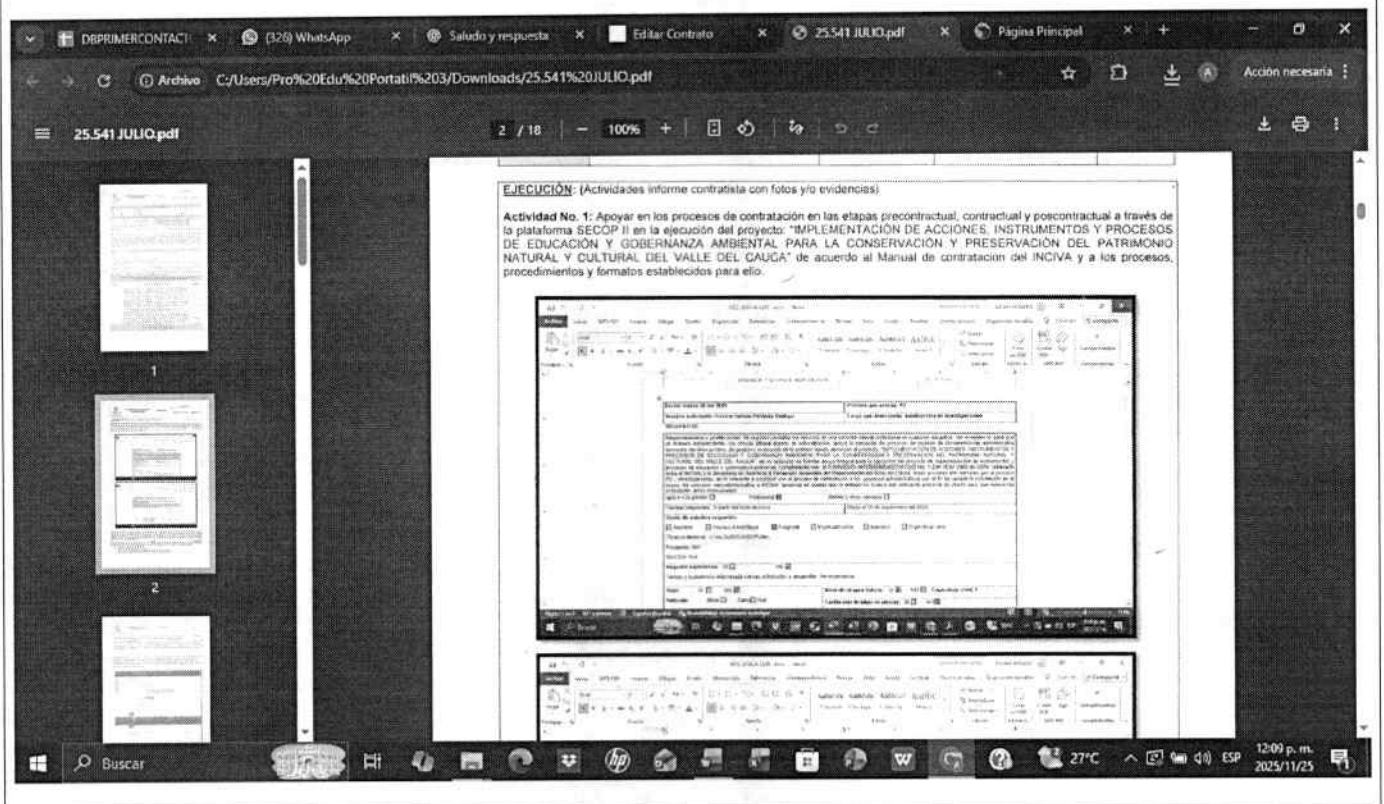
- **Carga digital de documentos soporte** correspondientes a las fases precontractual y contractual (estudios previos, CDP, acreditaciones, documentos legales y financieros, soportes técnicos y administrativos), asegurando estándares de integridad, organización, nomenclatura y disponibilidad.

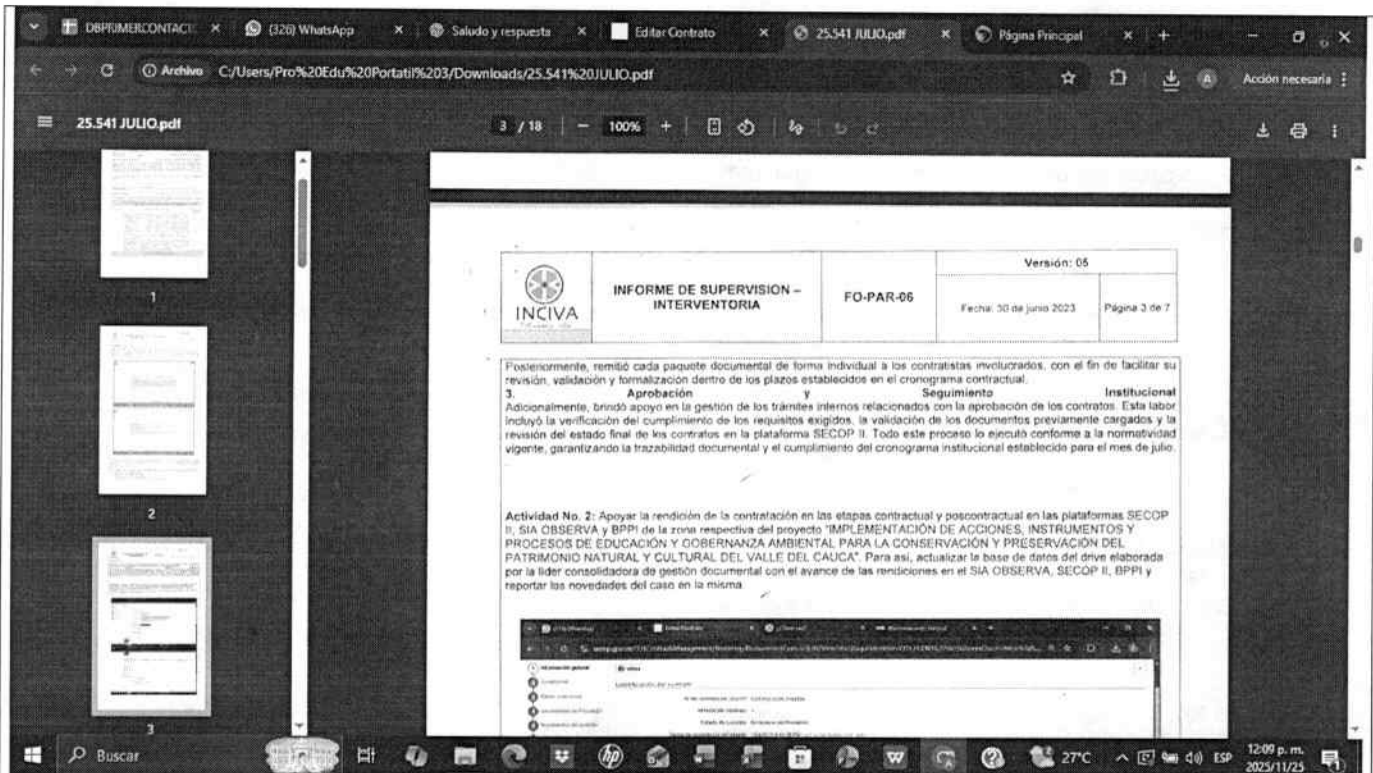
**5. Apoyo al Proceso de Rendición de Cuentas – Contratos de DICIEMBRE de 2025**

Respecto a la rendición de cuentas de los contratos formalizados y en ejecución durante el mes de DICIEMBRE de 2025, la contratista llevó a cabo un proceso riguroso y altamente técnico de soporte documental y operativo, mediante la ejecución de las siguientes tareas:

- **Preparación, revisión y estructuración digital de soportes contractuales**, incluyendo:
  - Estudios previos y documentos de estructuración del proceso.
  - Registro Presupuestal de Compromisos (RPC) y certificaciones financieras asociadas.
  - Acta de inicio debidamente formalizada.
  - Evidencia digital del contrato publicado y suscrito en SECOP II.
  - Soportes adicionales exigidos por la plataforma o por los lineamientos internos de control.
- **Carga técnica de documentos en SIA OBSERVA**, asegurando:
  - Clasificación adecuada según tipo de soporte y fase del proceso.
  - Aplicación de criterios institucionales de nomenclatura, orden y coherencia documental.
  - Verificación de integridad y legibilidad de archivos.
- **Marcación y radicación oportuna de contratos** en la plataforma, dentro del plazo legal de diez (10) días calendario posteriores al cierre del mes, garantizando el cumplimiento estricto de la normatividad aplicable y evitando rezagos que puedan generar riesgos administrativos o inconsistencias en la trazabilidad institucional.

**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".





## 6. Revisión Técnica, Presupuestal y Documental de Informes Operativos – Zona Norte Oriente

Durante el mes de referencia, la contratista desarrolló un proceso exhaustivo y meticuloso de revisión, depuración y validación técnica de los informes presentados por los equipos operativos de la Zona Norte Oriente. Este ejercicio se orientó a asegurar la integridad técnica, la coherencia presupuestal y la solidez documental de los reportes remitidos, en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, los protocolos de control interno y las disposiciones normativas aplicables al proyecto.

### 6.1 Validación Técnica de la Hoja de Ruta

Se llevó a cabo un procedimiento integral de verificación de las hojas de ruta operativas, que incluyó actividades de control metodológico, revisión narrativa y contrastación con la ejecución real. Entre las principales acciones se destacan:

- **Verificación del diligenciamiento completo** de los campos obligatorios, garantizando precisión, exhaustividad y pertinencia en cada registro.
- **Contraste entre la información reportada y las acciones efectivamente ejecutadas** en el territorio, asegurando correspondencia técnica, coherencia operativa y fidelidad frente a la planeación aprobada.
- **Identificación de inconsistencias narrativas, vacíos de información o errores de cargue**, con aplicación de un proceso de retroalimentación y subsanación dirigido a los equipos territoriales, bajo los estándares institucionales de calidad en el reporte.

Este proceso permitió fortalecer la fiabilidad de la información operativa, mejorar la trazabilidad de acciones en campo y garantizar uniformidad técnica en todos los reportes generados.

### 6.2 Revisión y Depuración de Documentos Presupuestales

La contratista ejecutó un análisis presupuestal comparativo orientado a validar la coherencia financiera entre los documentos soportes y la ejecución operativa reportada. Este proceso, desarrollado con enfoque de control interno y trazabilidad presupuestal, incluyó:

- **Contraste de la información financiera** registrada en los informes con los **Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** y los **Registros Presupuestales de Compromiso (RPC)** asociados a cada proceso.
- **Revisión de montos, fechas, códigos presupuestales, objeto contractual y demás variables críticas**, comparándolos con los informes de supervisión y la documentación entregada por cada contratista.
- **Identificación temprana de inconsistencias o desviaciones** en valores, temporalidad o correspondencia presupuestal, gestionando de manera inmediata las solicitudes de ajuste y garantizando la corrección oportuna en coordinación con los responsables.

Gracias a este proceso se fortaleció la consistencia financiera del proyecto, la trazabilidad de los recursos y la confiabilidad de los registros presupuestales institucionales.

### 6.3 Validación de Firmas Institucionales

Con el fin de asegurar la formalidad documental y la validez de los informes, se implementó un control específico sobre la existencia y autenticidad de las rúbricas exigidas por los protocolos institucionales, particularmente las correspondientes al enlace territorial y/o supervisor asignado. En los casos donde se evidenció la ausencia de firmas:

- **Se gestionó de manera proactiva la recolección de las firmas faltantes**, a través de comunicación directa y seguimiento con los responsables.
- **Se garantizó el cumplimiento de los plazos operativos**, evitando retrasos en la circulación documental y en la aprobación de los informes.

Este control reforzó la legitimidad institucional de los registros y la formalización de los procesos de supervisión.

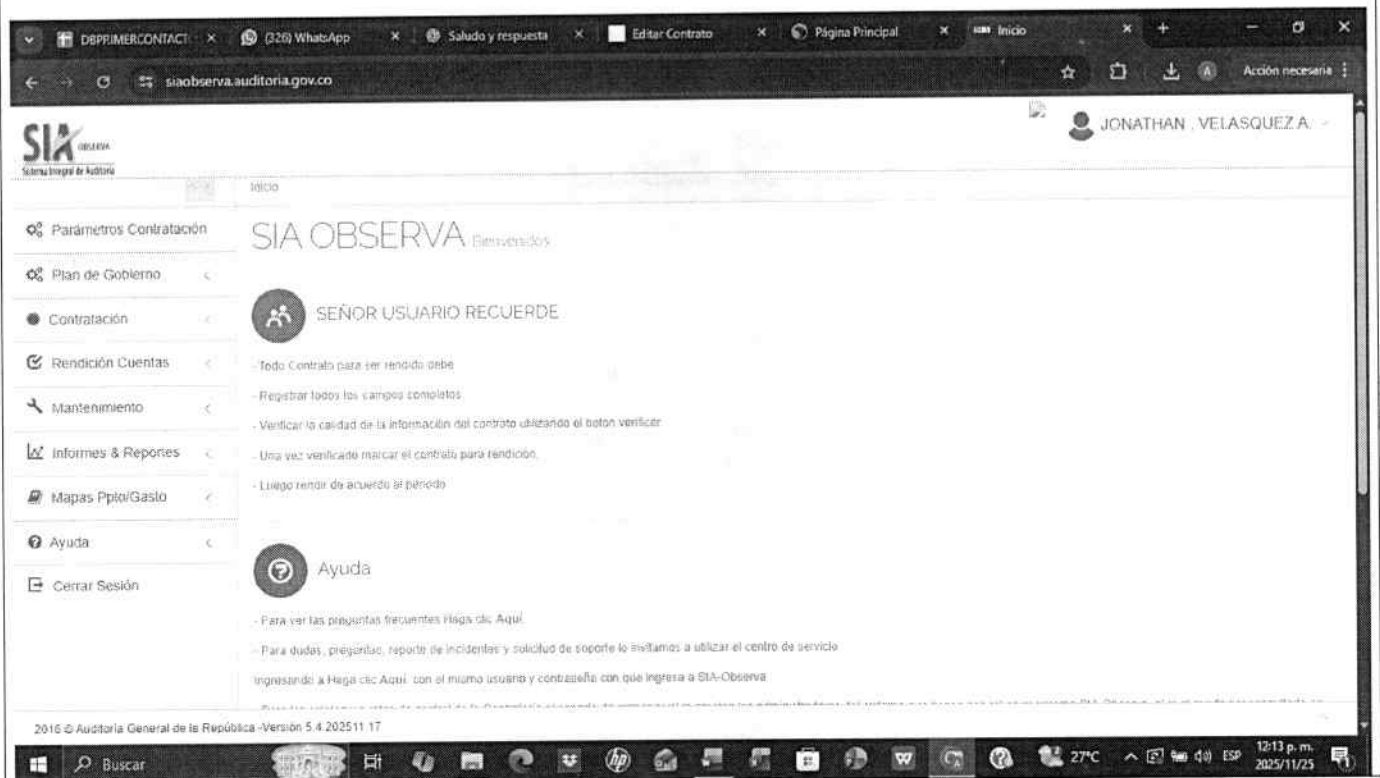
### 7. Consolidación, Digitalización y Entrega de Información Validada

Una vez concluida la revisión técnica, presupuestal y documental, la contratista procedió a consolidar la totalidad de los informes validados y dar trámite a su entrega formal, mediante:

- **Remisión al área de contabilidad** de los informes definitivos, en cumplimiento de los plazos operativos establecidos, facilitando la continuidad de los procesos administrativos y financieros vinculados al proyecto.
- **Apoyo técnico al área de archivo**, mediante la implementación de un procedimiento estandarizado de digitalización y organización documental que comprendió:
  - Escaneo, clasificación y archivo digital de informes mensuales, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes contractuales.
  - **Centralización digital de los documentos**, garantizando disponibilidad, acceso ágil, conservación segura y trazabilidad documental conforme a los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y a los estándares internos de gestión documental.

Este proceso permitió consolidar un expediente técnico-administrativo robusto, confiable y debidamente estructurado, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la eficiencia en los procesos de control y supervisión.

**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.





Copia de BASE CONTRATACIONE NOV TODAS LAS ZONAS 2023 (1).xlsx - Excel

Archivos Inicio WPS PDF Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Power Pivot

Calibrn 11 A A Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos WPS PDF Adobe Acrobat

MAYLING CIBRANA QUIÑONEZ QUINTERO

TRD Y COSECUTIVO DEL CONTRATO	IDENTIFICACION	BPIN	CPC	NOMBRE DEL CONTRATISTA	FECHA CONTRATO	FECHA DE INICIO	OBJETO CONTRATO	TIPO CONTRATACION (Profesionales o de Apoyo a la Gestión)	USUARIOS (Profesionales o de Apoyo a la Gestión)	ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
040.10.05.25.1301	31306579	NO APLICA	83115	CLAUDIA PATRICIA MILLAN MOLINA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1302	1114786321	NO APLICA	83115	NATALI LOPEZ CIFUENTES	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1303	38730191	NO APLICA	83115	AURA ELISA RODRIGUEZ HOLGUIN	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1304	66676398	NO APLICA	83115	ANA CECILIA VALENCIA ESPINOSA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1305	1116235127	NO APLICA	83115	LADY JOVANNA NARANJO GARCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1306	1005975104	NO APLICA	83115	BRENDA DAYANNA ASPRILLA PALACIOS	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1307	1006193743	NO APLICA	83115	ODALIS ALEXANDRA GONZALEZ VALENCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1308	66739320	NO APLICA	83115	ANA MILENA OLAYA CUERO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1309	31983734	NO APLICA	83115	ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1310	94397201	NO APLICA	83115	JERSEY ALBEIRO ARANGO SANCHEZ	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1311	94507540	NO APLICA	83115	JORGE ALEXANDER GUTIERREZ ROSERO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1312	16275037	NO APLICA	83115	RAFAEL EDUARDO JARAMILLO GARCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1313	31381279	NO APLICA	83115	LUZ DARY VALLEJO MONTAÑO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1314	16775952	NO APLICA	83115	REINALDO MOSQUERA MUNAR	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1315	16865053	NO APLICA	83115	STEPHEN MORA ROSALES	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1316	1115418649	NO APLICA	83115	DIANA CAROLINA BUSTAMANTE ROLDAN	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar el	1. Coordinar
040.10.05.25.1317	1112768477	NO APLICA	83115	MARYURY LEON OCHOA	7 DE NOVIEMBRE DE 2023	12 DE NOVIEMBRE DE 2023	Contratar la	APOYO A LA GESTIÓN	Apoyo a la gestión	1. Realizar el	1. Asistir y p

Hoja1

Accesibilidad: es necesario investigar

Buscar

27°C 12:14 p. m. 2023/11/23

Durante el periodo de referencia, la contratista desarrolló un proceso integral, metódico y sistemático de recolección, organización y consolidación documental, orientado a garantizar la integridad, disponibilidad, coherencia interna y trazabilidad completa de la información asociada a los procesos contractuales del proyecto. Este procedimiento se ejecutó bajo criterios de calidad documental, cumplimiento normativo y fortalecimiento del control interno, asegurando la adecuada articulación con los sistemas institucionales de información.

La actividad incluyó la sistematización y estructuración de los siguientes componentes documentales:

- **Estudios previos, análisis de conveniencia y oportunidad**, debidamente soportados con justificaciones técnicas, jurídicas y financieras.
- **Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales de Compromiso (RPC)**, validados en términos de montos, correspondencia temática y vigencias asociadas.
- **Actas de inicio**, verificadas en su contenido, firmantes y correspondencia con la fecha de entrada en ejecución.
- **Informes de supervisión técnica y administrativa**, garantizando correlación entre actividades ejecutadas, cronogramas y resultados operativos.
- **Contratos y anexos técnicos y jurídicos**, incluyendo modificaciones, aclaraciones o adendas cuando aplicara.
- **Comunicaciones oficiales, conceptos, autorizaciones administrativas y demás actos emitidos por las áreas de soporte institucional.**
- **Soportes complementarios y específicos según la tipología contractual**, asegurando integralidad y consistencia en cada expediente.

Este proceso permitió la construcción de un repositorio documental robusto, ordenado y apto para procesos de auditoría, supervisión y control institucional.

### 8.1 Objetivo y Alcance del Proceso

El objetivo central de la actividad consistió en garantizar la existencia y disponibilidad de un archivo documental estructurado, completo y ajustado al marco normativo vigente, en cumplimiento estricto de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), las directrices institucionales y los lineamientos emitidos por la Oficina Jurídica, el área administrativa y los órganos de control interno.

El alcance operativo incluyó:


- La **conformación de expedientes contractuales individualizados**, atendiendo a la tipología del proceso, su fase contractual (precontractual, contractual o de ejecución) y las exigencias específicas definidas en las normas y protocolos internos.
- La **preparación y estandarización de los documentos** para su integración en las plataformas oficiales de gestión contractual y rendición de cuentas:
  - **SECOPII**, como sistema de publicidad y trámite contractual.
  - **SIA OBSERVA**, como plataforma de seguimiento, control y rendición de cuentas del ente financiador.
- La validación del cumplimiento de requisitos de forma, fondo, vigencia, correspondencia presupuestal y soporte jurídico-administrativo.

Con ello se garantizó la consistencia documental necesaria para facilitar auditorías internas, revisiones externas y verificaciones institucionales periódicas.

### 8.2 Resultados Institucionales

La implementación del proceso de consolidación documental permitió obtener resultados verificables que aportaron al fortalecimiento administrativo, técnico y jurídico del proyecto:

- **Cumplimiento estricto de los lineamientos institucionales** y de los estándares de gestión administrativa, contractual y documental establecidos por la entidad.

 <b>INCIVA</b> <small>Patrimonio Vital</small>	<b>INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA</b>	<b>FO-PAR-06</b>	<b>Versión: 05</b>	
			Fecha: 30 de noviembre 2023	Página 9 de 11

- **Alineación plena con el marco normativo**, garantizando transparencia, eficiencia, trazabilidad, control y seguridad jurídica en cada proceso.
- **Disponibilidad de expedientes completos, consistentes, auditables y actualizados**, aptos para revisión de órganos de control, auditorías externas, supervisión técnica y monitoreo financiero.
- **Fortalecimiento de la trazabilidad documental**, facilitando la verificación histórica del proceso contractual y la toma de decisiones informadas.

Estos resultados consolidaron un sistema documental confiable y robusto para las fases futuras del proyecto.

**9. Conclusiones**

La gestión técnica adelantada por la contratista durante el periodo evaluado permitió alcanzar avances significativos en materia de ordenamiento administrativo y fortalecimiento institucional. Entre los principales logros se destacan:

- **Garantía de la trazabilidad, legalidad, consistencia y eficiencia de los procesos contractuales**, desde su fase precontractual hasta la etapa de rendición final.
- **Optimización de los tiempos de formalización, legalización y aprobación contractual**, reduciendo riesgos de demora administrativa y fortaleciendo la ejecución programática.
- **Aseguramiento de la vinculación oportuna y efectiva del talento humano requerido** para la ejecución del proyecto en la Zona Norte Oriente.
- **Consolidación de un repositorio documental digital, trazable, seguro y auditable**, integrado a las plataformas institucionales SECOP II y SIA OBSERVA.
- **Fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas, supervisión y control interno**, en concordancia con los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad, publicidad y eficiencia en la gestión de recursos públicos.

En suma, el proceso desarrollado constituye una buena práctica administrativa que aporta a la sostenibilidad documental del proyecto, al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

<b>Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)</b>	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de <b>DICIEMBRE</b> desde el 1 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.040.10.05.25.1492  <b>Nota:</b> En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".
<b>Observaciones</b>	Constancia de Paz y Salvo (Solo aplica para el informe final):
<b>Otros</b>	Que el Contratista DIEGO HOLGUIN TAFUR, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1130587852 de CALI), vinculado al proceso P2 área de INVESTIGACIONES, mediante contrato de Prestación de Servicios No. 040.10.05.25.1492, durante el tiempo comprendido entre el 7 de NOVIEMBRE y el 31 DICIEMBRE, 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: 9495316774 9496733044 Operador: APORTES EN LINEA Fecha de Pago(dd/mm/aa): 22/12/2025 Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE DICIEMBRE

**6. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO**

<b>COSTOS DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA</b>
----------------------------	--



**INCIVA**  
Patrimonio Vital

**INFORME DE SUPERVISION –  
INTERVENTORIA**

**FO-PAR-06**

**Versión: 05**

Fecha: 30 de noviembre 2023

Página 10 de  
11

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	\$ 5.000.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	\$ 0	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

31

días del mes de

**DICIEMBRE**

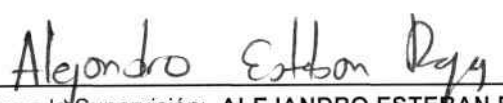
de

**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

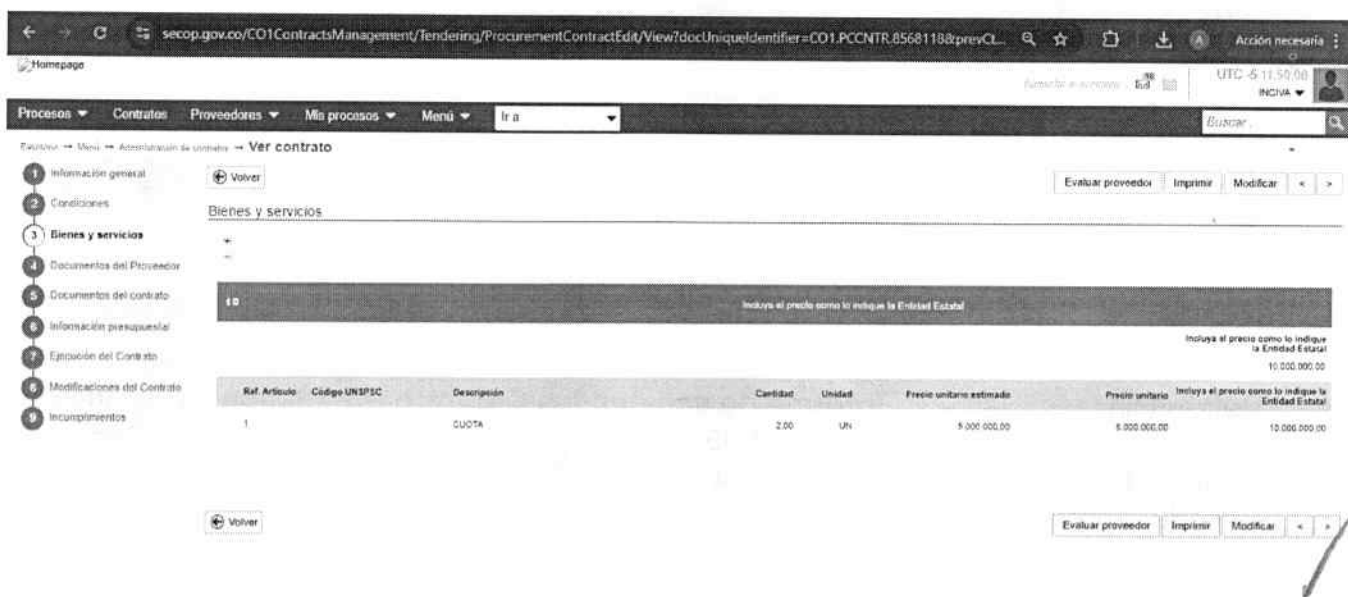
Referencia: **Informe de actividades Contrato Prestación de Servicios  
#: 040.10.05.25.1492 del 07 DE NOVIEMBRE DE 2025**  
Contratista: **DIEGO HOLGUIN TAFUR**  
Periodo reportado: **DEL 1 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**

### **INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS**

A continuación, presento a usted en calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios 040.10.05.25.1492 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual, durante el periodo comprendido entre el DEL 11 DE NOVIEMBRE 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.





Durante el periodo reportado, desarrollé un acompañamiento técnico-operativo integral en la gestión del ciclo contractual, bajo un enfoque territorial orientado a la Zona Norte Oriente del proyecto. Mi intervención abarcó de manera completa y secuencial todas las fases del ciclo contractual —precontractual, contractual y de legalización—, garantizando el cumplimiento estricto del marco jurídico aplicable (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y lineamientos internos), así como la coherencia con la planificación estratégica trazada por la entidad contratante.

- 2. Desarrollo del Proceso de Contratación
- 2.1. Fase Precontractual

En esta fase adelanté acciones orientadas a asegurar la viabilidad técnica, jurídica y financiera de cada proceso contractual, fortaleciendo el principio de planeación. Entre estas se destacan:

- Formulación detallada de estudios previos:

Estructuré documentos completos que integraron:

- El análisis técnico del objeto contractual, su pertinencia operativa y el alcance esperado.
- La identificación precisa de las necesidades institucionales y la justificación normativa conforme al art. 25 de la Ley 80.
- El soporte para la selección del tipo de contratación y la estimación presupuestal, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
- La evaluación de riesgos y la definición de medidas de mitigación.

- Carga documental en SECOP II:

Realicé la publicación de estudios previos, minutas y avisos en la plataforma, cumpliendo con:

- Los lineamientos institucionales del flujo procedimental.
- El principio de publicidad establecido en la Ley 1712 de 2014.
- La obligación de trazabilidad digital exigida para la apertura formal de los procesos.

Este componente permitió habilitar el inicio jurídico del trámite contractual y garantizar su observancia ante auditores, órganos de control y ciudadanía.

- 2.2. Fase Contractual

Durante la fase contractual gestioné actividades esenciales para la formalización de los contratos y su inscripción oficial en SECOP II:

- Gestión documental en el Módulo de Contratos (Punto 5 – SECOP II):

Integré y verifiqué todos los documentos requeridos para la formalización, entre ellos:

- Certificaciones de idoneidad y experiencia del contratista.
- Oficio de formalización contractual suscrito por la entidad.
- Documentos de identificación, registros fiscales (RUT) y acreditaciones técnicas.
- Soportes de verificación de requisitos habilitantes.

Esta gestión aseguró la coherencia del expediente digital con lo previsto en la normativa contractual vigente.

• Remisión de documentos a contratistas y proveedores:  
Envié los insumos contractuales para su revisión, aprobación y firma dentro de los plazos institucionales, permitiendo:

- Garantizar la vinculación efectiva del talento humano.
- Verificar el cumplimiento de requisitos previos a la ejecución.
- Mantener la alineación entre la planeación del proyecto y el cronograma contractual.
- 2.3. Seguimiento y Aprobación Interna

En la fase de consolidación y aprobación adelanté mecanismos de control interno orientados a cerrar cada proceso de manera técnica y jurídicamente sólida:

• Verificación del cumplimiento de requisitos:  
Revisé la totalidad de los soportes jurídicos, técnicos y administrativos exigidos por la normativa y por la entidad, asegurando:

- La validez documental.
- La coherencia del expediente.
- El cumplimiento de los procedimientos internos.

• Validación interna en SECOP II:  
Realicé la aprobación de los contratos verificando:

- La legalidad del proceso en su conjunto.
- La integridad del registro en la plataforma.
- La oportunidad en la liberación de los estados del proceso.

Estas acciones permitieron cerrar formalmente el ciclo contractual correspondiente al periodo evaluado, garantizando trazabilidad y seguridad jurídica.

### • 3. Gestión de la Ejecución Contractual en SECOP II – DICIEMBRE 2025

En la fase de ejecución brindé acompañamiento técnico especializado, asegurando que los contratos adjudicados cumplieran todos los requisitos habilitantes para su operación efectiva:

- Carga oportuna de documentos habilitantes:
  - Registro Presupuestal de Compromisos (RPC): soporté la disponibilidad de recursos conforme a la normativa presupuestal.
  - Acta de Inicio: formalicé la entrada en vigor del contrato, habilitando operativamente su ejecución.

Estas acciones garantizaron la activación legal y administrativa de la fase de ejecución en SECOP II, en cumplimiento de los procedimientos contractuales y de los plazos establecidos 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.**

NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	FECHA LIMITE	ESTADO RENDICIÓN EN EL CONTROL	ESTADO RENDICIÓN NI ENTREGA	PROBLEMAS
06-2023 Suplea AGH - JUNIO 2020	Jun. 1 de 2020	Jun. 30 de 2020	Jul. 20 de 2020	Finalizado	Finalizado	
06- Rendición Junio 2021 - SV a CTRLA	Jun. 1 de 2021	Jun. 30 de 2021	Jul. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	
06- Rendición Junio 2022 - SV a CTRLA	Jun. 1 de 2022	Jun. 30 de 2022	Jul. 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	
06- Rendición Junio 2023 - SV a CTRLA	Jun. 1 de 2023	Jun. 30 de 2023	Jul. 10 de 2023	Finalizado	Finalizado	Próximo en Período 18/01/2023 11:56:59 a. m.
06- Rendición Junio 2024 - SV a CTRLA	Jun. 1 de 2024	Jun. 30 de 2024	Jul. 10 de 2024	Finalizado	Finalizado	
06- Rendición Junio 2025 - SV a CTRLA	Jun. 1 de 2025	Jun. 30 de 2025	Jul. 10 de 2025	Finalizado	Finalizado	
07- Rendición Julio 2020 - SV a CTRLA	Jul. 1 de 2020	Jul. 31 de 2020	Ago. 20 de 2020	Finalizado	Finalizado	
07- Rendición Julio 2018 - SV a CTRLA	Jul. 1 de 2018	Jul. 31 de 2018	Ago. 20 de 2018	Finalizado	Finalizado	
07- Rendición Julio 2021 - SV a CTRLA	Jul. 1 de 2021	Jul. 31 de 2021	Ago. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	Próximo en Período 28/09/2022 11:56:59 a. m.
07- Rendición Julio 2022 - SV a CTRLA	Jul. 1 de 2022	Jul. 31 de 2022	Ago. 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	Próximo en Período 19/02/2023 11:56:59 a. m.

Mostrando 31 hasta 40 de 120 registros

2018 © Auditoría General de la República. Versión 5.4 202307.13



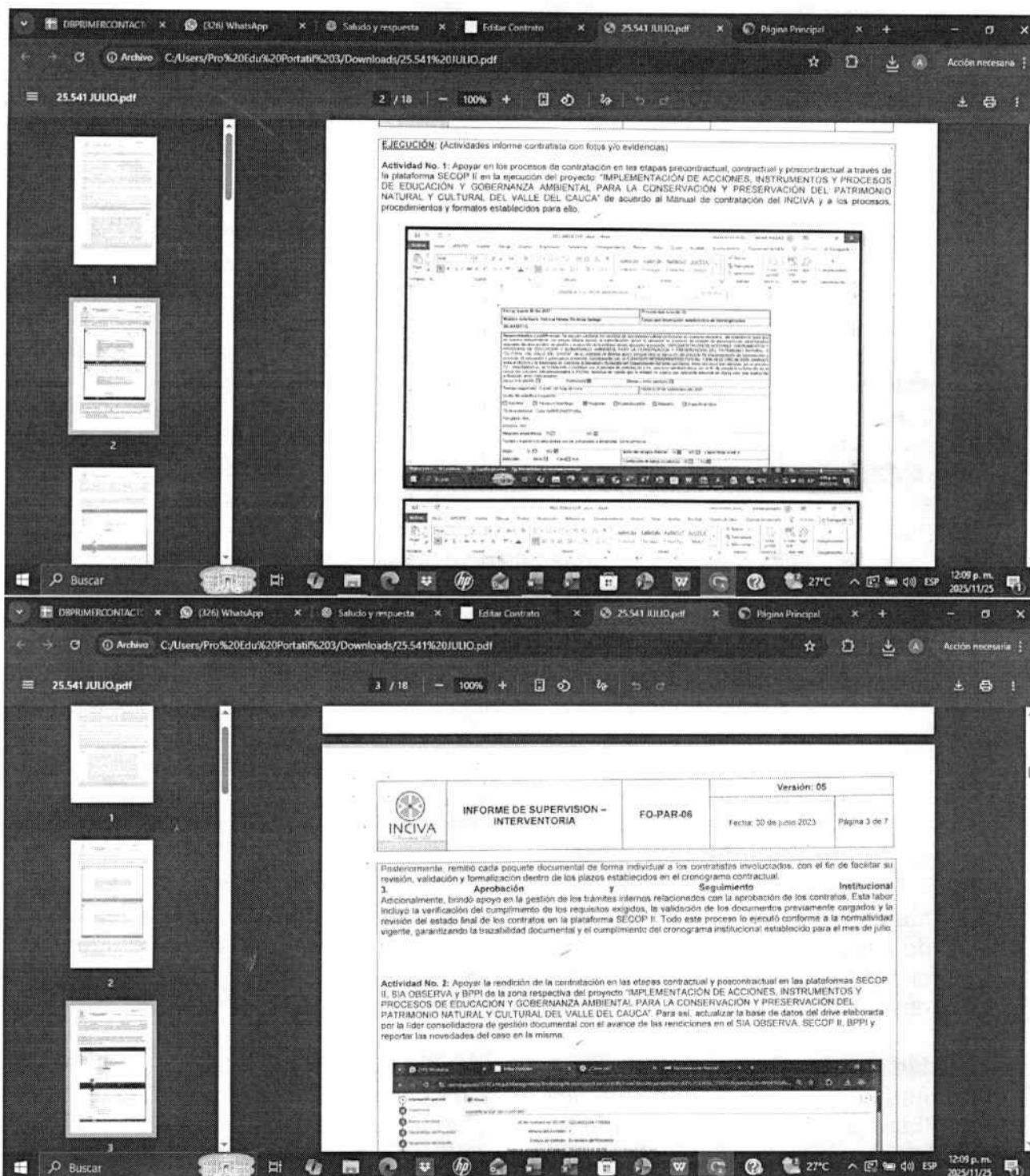
Como parte del proceso de fortalecimiento de la gestión documental del proyecto, desarrollé un acompañamiento técnico especializado a la rendición de cuentas de los contratos suscritos y ejecutados durante el mes de DICIEMBRE de 2025 para la Zona Norte Oriente. Este apoyo lo ejecuté mediante el uso del Sistema de Información y Análisis – SIA OBSERVA, plataforma institucional destinada al control, seguimiento y trazabilidad de la ejecución contractual.

Las actividades adelantadas incluyeron una intervención metódica y estructurada sobre cada proceso contractual, asegurando consistencia técnico-administrativa, integridad documental y conformidad normativa. Entre las principales acciones llevadas a cabo se encuentran:

- Registro individualizado de contratos en SIA OBSERVA, permitiendo la activación del expediente digital y el seguimiento por parte de las áreas responsables.
- Incorporación, validación y conciliación de rubros presupuestales, garantizando su coherencia con el marco contable y financiero institucional.

- Asociación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a cada proceso, verificando la existencia previa de recursos conforme a la normativa presupuestal.
  - Diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP) bajo los lineamientos del Estatuto Presupuestal y las directrices internas, habilitando la ejecución financiera del contrato.
  - Vinculación formal del contratista ejecutor, asegurando su inclusión en el flujo contractual y facilitando la trazabilidad operativa del proceso.
  - Registro de la supervisión técnica y administrativa, fortaleciendo los mecanismos institucionales de control, seguimiento y verificación.
  - Carga digital de documentos soporte correspondientes a las fases precontractual y contractual (estudios previos, CDP, acreditaciones, documentos legales y financieros, soportes técnicos y administrativos), cumpliendo estándares institucionales de integridad, organización, nomenclatura y disponibilidad.
  - 5. Apoyo al Proceso de Rendición de Cuentas – Contratos de DICIEMBRE de 2025
- Respecto a la rendición de cuentas de los contratos formalizados y en ejecución durante el mes de DICIEMBRE de 2025, desarrollé un proceso riguroso y altamente técnico de soporte documental y operativo, mediante la ejecución de las siguientes tareas:
- Preparación, revisión y estructuración digital de soportes contractuales, incluyendo:
    - Estudios previos y documentos de estructuración del proceso.
    - Registro Presupuestal de Compromisos (RPC) y certificaciones financieras asociadas.
    - Acta de inicio debidamente formalizada.
    - Evidencia digital del contrato publicado y suscrito en SECOP II.
    - Soportes adicionales exigidos por la plataforma o por los lineamientos internos de control.
  - Carga técnica de documentos en SIA OBSERVA, garantizando:
    - Clasificación adecuada según tipo de soporte y fase del proceso.
    - Aplicación de criterios institucionales de nomenclatura, orden y coherencia documental.
    - Verificación de integridad y legibilidad de archivos.
  - Marcación y radicación oportuna de contratos en la plataforma, dentro del plazo legal de diez (10) días calendario posteriores al cierre del mes, asegurando el cumplimiento estricto de la normatividad aplicable y evitando rezagos que generen riesgos administrativos o inconsistencias en la trazabilidad institucional.

**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”.**



- **6. Revisión Técnica, Presupuestal y Documental de Informes Operativos – Zona Norte Oriente**

Durante el mes de referencia, **desarrollé un proceso exhaustivo y meticuloso de revisión, depuración y validación técnica** de los informes presentados por los equipos operativos de la Zona Norte Oriente. Este ejercicio lo orienté a garantizar la **integridad técnica**, la **coherencia presupuestal** y la **solidez documental** de los reportes remitidos, en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales, los protocolos de control interno y las disposiciones normativas vigentes aplicables al proyecto.

- **6.1. Validación Técnica de la Hoja de Ruta**

Llevé a cabo un **procedimiento integral de verificación** de las hojas de ruta operativas, aplicando controles metodológicos, revisión narrativa y contrastación con la ejecución real. Entre las principales acciones adelantadas se encuentran:

- **Verifiqué el diligenciamiento completo** de los campos obligatorios, garantizando precisión, exhaustividad y pertinencia en cada registro.

- **Contrasté la información reportada** con las acciones efectivamente ejecutadas en territorio, asegurando correspondencia técnica, coherencia operativa y fidelidad frente a la planeación aprobada.
- **Identifiqué inconsistencias narrativas, vacíos de información y errores de cargue**, aplicando procesos de retroalimentación y subsanación dirigidos a los equipos territoriales, conforme a los estándares institucionales de calidad del reporte.

Este proceso me permitió **fortalecer la fiabilidad de la información operativa**, mejorar la trazabilidad de las acciones en campo y asegurar uniformidad técnica en todos los reportes generados.

- **6.2. Revisión y Depuración de Documentos Presupuestales**

Ejecuté un **análisis presupuestal comparativo** orientado a validar la coherencia financiera entre los documentos soporte y la ejecución operativa reportada. Este proceso, desarrollado con enfoque de control interno y trazabilidad presupuestal, incluyó:

- **Contrasté la información financiera** registrada en los informes con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) asociados.
- **Revisé montos, fechas, códigos presupuestales, objetos contractuales y demás variables críticas**, contrastándolos con los informes de supervisión y los soportes entregados por cada contratista.
- **Identifiqué de manera temprana inconsistencias o desviaciones** en valores, temporalidad o correspondencia presupuestal, gestionando ajustes oportunos en coordinación con los responsables.

Gracias a este proceso, fortalecí la **consistencia financiera del proyecto**, la **trazabilidad de los recursos** y la **confiabilidad de los registros presupuestales** institucionales.

- **6.3. Validación de Firmas Institucionales**

Con el propósito de asegurar la **formalidad documental** y la **validez de los informes**, implementé un control específico sobre la existencia y autenticidad de las rúbricas exigidas por los protocolos institucionales, especialmente las correspondientes al enlace territorial y/o supervisor. En los casos donde identifiqué ausencia de firmas:

- **Gestioné proactivamente la recolección de las rúbricas faltantes**, mediante comunicación directa y seguimiento con los responsables.
- **Aseguré el cumplimiento de los plazos operativos**, evitando retrasos en la circulación documental y en la aprobación de los informes.

Este control reforzó la **legitimidad institucional** de los registros y la formalización de los procesos de supervisión.

- **7. Consolidación, Digitalización y Entrega de Información Validada**

Una vez finalizada la revisión técnica, presupuestal y documental, procedí a **consolidar la totalidad de los informes validados** y a dar trámite a su entrega formal, mediante:

- **Remisión al área de contabilidad** de los informes definitivos, dentro de los plazos operativos establecidos, facilitando la continuidad de los procesos administrativos y financieros del proyecto.
- **Apoyo técnico al área de archivo**, mediante la implementación de un procedimiento estandarizado de digitalización y organización documental que comprendió:
  - Escaneo, clasificación y archivo digital de informes mensuales, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes contractuales.
  - Centralización digital de la información, garantizando disponibilidad, acceso ágil, conservación segura y trazabilidad documental, conforme a la Ley 594 de 2000 y a los estándares internos de gestión documental.

Este proceso me permitió **consolidar un expediente técnico-administrativo robusto, confiable y debidamente estructurado**, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la eficiencia en los procesos de supervisión y control.

**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.**

**SIA OBSERVA** Bienvenidos

SEÑOR USUARIO RECUERDE

Parámetros Contratación

Plan de Gobierno

Contratación

Rendición Cuentas

Mantenimiento

Informes & Reportes

Mapas Ppto/Gasto

Ayuda

Cerrar Sesión

2016 © Auditoría General de la República - Versión 5.4 202511 17

Copia de BASE CONTRATACIONE NOV TODAS LAS ZONAS 2025 (1).xlsx - Excel

JULIAN VASQUEZ

TRNO Y COSECUTIVO DEL CONTRATO	IDENTIFICACION	BFPI	CPC	NOMBRE DEL CONTRATISTA	FECHA CONTRATO	FECHA DE INICIO	OBJETO CONTRATO	TIPO DE CONTRATO (Profesionales o de Apoyo a la Gestión)	TIPO DE CONTRATO (Profesionales o de Apoyo a la Gestión)	UBICACIONES GENERALES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
P135-102342											
040.10.05.25.1301	31306579	NO APLICA	83115	CLAUDIA PATRICIA MILLAN MOLINA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1302	1114786321	NO APLICA	83115	NATALI LOPEZ CIFUENTES	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1303	38730191	NO APLICA	83115	AURA ELISA RODRIGUEZ HOLGUIN	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1304	66676958	NO APLICA	83115	ANA CECILIA VALENCIA ESPINOSA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1305	1116235127	NO APLICA	83115	LADY JOVANNA NARANJO GARCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1306	1005975104	NO APLICA	83115	BRENDA DAYANNA ASPRILLA PALACIOS	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1307	1006193743	NO APLICA	83115	ODALIS ALEXANDRA GONZALEZ VALENCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1308	66739320	NO APLICA	83115	ANA MILENA OLAYA CUERO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1309	31983734	NO APLICA	83115	ISABEL CRISTINA ESCARRIA VILLEGAS	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1310	94397201	NO APLICA	83115	JERSEY ALBEIRO ARANGO SANCHEZ	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1311	94507540	NO APLICA	83115	JORGE ALEXANDER GUTIERREZ ROSERO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1312	16275037	NO APLICA	83115	RAFAEL EDUARDO JARAMILLO GARCIA	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1313	31381279	NO APLICA	83115	LUZ DARY VALLEJO MONTAÑO	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1314	16775952	NO APLICA	83115	REINALDO MOSQUERA MUNAR	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1315	16865053	NO APLICA	83115	STEPHEN MORIA ROSALES	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1316	1115418649	NO APLICA	83115	DIANA CAROLINA BUSTAMANTE ROLDAN	7 DE NOVIEMBRE	12 DE NOVIEMBRE	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Coordinar
040.10.05.25.1331	1112768477	NO APLICA	92919	MARYURY LEON OCHOA	7 DE NOVIEMBRE DE 2025	12 DE NOVIEMBRE DE 2025	Contratar la	PROFESIONALES	profesionales	1. Realizar	1. Asistir y p

Durante el periodo de referencia, desarrollé un proceso integral, metódico y sistemático de recolección, organización y consolidación documental, orientado a garantizar la integridad, disponibilidad, coherencia interna y trazabilidad completa de la información asociada a los procesos contractuales del proyecto. Este procedimiento lo ejecuté bajo criterios de calidad documental, cumplimiento normativo y fortalecimiento del control interno, asegurando la adecuada articulación con los sistemas institucionales de información.

La actividad incluyó la sistematización y estructuración de los siguientes componentes documentales:

- Estudios previos, análisis de conveniencia y oportunidad, soportados con justificaciones técnicas, jurídicas y financieras.
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), validados en términos de montos, pertinencia temática y vigencias asociadas.
- Actas de inicio, verificadas en su contenido, firmas y correspondencia con las fechas efectivas de entrada en ejecución.

- Informes de supervisión técnica y administrativa, asegurando correlación entre actividades ejecutadas, cronogramas y resultados operativos.
- Contratos y anexos técnicos y jurídicos, incluyendo modificaciones, aclaraciones o adendas aplicables.
- Comunicaciones oficiales, conceptos, autorizaciones administrativas y actos complementarios emitidos por las áreas de soporte institucional.
- Soportes adicionales según tipología contractual, garantizando integralidad, consistencia y completitud en cada expediente.

Este proceso me permitió construir un repositorio documental robusto, ordenado y apto para auditorías, supervisión y control institucional.

- 8.1 Objetivo y Alcance del Proceso

El objetivo central de la actividad consistió en garantizar la existencia y disponibilidad de un archivo documental estructurado, completo y ajustado al marco normativo vigente, en cumplimiento estricto de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), las directrices institucionales y los lineamientos emitidos por la Oficina Jurídica, el área administrativa y los órganos de control interno.

El alcance operativo comprendió:

- La conformación de expedientes contractuales individualizados, atendiendo a la tipología del proceso, su fase (precontractual, contractual o de ejecución) y los requisitos definidos en las normas y protocolos institucionales.
- La preparación y estandarización de documentos para su integración en las plataformas oficiales de gestión contractual y rendición de cuentas:
  - SECOP II, como sistema de publicidad, registro y trámite contractual.
  - SIA OBSERVA, como plataforma de seguimiento, control y rendición de cuentas del ente financiador.
- La validación del cumplimiento de requisitos de forma, fondo, vigencia, correspondencia presupuestal y soporte jurídico-administrativo.

Con ello aseguré la consistencia documental necesaria para facilitar auditorías internas, revisiones externas y verificaciones periódicas de carácter institucional.

- 8.2 Resultados Institucionales

La implementación del proceso de consolidación documental permitió obtener resultados verificables que contribuyeron al fortalecimiento administrativo, técnico y jurídico del proyecto:

- Cumplimiento estricto de los lineamientos institucionales y de los estándares de gestión administrativa, contractual y documental.
- Alineación plena con el marco normativo vigente, garantizando transparencia, eficiencia, trazabilidad, control y seguridad jurídica.
- Disponibilidad de expedientes completos, consistentes, auditables y actualizados, aptos para revisión de órganos de control, auditorías externas y monitoreo técnico-financiero.
- Fortalecimiento de la trazabilidad documental, facilitando la verificación histórica del proceso contractual y la toma de decisiones informadas.

Estos resultados consolidaron un sistema documental confiable, robusto y funcional para las fases futuras del proyecto.

- 9. Conclusiones

La gestión técnica que desarrollé durante el periodo evaluado permitió alcanzar avances significativos en materia de ordenamiento administrativo y fortalecimiento institucional. Entre los principales logros se destacan:

- Garantizar la trazabilidad, legalidad, consistencia y eficiencia de los procesos contractuales, desde su fase precontractual hasta la rendición final.
- Optimizar los tiempos de formalización, legalización y aprobación, reduciendo riesgos de demora administrativa y fortaleciendo la ejecución programática.
- Asegurar la vinculación oportuna y efectiva del talento humano requerido para la operación del proyecto en la Zona Norte Oriente.
- Consolidar un repositorio documental digital, trazable, seguro y auditable, integrado a las plataformas institucionales SECOP II y SIA OBSERVA.

- Fortalecer los procesos de rendición de cuentas, supervisión y control interno, alineados con los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad, publicidad y eficiencia en la gestión de recursos públicos.

En conjunto, el proceso desarrollado constituye una buena práctica administrativa; generadora de sostenibilidad documental, mejoramiento continuo y cumplimiento de los estándares institucionales y normativos aplicables.

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

Atentamente,

FIRMA: \_\_\_\_\_



NOMBRE: DIEGO HOLGUÍN

C.C: 1130587852

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1130567912		HOLGUIN TAFUR DIEGO FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 7111 No 3 an 17	CAJÍ-VALLE	3041258174	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	
2025-11	2025-11	2025858437	9495316774	1	2025/12/12	2025/12/22	NEQUI	10	\$584,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$320,000	\$2,100	\$0	\$322,100	
PROTECCION	230201	800.229.739	0	1	\$320,000	\$2,100	\$0	\$322,100	
ARI (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,500	\$100	\$0	\$10,600	
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860.011.153	6	1	\$10,500	\$100	\$0	\$10,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$250,000	\$1,600	\$0	\$251,600	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800.088.702	2	1	\$250,000	\$1,600	\$0	\$251,600	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$580,500</b>	<b>\$3,800</b>	<b>\$0</b>	<b>\$584,300</b>	



### Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 113087852		HOLGUIN TAUR DIEGO FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 7111 No 3 an 17	CALI-VALLE	3043258274	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	2028855437	9495316774	1	2025/12/12	2025/12/22	NEQR	10	\$584,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificacion	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)				\$2,000,000	\$320,000			\$2,000,000	\$250,000				\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500			\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)				\$2,000,000	\$320,000			\$2,000,000	\$250,000				\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500			\$0	\$0	
Ciudad: CALI Depto: VALLE ( 1 Afiliados)				\$2,000,000	\$320,000			\$2,000,000	\$250,000				\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500			\$0	\$0	
1	CC 113087852	HOLGUIN DIEGO	23021	30	\$2,000,000	\$320,000	EP510	30	\$2,000,000	\$250,000	0		\$0	\$0	14-22	30	\$3,000,000	\$10,500	0		\$0	\$0	
<b>Total Afiliados( 1)</b>				\$2,000,000	\$320,000			\$2,000,000	\$250,000				\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500			\$0	\$0	



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 113067852		HOLGUIN TAUR DICO FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 7111 No 3 an 17	CALLI-VALLE	30-1258274	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-12	2025-12	2028897644	999733044	I	2026-01-15	2025-12-22	HEQUI	0	\$580,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
Nº.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
<b>Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)</b>					\$2,000,000	\$120,000			\$2,000,000	\$120,000			\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500			\$0	\$0
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$2,000,000	\$120,000			\$2,000,000	\$120,000			\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500			\$0	\$0
<b>Ciudad: CALLI Depto: VALLE ( 1 Afiliados)</b>					\$2,000,000	\$120,000			\$2,000,000	\$120,000			\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500			\$0	\$0
1	CC 113067852	HOLGUIN DIEGO	23024	30	\$2,000,000	\$120,000	EP5216	30	\$2,000,000	\$120,000			\$0	\$0	14 21 30		\$2,000,000	\$10,500	0		\$0	\$0
<b>Total Afiliados( 1)</b>					\$2,000,000	\$120,000			\$2,000,000	\$120,000			\$0	\$0			\$2,000,000	\$10,500			\$0	\$0



### Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 113097962		HOLGUIN TAFUR DIEGO FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calles 7ra No 3 an 17	CALI-VALLE	3041250274	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave			Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor	
2025-12	2025-12	202889764	9496732044	1	2026/01/15	2025/12/22	NEQUI		0	\$580,500

RESUMEN DE PAGO										
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR		
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$320,000	\$0	\$0	\$320,000		
PROTECCION	230201	800.229.739	0	1	\$320,000	\$0	\$0	\$320,000		
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$10,500	\$0	\$0	\$10,500		
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860.011.153	6	1	\$10,500	\$0	\$0	\$10,500		
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$250,000	\$0	\$0	\$250,000		
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EP5010	800.088.702	2	1	\$250,000	\$0	\$0	\$250,000		
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$580,500</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$580,500</b>		

**Pago electrónico**

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente.

**Resumen del pago electrónico**

Dirección IP:	181.63.178.0
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9496733044
Valor:	580,500
Periodo de pago:	2025-12
No Transacción (CUS):	2028897684
Fecha:	2025/12/22
Banco:	NEQUI
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9496733044
Aportes en línea:	9999001472382

**Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte**

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

[¿Quiénes somos?](#)[Servicios que ofrecemos](#)[¿Cómo liquido mis aportes?](#)[¿Por qué elegimos?](#)[Preguntas frecuentes](#)[Contáctenos](#)[Documentos y normas](#)[Línea Ética](#)

**Pago electrónico**

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente


**Resumen del pago electrónico**

Dirección IP:	181.63.178.0
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9496733044
Valor:	580,500
Periodo de pago:	2025-12
No Transacción (CUS):	2028897684
Fecha:	2025/12/22
Banco:	NEQUI
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9496733044
Aportes en línea:	9999001472382

**Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte**

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 745 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

[¿Quiénes somos?](#)[Servicios que ofrecemos](#)[¿Cómo liquido mis aportes?](#)[¿Por qué elegirnos?](#)[Preguntas frecuentes](#)[Contáctenos](#)[Documentos y normas](#)[Línea Ética](#)

	<b>FORMATO DOCUMENTO EQUIVALENTE- PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR</b>	<b>FO-PAR-29</b>	<b>Versión: 00</b>	
			Fecha: noviembre 25 del 2022	Página 1 de 1

<b>DOCUMENTO EQUIVALENTE – PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR Art. 5 Resolución 0042 de mayo 5 del 2020</b>	<b>No. 02 - 2025</b>
---	----------------------

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: 31/12/2025

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: DIEGO HOLGUIN TAFUR

Cedula beneficiario: 16.637.901 de Cali Dirección Beneficiario: Cra 7 t 63 - 73

Correo Electrónico beneficiario: DIEGO\_HOLGUIN@HOTMAIL.COM Teléfono beneficiario: 3504167148 Ciudad: Cali

**INFORMACION CONTRACTUAL**

**Objeto del contrato:** Contratar la prestación de servicios de una persona natural técnica y/o tecnólogo en cualquier disciplina, con un (01) año de experiencia relacionada, para realizar actividades de gestión administrativa que son requeridas en el convenio No. 1.330.20.04-16694 entre el INCIVA y la Sec 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" PLAZO 31.12.2025

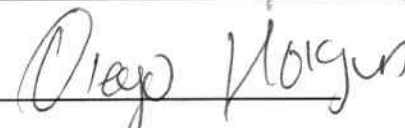
No. RPC: 4900002970 No.CDP : 8100006198  
Valor Contrato: \$10.000.000

Concepto: Cuota No. (2) DICIEMBRE del Contrato No. 040.10.05.25.1492 del 11/11/2025

Cuenta de Ahorros No. 0570012970005349 Banco: DAVIVIENDA

Valor: \$5.000.000

Son: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (letras)  
NO DECLARO RENTA

  
 \_\_\_\_\_  
 C.C 16.637.901 de Cali



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



Documento No. 2500076408 Fecha de Contabilización: 29.12.2025 Página 1 de 1.  
Referencia: 3000009113  
RUT del Tercero: 11305878520 HOLGUIN TAFUR DIEGO FERNANDO  
Código del Tercero: 1130587852 Documento RPC: 4900002970  
Centro Gestor: 1220 INCIVA  
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente  
Concepto DIAN: PAGO 2DA CUOTA CPS 14924

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

Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Diego Andres Zuñiga Montaña

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. 300009113 Fecha de Contabilización: 24.12.2025 Página 1 de 1.  
 Referencia: C-2 CPS 1492  
 RUT del Tercero: 11305878520 HOLGUIN TAFUR DIEGO FERNANDO  
 Código del Tercero: 1130587852 Documento RPC: 4900002970  
 Centro Gestor: 1220 INCIVA  
 Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente  
 Concepto DIAN: PAGO 2DA CUOTA CPS 1492  
 Descripción: PAGO 2DA CUOTA CPS 14924 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. estim. 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

 <b>INCIVA</b> <small>Patrimonio vital</small>	HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA	FO-PAR-30	Versión: 00	
			Fecha: abril 1 del 2022	Página 1 de 1
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: DIEGO HOLGUIN TAFUR				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. X	OTRO:	NÚMERO: 1130587852		
COBRO	INICIAL:	MENSUAL:	FINAL: X	MES: DICIEMBRE
MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO	CALI			
CONTRATO	NÚMERO Y FECHA: 040.10.05.25.1492 DEL 11/11/2025			
CDP	No Y FECHA: 8100006198 11/11/2025			
REGISTRO PRESUPUESTAL	No Y FECHA: 4900002970 11/11/2025			
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION		FIRMA:	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA 2:
Bryan Rocky P		Bryan	1:30/11/2025	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	30-0113	
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota1)		Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)		
Informe de actividades del contratista	X	Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)		
Informe de Supervisión	X	Número de comprobante de pago		
Certificación bancaria (solo aplica en la cuota1)				
Kenneth A Guevara		FIRMA:	FECHA:	dd/mm/aa
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CONTABILIDAD			24/12/2025	
MOTIVO DE DEVOLUCION:		SI	FECHA:	RECIBE: NOMBRE Y FIRMA
			dd/mm/aa	
Ruta 2: Verificación de documentos en Tesorería				
RECIBIDO TESORERIA				
Asistente Tesorería INCIVA		FIRMA:	FECHA:	dd/mm/aa
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA			29 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