

 INCIVA INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA	INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA	FO-PAR-06	Versión: 05	
			Fecha: 30 de NOVIEMBRE 2023	Página 1 de 8

1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL: X		INFORME FINAL:	
CUOTA No. 1			
Fecha informe:	Día: 30	Mes: NOVIEMBRE	Año: 2025
2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
Contrato: X	Convenio:	#: 040.10.05.25.1505	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): CDP 8100006200 DEL 07 DE NOVIEMBRE 2025 RPC 4900002982 DEL 11 DE NOVIEMBRE 2025
Nombre Contratista: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS		Documento de identificación No. 94.150.779	
Fecha Inicio (dd/mm/aa): 12 DE NOVIEMBRE DEL 2025		Plazo de Ejecución (meses): 19 DIAS Y 1 MES	Fecha Terminación(dd/mm/aa): 30/09/2025
Proceso / área: P2 INVESTIGACIONES		Nombre supervisor: PATRICIA HELENA PIMIENTA GALLEGO	
Objeto del contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural técnica y/o tecnólogo en cualquier disciplina, sin experiencia, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para realizar actividades de gestión administrativa 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	Brindar apoyo operativo y administrativo en 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		50 %
2	Apoyar en la gestión, revisión, corrección de los expedientes del personal contratado y/o a contratar, registrando en la base de datos las respectivas novedades y creando, activando y desasociando las hojas de vida en el SIGEPII, afiliación a la ARL, y conciliar el reporte de la ARL correspondiente al personal del proyecto 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 %
3	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 %
4	Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.		50 %
4. INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN			

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

Actividad No. 1:

REQUERIMIENTO EMEARAZADA VANESSA SANCHEZ.docx - Word

Archivos

Inicio

WPS PDF

Insertar

Dibujar

Diseño

Disposición

Referencias

Correspondencia

Revisar

Vista

Apuda

Acrobat

Diseño de tabla

Disposición de tabla

¿Que des

Compartir

Times New Roma

10

A

A

Aa

Font

N

K

S

ab

X

X

Font

Portapape

Fuente

Parrafo

Estilos

Edición

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Crear un PDF

Crear PDF

Sign

Complementos

REQUISITOS:

Requerimientos y justificación: Se requiere contratar los servicios de una persona natural profesional para realizar la ejecución del plan de trabajo para el proyecto " FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA" en la actividad: Ejecutar procedimientos administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA y el acompañamiento en procesos transversales que se requieran en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales en razón a que la entidad no cuenta con suficiente personal de planta para realizar dichas actividades.

Apoyo a la gestión: ☐ Profesional ☒ Bienes y otros servicios

Tiempo requerido: Un (1) mes Hasta: Desde la firma del Acta de Inicio hasta el 31 de enero de 2025

Grado de estudios requerido: ☐ Bachiller ☐ Técnico o tecnólogo ☒ Pregrado ☐ Especialización ☐ Maestría ☐ Especificar otros:

Título profesional: Cualquier disciplina

Postgrado: N/A

Maestría: N/A

Requiere experiencia: ☒ SI ☐ NO

Tiempo y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar: Sin experiencia.

Viaja: ☐ SI ☒ NO

Nivel de riesgos físicos: ☐ SI ☒ NO ☐ Especificar nivel: 1

Certificado de labor en alturas: ☐ SI ☒ NO

Descripción de las actividades específicas:

1. Brindar apoyo administrativo en el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA."

Página 1 de 2 604 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar

REQUERIMIENTO EMEARAZADA VANESSA SANCHEZ.docx - Word

Archivos

Inicio

WPS PDF

Insertar

Dibujar

Diseño

Disposición

Referencias

Correspondencia

Revisar

Vista

Apuda

Acrobat

Diseño de tabla

Disposición de tabla

¿Que des

Compartir

Times New Roma

10

A

A

Aa

Font

N

K

S

ab

X

X

Font

Portapape

Fuente

Parrafo

Estilos

Edición

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Crear un PDF

Crear PDF

Sign

Complementos

REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION O DE ADQUISICION DE BIENES Y OTROS SERVICIOS

FO-PAR-06

VERSION: 02

FECHA: Diciembre 12 del 2022

Página 2 de 2

Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACION SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA BPN: ID-995099

Actividad: Ejecutar procedimientos administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA.

Código del catálogo presupuestal (CPC): 85954

Eje 3: VALLE BIODIVERSO, CULTURAL E INCLUYENTE.

Descripción del objeto a contratar: Contratar una prestación de servicios de manera independiente, con una persona natural, profesional en cualquier disciplina sin experiencia, mediante la modalidad de servicios profesionales, sin subordinación jurídica ni vínculo laboral alguno con el INCIVA para realizar actividades contractuales de apoyo administrativo que son requeridas en el marco del proyecto: "FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACION SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA."

Responsabilidad por bienes

☐ Equipo N/A ☐ Bienes muebles: N/A ☐ Otro: N/A

Responsabilidad por información confidencial: ☒ SI ☐ NO

Manejo de equipos:

☐ Computador: N/A ☐ Software: N/A ☐ Otro: N/A

SE APRUEBA EL REQUERIMIENTO: ☒ SI ☐ NO

MOTIVO DE RECHAZO:

1. Etapa Precontractual

Durante el mes de noviembre de 2025, el contratista asumió la responsabilidad de diseñar y estructurar los procesos precontractuales requeridos por la entidad. Para ello, elaboró los estudios previos correspondientes a cada proceso contractual, garantizando que dichos documentos cumplieran con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos.

Posteriormente, estos insumos fueron publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, atendiendo estrictamente los lineamientos institucionales y las disposiciones procedimentales necesarias para habilitar la apertura formal de cada proceso.

2. Etapa Contractual

Una vez concluida la fase precontractual, el contratista adelantó la gestión documental asociada a la etapa contractual, asegurando el cargue oportuno, organizado y completo de los soportes exigidos en el punto 5 del aplicativo SECOP II. Dentro de esta documentación se incluyeron, entre otros:

- Certificado de idoneidad del contratista.
 - Oficio de contrato expedido por la entidad.
 - Documentación legal, técnica y administrativa requerida para cada proceso.
- Cada paquete documental fue remitido individualmente a los contratistas asignados, con el propósito de garantizar su revisión, validación y formalización en los plazos establecidos dentro del cronograma contractual.

3. Aprobación y Seguimiento Institucional

De manera simultánea, el contratista brindó soporte a los trámites internos relacionados con la aprobación de los contratos, desarrollando las siguientes actividades:

- Verificación del cumplimiento de los requisitos institucionales aplicables.
- Validación de los documentos previamente cargados en la plataforma.
- Revisión y seguimiento del estado final de los contratos publicados en SECOP II.

Todas las actuaciones ejecutadas se desarrollaron conforme a la normatividad vigente en materia de contratación pública, garantizando la trazabilidad documental, la transparencia del proceso y el cumplimiento estricto del cronograma institucional correspondiente al periodo evaluado.

Actividad No. 2:

OBPRIMERCONTACT

(24) WhatsApp

Saludo y respuesta

Editar Contrato

Página Principal

siabseva.auditoria.gov.co

siabseva.auditoria.gov.co/rc_rendir_list.aspx

JONATHAN VELASQUEZA

SIA

Sistema Integrado de Auditoría

Contratación

Rendición Cuentas

Mantenimiento

Informes & Reportes

Mapas PptorGasto

Ayuda

Cerrar Sesión

Lista de Rendiciones requeridas por CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Ver 10 registros

Buscar

NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	FECHA LIMITE	ESTADO DE RENDICIÓN ENTE CONTROL	ESTADO DE RENDICIÓN DE ENTIDAD	PROMEDIO	
01. Rendición Enero 2020 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2020	Ene. 31 de 2020	Feb. 27 de 2020	Finalizado	Finalizado		
01. Rendición Enero 2021 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2021	Ene. 31 de 2021	Mar. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado		
01. Rendición Enero 2022 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2022	Ene. 31 de 2022	Feb. 28 de 2022	Finalizado	Finalizado		
01. Rendición Enero 2023 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2023	Ene. 31 de 2023	Feb. 16 de 2023	Finalizado	Finalizado		
01. Rendición Enero 2024 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2024	Ene. 31 de 2024	Feb. 19 de 2024	Finalizado	Finalizado		
01. Rendición Enero 2025 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2025	Ene. 31 de 2025	Feb. 27 de 2025	Finalizado	Finalizado		
02. Rendición Febrero 2021 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2021	Feb. 28 de 2021	Mar. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	Promedio en Periodo 26-05-2022 11:59:59 p. m.	
02. Rendición Febrero 2022 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2022	Feb. 28 de 2022	Mar. 10 de 2022	Finalizado	Finalizado		
02. Rendición Febrero 2023 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2023	Feb. 28 de 2023	Mar. 10 de 2023	Finalizado	Finalizado	Promedio en Periodo 15-03-2023 11:59:59 p. m.	
02. Rendición Febrero 2024 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2024	Feb. 28 de 2024	Mar. 10 de 2024	Finalizado	Finalizado		

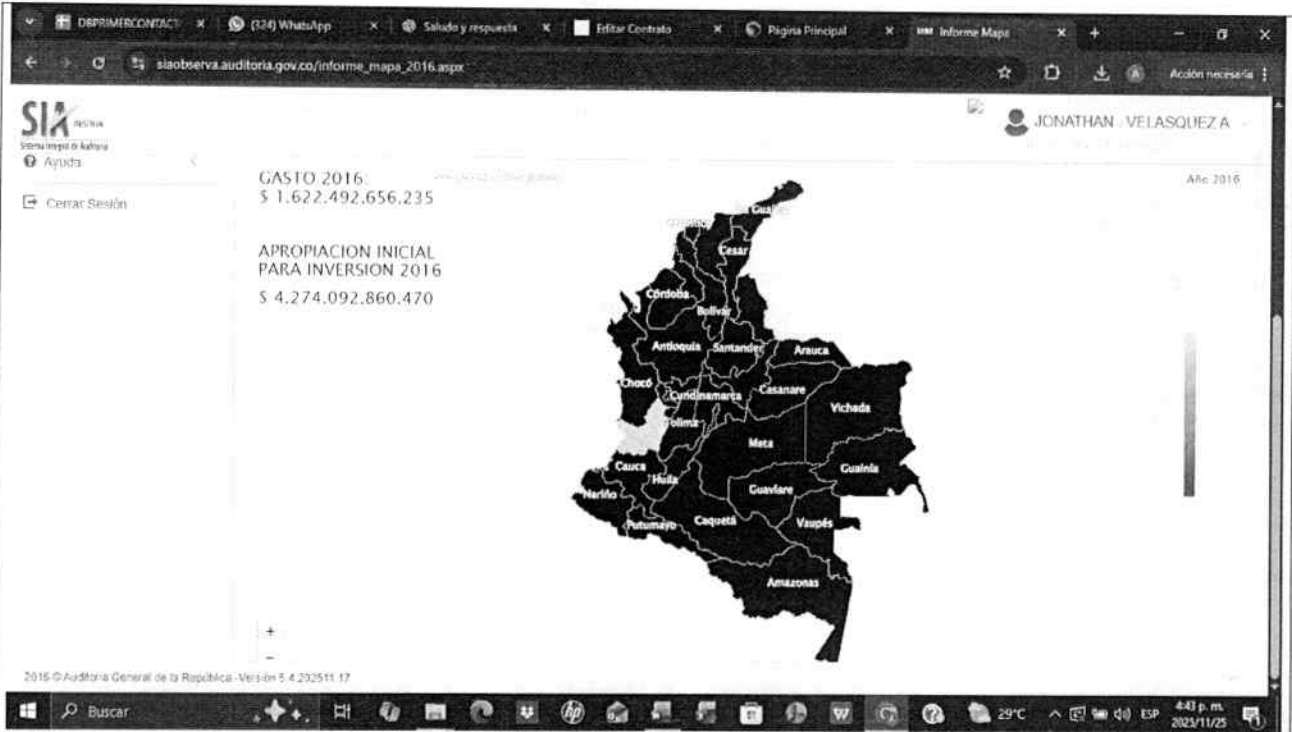
2016 © Auditoría General de la República - Versión 5.4.2025.11.17

Buscar

29°C

4:42 p. m.

2023/11/23



1. Gestión Documental en SECOP II

Durante el mes de noviembre de 2025, el contratista adelantó la carga sistemática, ordenada y oportuna de los documentos esenciales en la plataforma SECOP II, en el marco de la formalización de los contratos suscritos en dicho periodo. Dentro de los soportes gestionados se incluyeron:

- Registro Presupuestal de Compromisos (RPC).
- Actas de Inicio correspondientes a cada contrato.

Estas actuaciones se realizaron en estricto cumplimiento de los plazos, lineamientos y disposiciones establecidas en la normativa contractual vigente, garantizando la validez jurídica de los documentos, la trazabilidad del proceso y la habilitación efectiva para el inicio y ejecución de las obligaciones contractuales.

2. Rendición de Cuentas en SIA OBSERVA – Zona Norte Oriente

De manera complementaria, el contratista apoyó la rendición de cuentas en la plataforma SIA OBSERVA, correspondiente a los contratos ejecutados durante noviembre de 2025 en la Zona Norte Oriente. Las actividades desarrolladas comprendieron:

- Registro individualizado de cada contrato en la plataforma.
- Asignación y registro de los rubros presupuestales aplicables.
- Selección y vinculación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP) conforme a los parámetros del sistema.
- Registro de la información del contratista ejecutor y vinculación del supervisor designado por la entidad.
- Carga digital de los documentos correspondientes a las fases precontractual y contractual, incluyendo estudios previos, soportes legales, administrativos y técnicos.

Este proceso fortaleció la trazabilidad de los datos contractuales, optimizó el control interno y aseguró la disponibilidad de información confiable y verificable para los procesos institucionales de seguimiento, supervisión y rendición de cuentas.

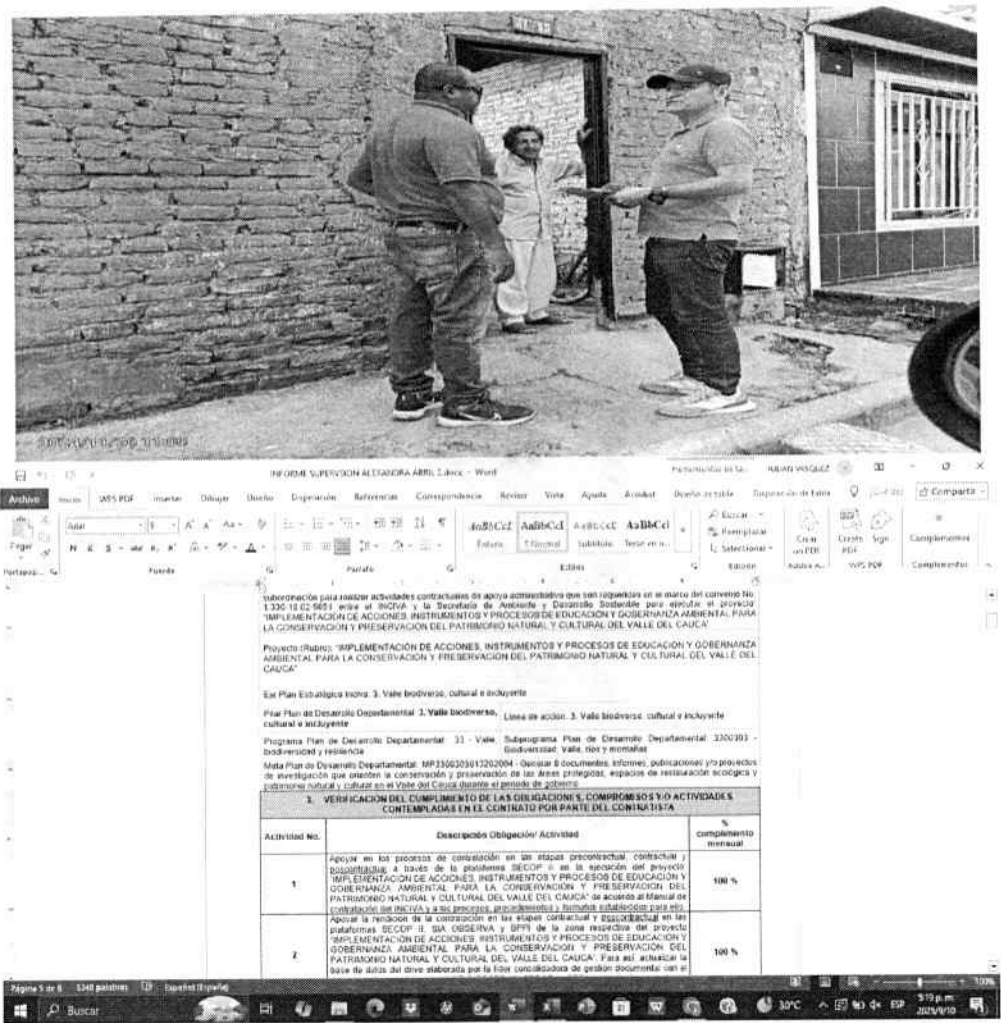
3. Acompañamiento Técnico en SIA OBSERVA – Contratos Noviembre 2025

Adicionalmente, el contratista brindó acompañamiento técnico en el proceso de reporte de información contractual para los contratos formalizados en noviembre de 2025. Las gestiones realizadas incluyeron:

- Organización digital y depuración de los documentos exigidos por el sistema, tales como:
 - Estudios previos.
 - Registro Presupuestal de Compromisos (RPC).
 - Actas de Inicio.
 - Evidencia de la publicación del contrato en SECOP II con firma validada.
- Ejecución del proceso de cargue documental en SIA OBSERVA, asegurando el reporte oportuno de cada contrato dentro del término legal de diez (10) días calendario posteriores a su ejecución, conforme a las obligaciones establecidas en la normativa vigente.

Estas acciones permitieron consolidar la información contractual requerida por los mecanismos institucionales de control, garantizando exactitud, integridad documental y cumplimiento oportuno de los deberes de reporte establecidos para la entidad.

Actividad No. 3:



- 1. Revisión y Verificación de Informes Contractuales**

Durante el mes de noviembre de 2025, se efectuó una revisión exhaustiva de los informes contractuales, orientada a garantizar el cumplimiento de los criterios institucionales de calidad, coherencia, veracidad y trazabilidad de la información reportada. Este proceso incluyó:

 - **Verificación del diligenciamiento íntegro y consistente de la hoja de ruta**, analizando que las actividades registradas correspondieran con lo ejecutado y con lo establecido en el objeto contractual.
 - **Validación de la correspondencia entre el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal de Compromisos (RPC)** frente a los datos consignados en los informes de supervisión, asegurando uniformidad entre la información financiera y la técnica.
 - **Contraste de la información contractual esencial** —nombre del contratista, objeto, valor, plazo y fechas relevantes— con los documentos soporte, verificando su coherencia, exactitud y adecuado respaldo documental.

Este proceso permitió reforzar la integridad del proceso de supervisión y asegurar la consistencia entre la documentación técnica, administrativa y presupuestal.
- 2. Validación de Firmas Institucionales**

Como parte de la revisión técnica, se corroboró la presencia de las firmas institucionales obligatorias en cada informe contractual, entre ellas:

 - Firma del enlace territorial asignado.
 - Firma del supervisor del contrato.

En los casos donde se evidenció la ausencia de alguna firma, se adelantó una gestión activa para su recolección mediante contacto directo con los responsables. Esta acción permitió garantizar la completitud documental y el cumplimiento de los plazos definidos por la entidad para la radicación y aprobación de informes.
- 3. Entrega y Consolidación de la Información**

Una vez validados y, cuando fue necesario, ajustados los informes, estos fueron entregados de manera oportuna al área de contabilidad, en cumplimiento del cronograma institucional de trámites administrativos. Este procedimiento contribuyó directamente a:

 - La eficiencia y continuidad del flujo financiero.
 - La confiabilidad de los procesos de registro contable.

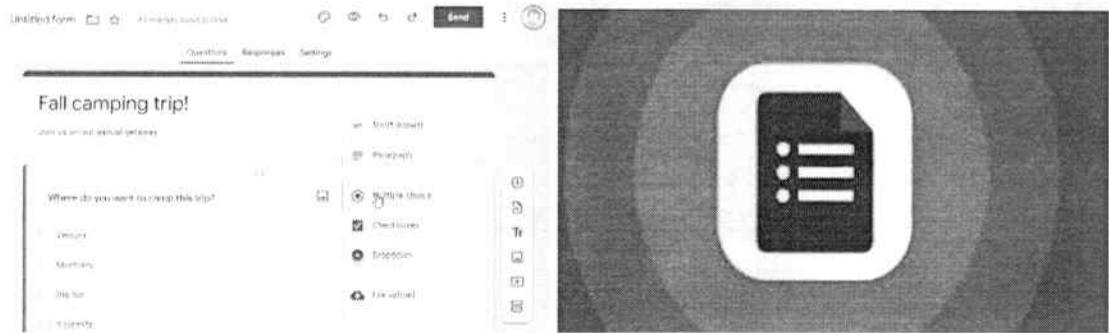
- El fortalecimiento de los mecanismos de soporte documental para auditoría interna y externa.

4. Apoyo en Gestión Documental

De manera complementaria, se brindó apoyo al área de archivo mediante la digitalización, clasificación y organización sistemática de los documentos contractuales. Entre las acciones realizadas se destacan:

- **Escaneo ordenado** de informes, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes documentales requeridos.
- **Clasificación y archivo digital estructurado** conforme a la tipología documental y a los lineamientos vigentes del Sistema de Gestión Documental institucional.
- **Garantía de conservación, disponibilidad y trazabilidad** de la información, facilitando futuras consultas, procesos de auditoría y rendición de cuentas.

Actividad No. 4:



Durante el mes de noviembre de 2025, el contratista diseñó y configuró un formulario digital en la plataforma Google Forms, orientado a optimizar la recolección de información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto. La estructura del instrumento fue elaborada bajo criterios de claridad, pertinencia y alineación con los requerimientos institucionales, incorporando campos específicos para la obtención de datos relevantes, entre ellos:

- Género.
- Edad.
- Nivel educativo alcanzado.
- Lugar de residencia.
- Cargo o rol desempeñado.
- Tipo de contratación.
- Información complementaria necesaria para análisis administrativos y jurídicos.

El diseño metodológico del formulario permitió establecer un proceso de captura de datos estandarizado, preciso y consistente, asegurando la calidad, uniformidad y utilidad de la información para fines institucionales, de gestión, seguimiento y control.

2. Estrategia de Distribución y Recolección de Datos

Una vez finalizada la elaboración del instrumento, el contratista generó un enlace digital y lo compartió con los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente, implementando una estrategia de aseguramiento basada en dos mecanismos principales:

- **Diligenciamiento directo del formulario por parte del gestor territorial**, cuando ello resultaba procedente.
- **Supervisión y aseguramiento por parte del gestor territorial del diligenciamiento realizado por los contratistas bajo su coordinación**, con el fin de garantizar la participación total del personal vinculado.

Esta estrategia permitió optimizar los tiempos operativos, facilitar el flujo de información entre los actores territoriales y asegurar una cobertura integral en la recolección de datos, incrementando la confiabilidad y completitud del registro institucional.

3. Resultados y Cumplimiento Institucional

La implementación del instrumento digital permitió alcanzar resultados concretos que aportaron al fortalecimiento administrativo y documental del proyecto, entre ellos:

- **Centralización, organización y sistematización eficiente de la información del personal**, facilitando su integración a la base jurídica e institucional correspondiente.
- **Garantía de la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los datos recopilados**, fortaleciendo los procesos de supervisión y toma de decisiones.
- **Cumplimiento de los estándares normativos, administrativos y de control interno** relacionados con la gestión del talento humano contratado, asegurando alineación con los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia.

Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de NOVIEMBRE desde el 12 de NOVIEMBRE al 30 de NOVIEMBRE del 2025, cumpliendo con el 100% de las mismas (Informes parciales) Recibo a Satisfacción de Servicios (Solo aplica para el informe final): Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA- INCIVA, de los servicios prestados pactados en el Contrato No.040.10.05.25.XXX Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".
Observaciones	Constancia de Paz y Salvo (Solo aplica para el informe final):
Otros	Que el Contratista XXXXXXXXXXXX, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXXXX, vinculado al proceso P2 área de INVESTIGACIONES, mediante contrato de Prestación de Servicios No. XXXXXX, durante el tiempo comprendido entre el XXXXXXXXXXXX y el XXXXXXXXXXXX de 2025, a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca, entregados por parte de esta oficina. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo del Archivo de Gestión Documental y otros sistemas, entrega Backup al supervisor del contrato.

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

6. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha (dd/mm/aa)	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$ 6.000.000	Cuota 1			
Valor adiciones	\$ 0	Cuota 2			
Valor total del contrato	\$ 6.000.000	Cuota 3			
Valor pagado	\$ 0.00	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.000.000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	\$ 3.000.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	\$ 3.000.000	Cuota 7			
		Cuota 8			

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

7. INFORME JURIDICO

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

Suspensión (Cuando aplique): N/A

Fecha de inicio de la suspensión:

Fecha final de la suspensión:

Cesión (Cuando aplique): N/A

Fecha de inicio de la cesión:

Fecha final de la cesión:

Otrosí (Cuando aplique):

Fecha de inicio del Otrosí:

Fecha final del Otrosí:

Terminación anticipada (Cuando aplique):

Acta de Liquidación:

Observaciones al informe jurídico:

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

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

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

30

días del mes de

NOVIEMBRE

de

2025

SUPERVISOR



Nombre: PATRICIA HELENA 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**
#: 040.10.05.25.1505 del 07 DE NOVIEMBRE DE 2025
Contratista: **CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS**
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 040.10.05.25.1505 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: Brindar apoyo operativo y administrativo en 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."

REQUERIMIENTO EMBARAZADA VANESSA SANCHEZ.docx - Word

Herramientas de Edición JULIAN VASQUEZ

Archivo Inicio WPS PDF Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla

Buscar Reemplazar Seleccionar Crear un PDF Crear Sign Complementos

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

REQUISITOS:

Requerimientos y justificación: Se requiere contratar los servicios de una persona natural profesional para realizar la ejecución del plan de trabajo para el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA" en la actividad: Ejecutar procedimientos administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA y el acompañamiento en procesos transversales que se requieran en el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales en razón a que la entidad no cuenta con suficiente personal de planta para realizar dichas actividades.

Apoyo a la gestión: ☒ Profesional ☒ Bienes y otros servicios

Tiempo requerido: Un (1) mes Hasta: Desde la firma del Acta de Inicio hasta el 31 de enero de 2025

Grado de estudios requerido: ☒ Bachiller ☐ Técnico o tecnólogo ☒ Pregrado ☐ Especialización ☐ Maestría ☐ Especificar otros:

Título profesional: Cualquier disciplina

Postgrado: N/A

Maestría: N/A

Requiere experiencia: ☒ SI ☐ NO

Tiempo y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar: Sin experiencia.

Viaje: ☒ SI ☐ NO

Nivel de riesgos físicos: ☒ SI ☐ NO Especificar nivel: 1

Certificado de labor en alturas: ☒ SI ☐ NO

Descripción de las actividades específicas:

1- Brindar apoyo administrativo en el proyecto: "FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA."

Página 1 de 2 604 palabras Español (Español) Accesibilidad: es necesario investigar

Buscar 30°C 5:17 p.m. 2025/9/19

REQUERIMIENTO EMBARAZADA VANESSA SANCHEZ.docx - Word

Herramientas de Word: JULIAN VASQUEZ

Archivo Inicio WPS PDF Insertar Dibujo Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla Qué des Compartir

Times New Roman 10 A A Aa Fuente

Normal Sim-pa... Título Título

Buscar Reemplazar Seleccionar Crear un PDF Create PDF Sign Complementos

Portapapeles Fuente Párrafo Edición Edición WPS PDF Complementos

INCIVA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y OTROS SERVICIOS

FO-PAR-01

VERSION: 02

FECHA: Diciembre 12 del 2022

Página 2 de 2

Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA BPIN: ID-995099

Actividad: Ejecutar procedimientos administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA

Código del catálogo presupuestal (CPC): 85954

Eje 3: VALLE BIODIVERSO, CULTURAL E INCLUYENTE.

Descripción del objeto a contratar: Contratar una prestación de servicios de manera independiente, con una persona natural, profesional en cualquier disciplina sin experiencia, mediante la modalidad de servicios profesionales, sin subordinación jurídica ni vínculo laboral alguno con el INCIVA para realizar actividades contractuales de apoyo administrativo que son requeridas en el marco del proyecto: "FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA."

Responsabilidad por bienes

☐ Equipo: N/A ☐ Bienes muebles: N/A ☐ Otro: N/A

Responsabilidad por información confidencial: ☒ SI ☐ NO

Manejo de equipos:

☐ Computador: N/A ☐ Software: N/A ☐ Otros: N/A

SE APRUEBA EL REQUERIMIENTO: ☒ SI ☐ NO

MOTIVO DE RECHAZO:

Página 1 de 2 404 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar

Buscar 30°C 5:17 p. m. 2023/9/10

. Durante el mes de **noviembre de 2025**, desarrollé actividades orientadas al diseño y estructuración de los procesos precontractuales del proyecto. Inicié con la elaboración y publicación de los estudios previos requeridos para cada proceso contractual, los cuales cargué en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – **SECOP II**, cumpliendo estrictamente con los lineamientos institucionales y los requisitos técnicos y procedimentales necesarios para habilitar la apertura formal de cada proceso.

• 2. Etapa Contractual

Posterior a la fase precontractual, adelanté la gestión documental correspondiente a la etapa contractual, garantizando el cargue oportuno, organizado y completo de los documentos esenciales en el punto 5 del aplicativo SECOP II. Entre estos soportes incluí:

- Certificado de idoneidad del contratista.
- Oficio de contrato expedido por la entidad.
- Documentación legal, técnica y administrativa requerida para cada proceso.

Asimismo, remití cada paquete documental de manera individual a los contratistas involucrados, con el fin de facilitar la revisión, validación y formalización dentro de los plazos establecidos en el cronograma contractual.

• 3. Aprobación y Seguimiento Institucional

Adicionalmente, brindé soporte en los trámites internos asociados a la aprobación de los contratos, lo cual implicó:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos institucionales aplicables a cada proceso.
- Validar los documentos previamente cargados en SECOP II.
- Revisar el estado final y la correcta publicación de los contratos en la plataforma.

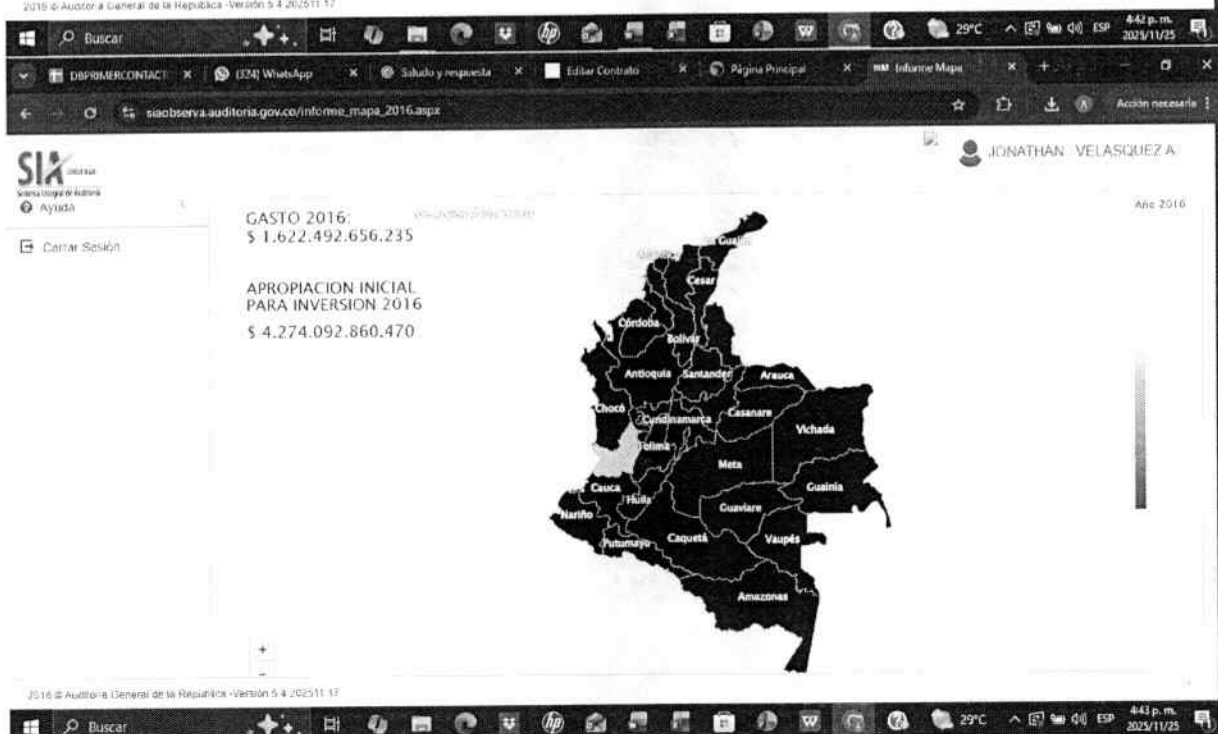
Todo el proceso fue ejecutado conforme a la normatividad vigente, asegurando la trazabilidad documental, la transparencia en los procedimientos y el cumplimiento estricto del cronograma institucional correspondiente al mes de referencia.

Actividad No. 2: Apoyar en la gestión, revisión, corrección de los expedientes del personal contratado y/o a contratar, registrando en la base de datos las respectivas novedades y creando, activando y desasociando las hojas de vida en el SIGEP II, afiliar a la ARL, y conciliar el reporte de la ARL correspondiente al personal del proyecto 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"

Lista de Rendiciones requeridas por CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Ver 10 registros

NOMBRE	FECHA INICIA	FECHA FINALIZA	FECHA LIBRE	ESTADO RENCIÓN ENTE CONTROL	ESTADO RENCIÓN MENTIDAD	PROBLEMAS
01 Rendición Enero 2020 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2020	Ene. 31 de 2020	Feb. 2 de 2020	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Enero 2021 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2021	Ene. 31 de 2021	Mar. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Enero 2022 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2022	Ene. 31 de 2022	Feb. 28 de 2022	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Enero 2023 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2023	Ene. 31 de 2023	Feb. 18 de 2023	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Enero 2024 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2024	Ene. 31 de 2024	Feb. 19 de 2024	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Enero 2025 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2025	Ene. 31 de 2025	Feb. 21 de 2025	Finalizado	Finalizado	
02 Rendición Febrero 2021 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2021	Feb. 28 de 2021	Mar. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	Pérfago en Periodo: 28/02/2021 11:50:50 p. m.
02 Rendición Febrero 2022 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2022	Feb. 28 de 2022	Mar. 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	
02 Rendición Febrero 2023 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2023	Feb. 28 de 2023	Mar. 10 de 2023	Finalizado	Finalizado	Pérfago en Periodo: 15/03/2023 11:50:50 p. m.
02 Rendición Febrero 2024 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2024	Feb. 29 de 2024	Mar. 10 de 2024	Finalizado	Finalizado	



1 Durante el mes de noviembre de 2025, adelanté la carga sistemática, ordenada y oportuna de los documentos esenciales en la plataforma SECOP II, en el marco de la formalización de los contratos suscritos durante dicho periodo. Dentro de los soportes gestionados incluí:

- Registro Presupuestal de Compromisos (RPC).
- Actas de Inicio correspondientes a cada contrato.

Estas acciones las ejecuté en estricto cumplimiento de los plazos, lineamientos y disposiciones de la normativa contractual, garantizando la validez jurídica de los documentos, así como la habilitación efectiva para la ejecución de los compromisos adquiridos por la entidad.

• 2. Rendición de Cuentas en SIA OBSERVA – Zona Norte Oriente

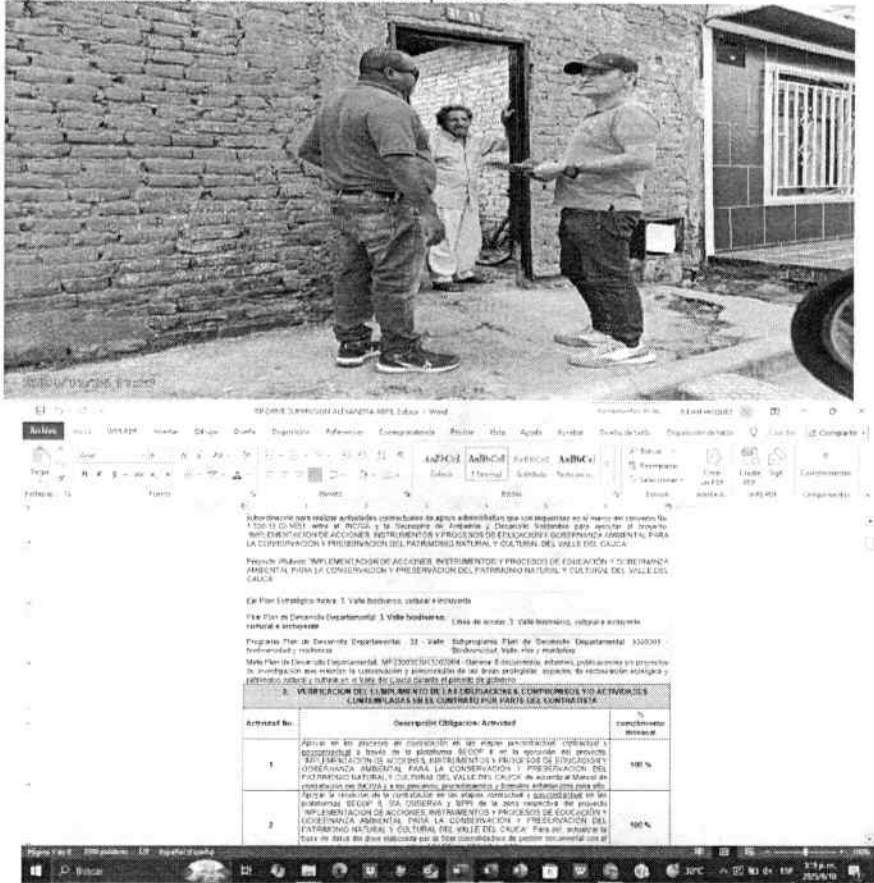
De manera complementaria, apoyé el proceso de rendición de cuentas en la plataforma SIA OBSERVA, correspondiente a los contratos ejecutados en noviembre de 2025 en la Zona Norte Oriente. Las actividades que desarrollé incluyeron:

- Registro individualizado de cada contrato.
- Asignación y verificación de los rubros presupuestales asociados.
- Selección y vinculación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP) conforme a los parámetros del sistema.
- Registro de los datos del contratista ejecutor y vinculación de la supervisión designada.
- Carga digital de los documentos de las fases precontractual y contractual, incluyendo estudios previos, soportes legales, técnicos y administrativos.

Estas acciones contribuyeron a fortalecer la trazabilidad de la información contractual y garantizar la disponibilidad de datos precisos para los procesos institucionales de control y seguimiento.

- 3. Acompañamiento Técnico en SIA OBSERVA – Contratos Noviembre 2025
- Asimismo, presté acompañamiento técnico en el proceso de reporte de información contractual correspondiente a los contratos formalizados en noviembre de 2025. Las gestiones adelantadas comprendieron:
- Organización digital de los documentos exigidos por el sistema, tales como:
 - Estudios previos.
 - Registro Presupuestal de Compromisos (RPC).
 - Acta de Inicio.
 - Evidencia de publicación del contrato en SECOP II con firma validada.
 - Ejecución del proceso de carga documental en SIA OBSERVA, asegurando el registro oportuno de cada contrato dentro del término legal de diez (10) días calendario posteriores a su ejecución, de conformidad con la normatividad vigente.

Actividad No. 3: 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.



- 1. Revisión detallada de informes contractuales
 - Verifiqué el diligenciamiento íntegro, consistente y actualizado de la hoja de ruta, contrastándola con las actividades efectivamente reportadas por cada contratista.
 - Validé la correspondencia entre el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal de Compromisos (RPC), asegurando la coherencia entre estos soportes y la información consignada en los informes de supervisión.
 - Realicé un contraste técnico entre la información contractual esencial (nombre del contratista, objeto contractual, valor, vigencia y fechas de ejecución) y los documentos soporte, confirmando la integridad y respaldo requerido conforme a la normativa aplicable.
 - 2. Validación de firmas institucionales
- Como parte del proceso de aseguramiento documental, corroboré la inclusión de las firmas institucionales obligatorias, tales como:

- La firma del enlace territorial correspondiente.
 - La firma del supervisor designado del contrato.
- En aquellos casos en que identifiqué la ausencia de alguna de las firmas, gestioné de manera inmediata su recolección mediante contacto directo con los responsables, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la entidad para el cierre y radicación de informes.
- 3. Entrega y consolidación de la información

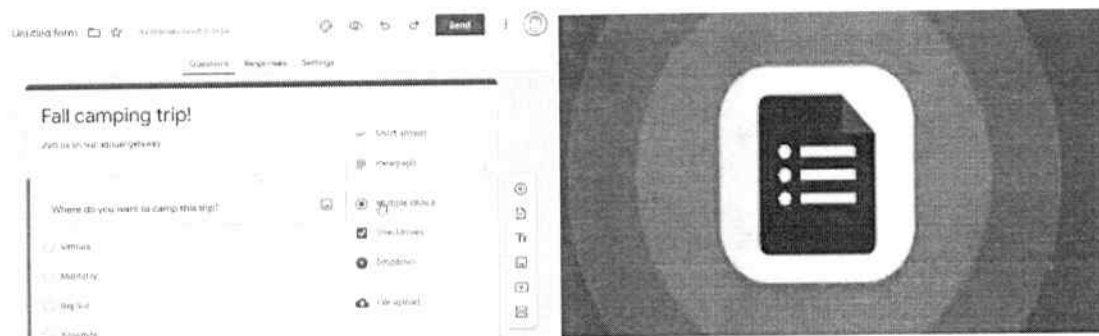
Una vez efectuadas las validaciones y ajustes necesarios, procedí a entregar los informes al área de **contabilidad**, cumpliendo con el cronograma institucional y asegurando la continuidad de los procesos administrativos y financieros. Esta gestión contribuyó a evitar retrasos en los trámites internos y a fortalecer la trazabilidad de la ejecución contractual.

- **4. Apoyo en procesos de gestión documental**

Adicionalmente, brindé apoyo al área de **archivo** mediante la digitalización, organización y clasificación sistemática de los documentos contractuales. Entre las actividades realizadas se encuentran:

- El **escaneo ordenado** de informes, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes requeridos para el archivo.
- La **clasificación, indexación y almacenamiento digital** de los documentos, garantizando su conservación, disponibilidad y consulta oportuna, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Actividad No. 4: Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.



Durante el mes de noviembre de 2025, diseñé un formulario digital a través de la plataforma **Google Forms**, con el propósito de optimizar el proceso de recolección, sistematización y estandarización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto. La estructura del instrumento fue desarrollada bajo criterios de claridad, pertinencia y alineación con los lineamientos institucionales, incorporando campos específicos para la captura de información clave, tales como:

- Género
- Edad
- Nivel educativo
- Lugar de residencia
- Cargo desempeñado
- Tipo de contratación, entre otros

Este diseño permitió fortalecer los procesos de gestión administrativa, documental y jurídica, garantizando la precisión, consistencia y completitud de los datos reportados.

- **2. Estrategia de distribución y recolección**

Una vez configurado el formulario, generé el enlace de acceso y lo remití a los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente, estableciendo mecanismos de control para asegurar la cobertura y el diligenciamiento adecuado del instrumento. Entre las acciones implementadas se encuentran:

- Diligenciamiento directo del formulario por parte del gestor territorial.
- Seguimiento y aseguramiento de la participación de los contratistas adscritos a cada gestor.

Gracias a esta estrategia de articulación operativa y seguimiento, logré obtener información completa, oportuna y verificable.

- **3. Resultados y cumplimiento institucional**

La implementación del instrumento permitió:

- Centralizar y sistematizar la información necesaria para fortalecer la base jurídica e institucional del proyecto.
- Asegurar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los datos recopilados, facilitando su consulta y uso para procesos administrativos posteriores.
- Cumplir con los estándares normativos, técnicos y de control interno aplicables a la gestión del talento humano vinculado al proyecto.

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: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS
C.C: 94.150.779

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE – PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR Art. 5 Resolución 0042 de mayo 5 del 2020	No. 1- 2025
Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"	
Fecha documento: 30/NOVIEMBRE/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: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS	
Cedula beneficiario: C.C. N° 94.150.779 DE TULUA VALLE de Cali Dirección Beneficiario: carrera 25#18b16	
Correo Electrónico beneficiario: cafero0211@hotmail.com Teléfono beneficiario: 3127423297	
Ciudad: SAN PEDRO VALLE	
INFORMACION CONTRACTUAL	
Objeto del contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural técnica y/o tecnólogo en cualquier disciplina, sin experiencia, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para realizar actividades de gestión administrativa 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: 4900002982 DEL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2025.	
No. CDP: 8100006200 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025.	
Valor Contrato: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$7.000.000)	
Concepto: Cuota No. (1) – Mes Cuota: NOVIEMBRE del Contrato No 040.10.05.25.1505 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025	
Cuenta de Ahorros ☒ Corriente ☐ No. <u>206216848</u> , BANCO BBVA ☒	
Valor \$3.500.000	
Son: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE	
DECLARO RENTA SI ☐ NO ☒	
 CC 94.150.779.	



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



Documento No. 2500074569 Fecha de Contabilización: 17.12.2025
Referencia: 3000008789
RUT del Tercero: 94507793 FERNANDEZ ROJAS CARLOS ANDRES
Código del Tercero: 94150779 Documento RPC: 4900002982
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 1RA CTA CPS 1505 DEL

Página 1 de 1.

Descripción:

Posic	Cuenta	Clv	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900202	50	Infivale- ahorro- S	X-BANCOS	0	3.272.500
002	2401010001	25	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	3.272.500	0
Total:					3.272.500	3.272.500

Descuentos y/o Deducciones:

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

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
Total:		0	0

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Diego Andres Zuñiga 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. 3000008789 Fecha de Contabilización: 28.11.2025
Referencia: CUOTA 01
RUT del Tercero: 94507793 FERNANDEZ ROJAS CARLOS ANDRES
Código del Tercero: 94150779 Documento RPC: 4900002982
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 1RA CTA CPS 1505
Descripción: PAGO 1RA CTA CPS 1505 DEL MES DE NOVIEMBRE 2025

Página 1 de 1.

Posic	Cuenta	Civ	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	2401010001	31	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	0	3.272.500
002	5506050170	81	Fortalecimto cultura	2-320202008	3.500.000	0
003	2407900003	50	ESTAMP PRO-CULTURA	X-RETN/DEDUC	0	35.000
004	2407900012	50	ESTAMP PRO-HOSPITALE	X-RETN/DEDUC	0	35.000
005	2407900004	50	ESTAMP PRO-DESARROLL	X-RETN/DEDUC	0	70.000
006	2407900008	50	ESTAMP PRO-UCVA	X-RETN/DEDUC	0	17.500
007	2407900005	50	ESTAMP PRO-univalle	X-RETN/DEDUC	0	70.000
Total:					3.500.000	3.500.000

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	3.500.000	35.000
Deducción Estampillas Prohospitales - Deducción estampilla	1,0000	3.500.000	35.000
Deducción Estampillas Prodesarrollo - Deducción Estampilla	2,0000	3.500.000	70.000
Deducción Estampillas Pro Uceva - Deducción Estampilla UCEVA	0,5000	3.500.000	17.500
Deducción Estampillas Prouniv del Valle - Deduc. estamp. Prouniv	2,0000	3.500.000	70.000
Total:			227.500

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
V0	0% IVA compra bienes y servicios	3.500.000	0
Total:		3.500.000	0

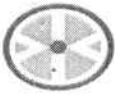
Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Gloria Lilian Saavedra

Elaborado por

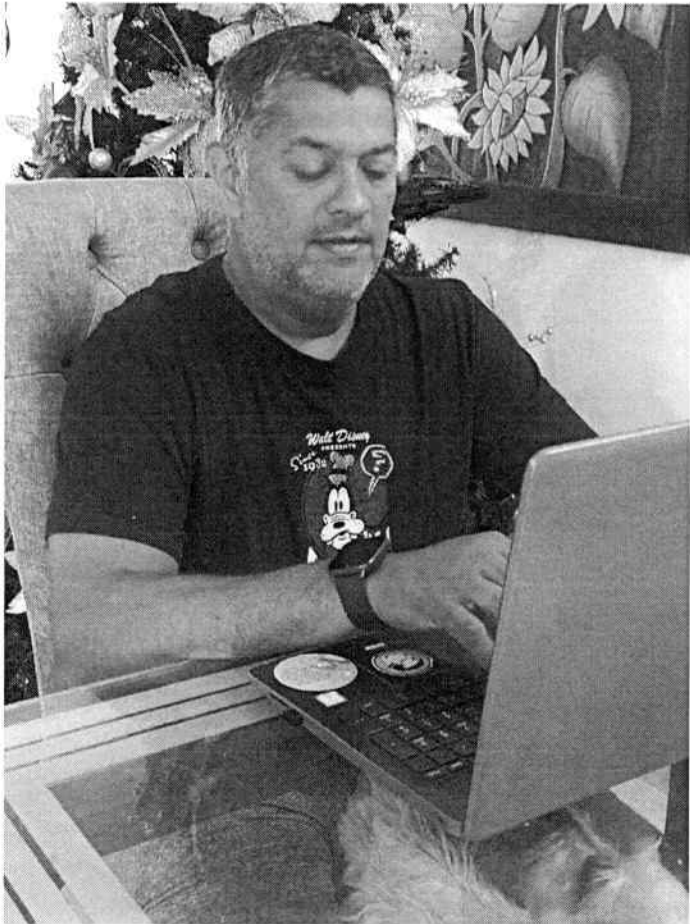
 INCIVA Patrimonio Vital	HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA	FO-PAR-30	Versión: 00	
			Fecha: abril 1 del 2022	Página 1 de 1
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. X		OTRO:	NÚMERO: No. 94.150.779	
COBRO		INICIAL: X	MENSUAL:	FINAL: MES:NOVIEMBRE
MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO		CALI		
CONTRATO		NÚMERO Y FECHA: No. 040.10.05.25.1505 DEL 07/11/ 2025.		
CDP		No Y FECHA: CDP 8100006200 DEL 07/11/2025.		
REGISTRO PRESUPUESTAL		No Y FECHA: 4900002982 DEL 11/11/2025.		
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION		FIRMA:	FECHA DE ENTREGA 1: dd/mm/aa	FECHA DE ENTREGA 2: dd/mm/aa
Javier Romero				
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	D-8789	
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota1)	X	Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)		
Informe de actividades del contratista	X	Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)		
Informe de Supervisión	X	Número de comprobante de pago		
Certificacion bancaria (solo aplica en la cuota1)	X			
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CONTABILIDAD		FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa	
[Signature]			1-12-2025	
MOTIVO DE DEVOLUCION:		SI	FECHA: dd/mm/aa	RECIBE: NOMBRE Y FIRMA
Ruta 2: Verificacion de documentos en Tesorería				
RECIBIDO TESORERIA				
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA		Asistente Tesorería INCIVA FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa	
			02 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	

 INCIVA <i>Patrimonio Vital</i>	INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA	FO-PAR-06	Versión: 05	
			Fecha: 30 de NOVIEMBRE 2023	Página 1 de 8

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: _	#: 040.10.05.25.1505	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): CDP 8100006200 DEL 07 DE NOVIEMBRE 2025 RPC 4900002982 DEL 11 DE NOVIEMBRE 2025
Nombre Contratista: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS		Documento de identificación No. 94.150.779	
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 técnica y/o tecnólogo en cualquier disciplina, sin experiencia, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para realizar actividades de gestión administrativa 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	Brindar apoyo operativo y administrativo en 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"		100 %
2	Apoyar en la gestión, revisión, corrección de los expedientes del personal contratado y/o a contratar, registrando en la base de datos las respectivas novedades y creando, activando y desasociando las hojas de vida en el SIGEP II, afiliar a la ARL, y conciliar el reporte de la ARL correspondiente al personal del proyecto 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 %
3	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 %
4	Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.		100 %
4. INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN			

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

Actividad No. 1:



REQUERIMIENTO EMBARAZADA VANESSA SANCHEZ.docx - Word

ArchivoInicioWPS PDFInsertarDibujarDiseñoDisposiciónReferenciasCorrespondenciaRevisarVistaAyudaAcrobatDiseño de tablaDisposición de tabla

Times New Roma10A⁺A⁻Aa

NormalSin espa...Título 1Título

BuscarReemplazarSeleccionarCrear un PDFCreate PDFSignComplementos

PárrafoEstilosEdición

Compartir

INCIVA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN O DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y OTROS SERVICIOS

FO-PAR-01

VERSION: 02

FECHA: Diciembre 12 del 2022

Página 2 de 2

Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA BPIN: ID-995099

Actividad: Ejecutar procedimientos administrativos y operativos que permitan una adecuada prestación del servicio y funcionamiento de los bienes patrimoniales del INCIVA.

Código del catálogo presupuestal (CPC): 85954

Eje 3: VALLE BIODIVERSO, CULTURAL E INCLUYENTE.

Descripción del objeto a contratar: Contratar una prestación de servicios de manera independiente, con una persona natural, profesional en cualquier disciplina sin experiencia, mediante la modalidad de servicios profesionales, sin subordinación jurídica ni vínculo laboral alguno con el INCIVA para realizar actividades contractuales de apoyo administrativo que son requeridas en el marco del proyecto: "FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA."

Responsabilidad por bienes

☐ Equipo: N/A

☐ Bienes muebles: N/A

☐ Otro: N/A

Responsabilidad por información confidencial: ☒ SI ☐ NO

Manejo de equipos:

☐ Computador: N/A

☐ Software: N/A

☐ Otros: N/A

SE APRUEBA EL REQUERIMIENTO: ☒ SI ☐ NO

MOTIVO DE RECHAZO:

Página 1 de 2604 palabrasEspañol (España)

Accesibilidad: es necesario investigar

30°C5:17 p.m.2023/9/10

1. Etapa Precontractual Durante el mes de diciembre de 2025 llevó a cabo diversas actividades enfocadas en la planeación, organización y fortalecimiento de los procesos precontractuales del proyecto asignado. Estas labores iniciaron con la elaboración detallada de los estudios previos correspondientes a cada proceso de contratación, asegurando que cumplieran con los requerimientos técnicos, jurídicos y administrativos exigidos por la entidad. Una vez finalizados, procedi a su publicación en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), siguiendo de manera rigurosa los lineamientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes, con el propósito de permitir la apertura formal y transparente de cada proceso contractual.

Etapa Contractual

Concluida la fase precontractual, realizó la gestión documental propia de la etapa contractual, velando por el cargue oportuno, ordenado y completo de la información requerida en el punto 5 del aplicativo SECOP II. Dentro de esta actividad, aseguré la incorporación de los documentos esenciales para la formalización de los contratos, entre los cuales se encontraron el certificado de idoneidad del contratista, el oficio de contrato emitido por la entidad y la totalidad de la documentación legal, técnica y administrativa exigida para cada proceso.

De igual manera, envié de forma individual cada conjunto de documentos a los contratistas correspondientes, con el fin de facilitar su revisión, validación y suscripción dentro de los tiempos establecidos en el cronograma contractual, contribuyendo así al cumplimiento eficiente de los plazos definidos.

Aprobación y Seguimiento Institucional

Adicionalmente, presté apoyo en los trámites internos relacionados con la aprobación de los contratos, lo cual incluyó la verificación del cumplimiento de los requisitos institucionales aplicables a cada proceso, la validación de los documentos previamente cargados en la plataforma SECOP II y la revisión del estado final de los contratos, asegurando su correcta publicación y visibilidad en el sistema.

Todas estas actividades se desarrollaron en estricto cumplimiento de la normativa vigente, garantizando la adecuada trazabilidad documental, la transparencia de los procedimientos administrativos y el cumplimiento oportuno del cronograma institucional correspondiente al mes señalado.

Actividad No. 2:

DBPRIMERCONTACT

(324) WhatsApp

Saludo y respuesta

Editar Contrato

Página Principal

siaobserva.auditoria.gov.co

siaobserva.auditoria.gov.co/rc_rendir_list.aspx

Contratación

Rendición Cuentas

Mantenimiento

Informes & Reportes

Mapas Ppto/Gasto

Ayuda

Cerrar Sesión

Lista de Rendiciones requeridas por CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Ver 10 registros

Buscar

NOMBRE	FECHA INICIA	FECHA FINALIZA	FECHA LIMITE	ESTADO RENDICIÓN ENTE CONTROL	ESTADO RENDICIÓN MI ENTIDAD	PROXIMIDAD
01. Rendición Enero 2020 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2020	Ene. 31 de 2020	Feb. 29 de 2020	Finalizado	Finalizado	
01. Rendición Enero 2021 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2021	Ene. 31 de 2021	Mar. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	
01. Rendición Enero 2022 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2022	Ene. 31 de 2022	Feb. 28 de 2022	Finalizado	Finalizado	
01. Rendición Enero 2023 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2023	Ene. 31 de 2023	Feb. 18 de 2023	Finalizado	Finalizado	
01. Rendición Enero 2024 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2024	Ene. 31 de 2024	Feb. 19 de 2024	Finalizado	Finalizado	
01. Rendición Enero 2025 - SV a CTRLA	Ene. 1 de 2025	Ene. 31 de 2025	Feb. 21 de 2025	Finalizado	Finalizado	
02. Rendición Febrero 2021 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2021	Feb. 28 de 2021	Mar. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Periodo 28/05/2022 11:58:59 p. m.
02. Rendición Febrero 2022 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2022	Feb. 28 de 2022	Mar. 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	
02. Rendición Febrero 2023 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2023	Feb. 28 de 2023	Mar. 10 de 2023	Finalizado	Finalizado	Prórroga en Periodo 18/03/2023 11:58:59 p. m.
02. Rendición Febrero 2024 - SV a CTRLA	Feb. 1 de 2024	Feb. 29 de 2024	Mar. 10 de 2024	Finalizado	Finalizado	

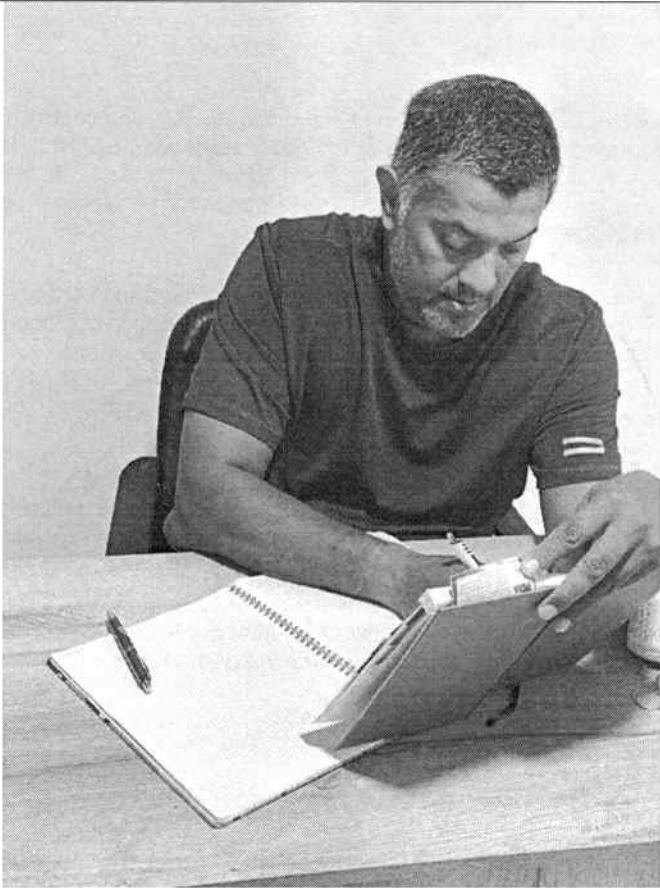
2016 © Auditoría General de la República - Versión 5.4.202511.17

Buscar

29°C

4:42 p. m.

2023/11/23



Durante el mes de diciembre de 2025 realizó la gestión integral para el cargue sistemático, organizado y oportuno de la documentación indispensable en la plataforma SECOP II, en el marco del proceso de legalización y formalización de los contratos suscritos durante dicho periodo. Esta labor se desarrolló con especial atención al orden, la coherencia y la completitud de la información registrada, asegurando que cada documento cumpliera con los requisitos técnicos, legales y administrativos establecidos por la normativa vigente.

Entre los principales soportes gestionados y cargados en el sistema se encontraron el Registro Presupuestal de Compromisos (RPC), indispensable para respaldar la apropiación de los recursos, así como las Actas de Inicio correspondientes a cada contrato, las cuales permiten dar apertura formal a la ejecución de las obligaciones contractuales. Todas estas acciones fueron ejecutadas dentro de los plazos definidos y conforme a los lineamientos institucionales y disposiciones del régimen de contratación pública, garantizando no solo la validez jurídica de los documentos, sino también la correcta habilitación de los contratos para su ejecución efectiva por parte de la entidad.

Rendición de Cuentas en SIA OBSERVA – Zona Norte Oriente

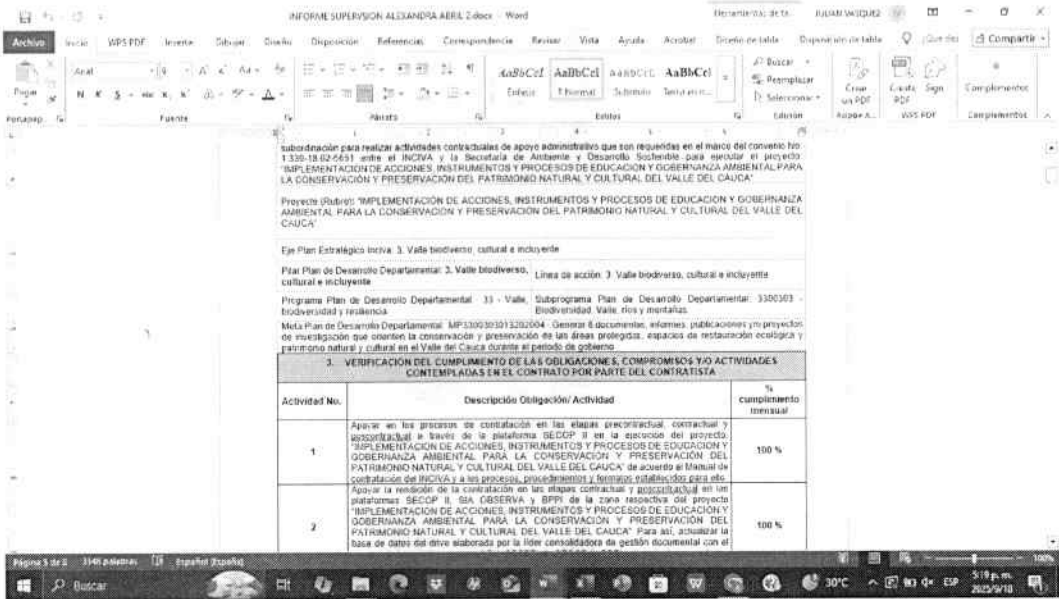
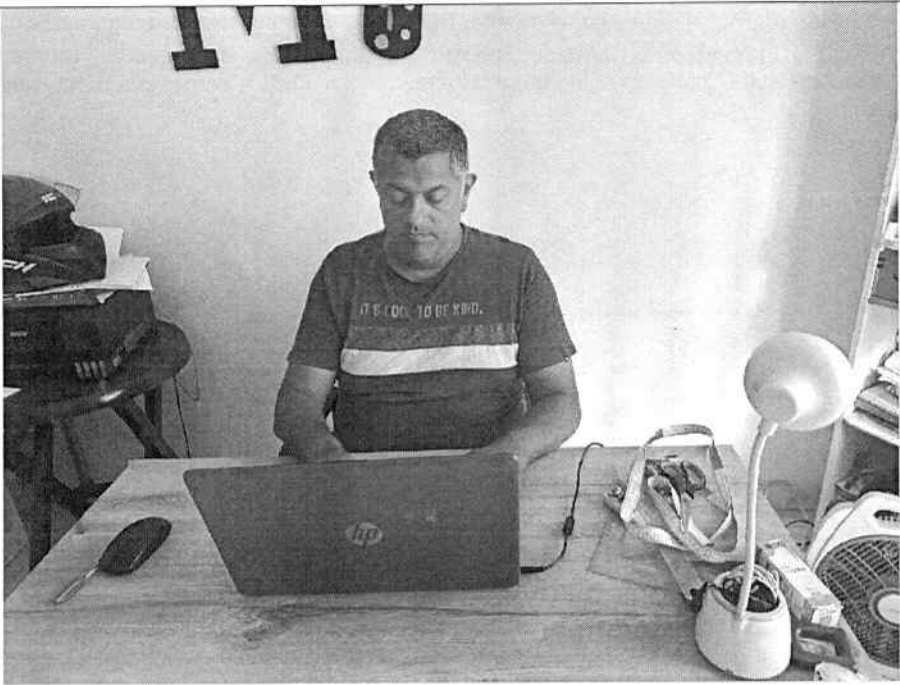
De manera complementaria, brindó apoyo en el proceso de rendición de cuentas a través de la plataforma SIA OBSERVA, correspondiente a los contratos ejecutados durante el mes de noviembre de 2025 en la Zona Norte Oriente. Para ello, desarrollé diversas actividades orientadas a asegurar la correcta y completa incorporación de la información contractual en el sistema.

Entre las labores realizadas se incluyó el registro individual y detallado de cada contrato, la asignación y verificación de los rubros presupuestales asociados, así como la selección y vinculación del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Asimismo, efectué el diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP) de acuerdo con los parámetros y validaciones exigidas por la plataforma, garantizando la coherencia entre la información financiera y contractual.

Adicionalmente, registró los datos del contratista ejecutor y vinculó la supervisión designada para cada contrato, asegurando la correcta identificación de los responsables del seguimiento contractual. Finalmente, realicé la carga digital de la documentación correspondiente a las fases precontractual y contractual, incluyendo los estudios previos y los soportes legales, técnicos y administrativos requeridos.

El desarrollo de estas actividades permitió fortalecer la trazabilidad y confiabilidad de la información contractual, así como asegurar la disponibilidad de datos claros, completos y precisos para los procesos institucionales de control, seguimiento y rendición de cuentas.

Actividad No. 3:



- 1. Revisión detallada de informes contractuales
- Verificó el diligenciamiento íntegro, consistente y actualizado de la hoja de ruta, contrastándola con las actividades efectivamente reportadas por cada contratista.
- Validó la correspondencia entre el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal de Compromisos (RPC), asegurando la coherencia entre estos soportes y la información consignada en los informes de supervisión.
- Realizó un contraste técnico entre la información contractual esencial (nombre del contratista, objeto contractual, valor, vigencia y fechas de ejecución) y los documentos soporte, confirmando la integridad y respaldo requerido conforme a la normativa aplicable.
- 2. Validación de firmas institucionales

Como parte del proceso de aseguramiento documental, corroboró la inclusión de las firmas institucionales obligatorias, tales como:

- La firma del enlace territorial correspondiente.
- La firma del supervisor designado del contrato.

En aquellos casos en que identificó la ausencia de alguna de las firmas, gestionó de manera inmediata su recolección mediante contacto directo con los responsables, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la entidad para el cierre y radicación de informes.

- 3. Entrega y consolidación de la información

Una vez efectuadas las validaciones y ajustes necesarios, procedió a entregar los informes al área de contabilidad, cumpliendo con el cronograma institucional y asegurando la continuidad de los procesos administrativos y financieros. Esta gestión contribuyó a evitar retrasos en los trámites internos y a fortalecer la trazabilidad de la ejecución contractual.

- 4. Apoyo en procesos de gestión documental

Adicionalmente, brindó apoyo al área de archivo mediante la digitalización, organización y clasificación sistemática de los documentos contractuales. Entre las actividades realizadas se encuentran:

- El **escaneo ordenado** de informes, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes requeridos para el archivo.
- La **clasificación, indexación y almacenamiento digital** de los documentos, garantizando su conservación, disponibilidad y consulta oportuna, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Actividad No. 4:



Durante el mes de diciembre de 2025 llevó a cabo el diseño y estructuración de un formulario digital mediante la herramienta Google Forms, con el objetivo de mejorar y agilizar el proceso de recopilación, organización y estandarización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto. La elaboración de este instrumento se realizó teniendo en cuenta criterios de claridad, coherencia y pertinencia, así como su alineación con los lineamientos y requerimientos institucionales vigentes, lo que permitió asegurar la calidad y utilidad de la información recolectada.

El formulario fue estructurado con campos específicos destinados a la captura de datos relevantes y necesarios para la gestión administrativa y jurídica del proyecto, entre los cuales se incluyeron variables como género, edad, nivel educativo alcanzado, lugar de residencia, cargo desempeñado, tipo de vinculación contractual, entre otros aspectos clave. Este diseño facilitó la recolección homogénea de la información, contribuyendo a la precisión, consistencia y completitud de los datos reportados por el personal vinculado.

Estrategia de distribución y recolección de la información

Una vez finalizada la configuración del formulario digital, procedió a generar el enlace de acceso y a socializarlo con los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente, definiendo una estrategia de distribución orientada a garantizar la cobertura total y el adecuado diligenciamiento del instrumento. Para ello, implementé mecanismos de control y seguimiento que permitieron verificar la correcta recolección de la información.

Dentro de las acciones desarrolladas se incluyó el diligenciamiento directo del formulario por parte de cada gestor territorial, así como el acompañamiento y seguimiento permanente para asegurar la participación activa de los contratistas adscritos a cada gestor. Esta articulación operativa permitió resolver oportunamente dudas, corregir inconsistencias y garantizar que la información suministrada fuera completa y verificable.

Resultados obtenidos y cumplimiento institucional

La implementación de este instrumento digital permitió centralizar y sistematizar de manera eficiente la información necesaria para fortalecer la base administrativa, jurídica e institucional del proyecto. Asimismo, contribuyó a garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los datos recopilados, facilitando su consulta, análisis y uso en procesos administrativos y de control posteriores.

Finalmente, esta actividad permitió dar cumplimiento a los estándares normativos, técnicos y de control interno aplicables a la gestión del talento humano vinculado al proyecto, fortaleciendo los procesos institucionales y asegurando una adecuada gestión de la información en concordancia con los objetivos establecidos.

Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de DICIEMBRE desde el 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.040.10.05.25.1505 Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".
Observaciones	
Otros	Constancia de Paz y Salvo (Solo aplica para el informe final): Que el Contratista CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 94.150.779, vinculado al proceso P2 área de INVESTIGACIONES, mediante contrato de Prestación de Servicios No. 040.10.05.25.1505, durante el tiempo comprendido entre el 12 DE NOVIEMBRE y el 31 DE DICIEMBRE de 2025, a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca, entregados por parte de esta oficina. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo del Archivo de Gestión Documental y otros sistemas, entrego Backup al supervisor del contrato.

5. INFORMACION DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	
OBLIGACION	DATOS CERTIFICACIÓN O PLANILLA DE PAGO
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4627029868 - 4631002567 Operador: SOI Fecha de Pago(dd/mm/aa): 18/11/2025 – 10/12/2025 Periodo de pago de la seguridad social: NOVIEMBRE - DICIEMBRE

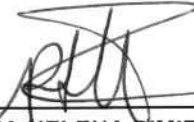
6. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha (dd/mm/aa)	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$ 7.000.000	Cuota 1	30/11/2025	\$3.500.000	PAGADO
Valor adiciones	\$ 0	Cuota 2			
Valor total del contrato	\$ 7.000.000	Cuota 3			
Valor pagado	\$ 3.500.000	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.500.000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	\$ 7.000.000	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: SI
Observaciones al informe jurídico:

8. INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
Según la Cláusula Decima primera este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano conforma a lo estipulado en el 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

#: 040.10.05.25.1505 del 07 DE NOVIEMBRE DE 2025

Contratista:

CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS

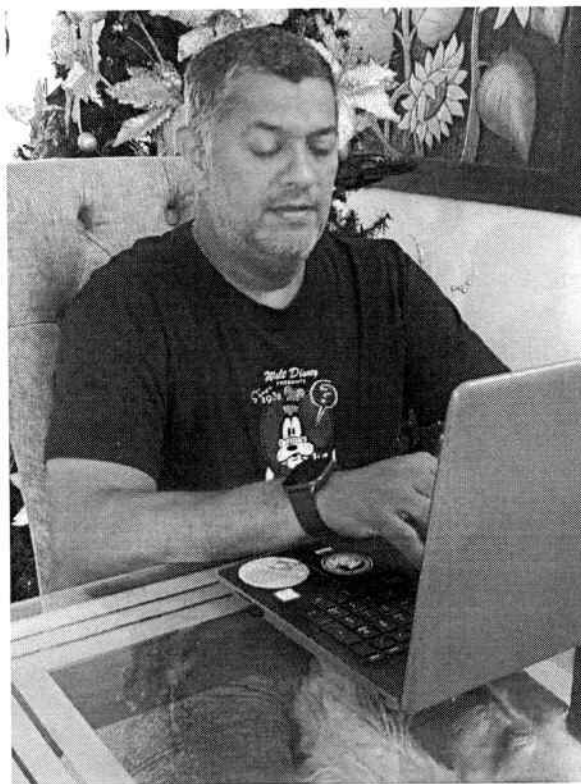
Periodo reportado:

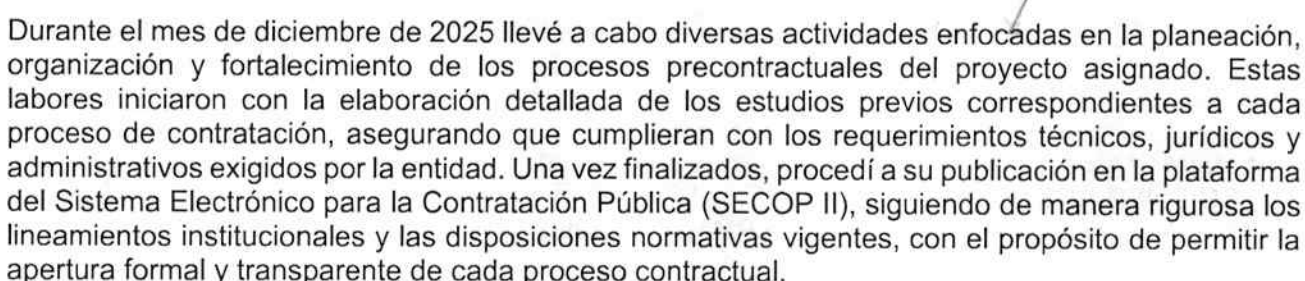
DEL 1 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, presento a usted en calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios 040.10.05.25.1505 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual, durante el periodo comprendido entre el DEL 1 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. Durante este periodo la ejecución del contrato se centró en:

Actividad No. 1: Brindar apoyo operativo y administrativo en 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.





Concluida la fase precontractual, realicé la gestión documental propia de la etapa contractual, velando por el cargue oportuno, ordenado y completo de la información requerida en el punto 5 del aplicativo SECOP II. Dentro de esta actividad, aseguré la incorporación de los documentos esenciales para la formalización de los contratos, entre los cuales se encontraron el certificado de idoneidad del contratista, el oficio de contrato emitido por la entidad y la totalidad de la documentación legal, técnica y administrativa exigida para cada proceso.

De igual manera, envíe de forma individual cada conjunto de documentos a los contratistas correspondientes, con el fin de facilitar su revisión, validación y suscripción dentro de los tiempos establecidos en el cronograma contractual, contribuyendo así al cumplimiento eficiente de los plazos definidos.

Adicionalmente, presté apoyo en los trámites internos relacionados con la aprobación de los contratos, lo cual incluyó la verificación del cumplimiento de los requisitos institucionales aplicables a cada proceso, la validación de los documentos previamente cargados en la plataforma SECOP II y la revisión del estado final de los contratos, asegurando su correcta publicación y visibilidad en el sistema.

Todas estas actividades se desarrollaron en estricto cumplimiento de la normativa vigente, garantizando la adecuada trazabilidad documental, la transparencia de los procedimientos administrativos y el cumplimiento oportuno del cronograma institucional correspondiente al mes señalado.

2

CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA

DEPRIMERCONTACTO x (24) WhatsApp x Saludo y respuesta x Editar Contrato x Pagina Principal x sanbernardo.gov.co/rc_rendir_list.aspx

SIA
Sistema Integrado de Auditoria

JONATHAN VELASQUEZ A

Lista de Rendimientos requerida por CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA.

Ver 10 paginas

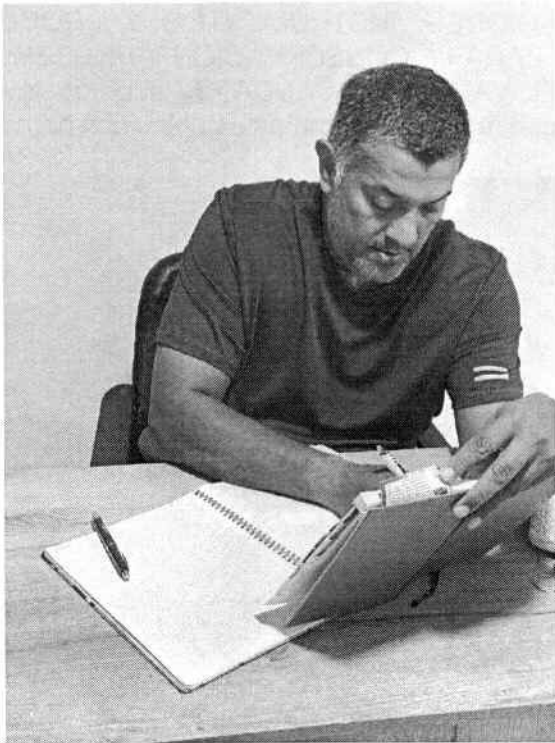
RENDIMIENTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	FECHA LIMITE	ESTADO RENDICION EN CONTRA	ESTADO RENDICION EN ENTREGA	PERIODO
01 Rendimiento Enero 2021 - 01 a CTPLA	Ene. 1 de 2021	Ene. 31 de 2021	Feb. 28 de 2021	Finalizado	Finalizado	
01 Rendimiento Enero 2021 - 01 a CTPLA	Ene. 1 de 2021	Ene. 31 de 2021	Mar. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	
01 Rendimiento Enero 2022 - 01 a CTPLA	Ene. 1 de 2022	Ene. 31 de 2022	Feb. 28 de 2022	Finalizado	Finalizado	
01 Rendimiento Enero 2023 - 01 a CTPLA	Ene. 1 de 2023	Ene. 31 de 2023	Feb. 28 de 2023	Finalizado	Finalizado	
01 Rendimiento Enero 2024 - 01 a CTPLA	Ene. 1 de 2024	Ene. 31 de 2024	Feb. 28 de 2024	Finalizado	Finalizado	
01 Rendimiento Enero 2025 - 01 a CTPLA	Ene. 1 de 2025	Ene. 31 de 2025	Feb. 28 de 2025	Finalizado	Finalizado	
02 Rendimiento Febrero 2021 - 01 a CTPLA	Feb. 1 de 2021	Feb. 28 de 2021	Mar. 10 de 2021	Finalizado	Finalizado	Primer periodo: 28-02-2022 11:50:55 p. m.
02 Rendimiento Febrero 2022 - 01 a CTPLA	Feb. 1 de 2022	Feb. 28 de 2022	Mar. 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	
02 Rendimiento Febrero 2023 - 01 a CTPLA	Feb. 1 de 2023	Feb. 28 de 2023	Mar. 10 de 2023	Finalizado	Finalizado	Primer periodo: 18-03-2023 11:50:55 p. m.
02 Rendimiento Febrero 2024 - 01 a CTPLA	Feb. 1 de 2024	Feb. 28 de 2024	Mar. 10 de 2024	Finalizado	Finalizado	

2025 © Auditoria General de la Republica - Actualizado: 4/2/2025 11:17

Buscar

29°C

4:42 p. m.
20/02/2025



Durante el mes de diciembre de 2025 realicé la gestión integral para el cargue sistemático, organizado y oportuno de la documentación indispensable en la plataforma SECOP II, en el marco del proceso de legalización y formalización de los contratos suscritos durante dicho periodo. Esta labor se desarrolló con especial atención al orden, la coherencia y la completitud de la información registrada, asegurando que cada documento cumpliera con los requisitos técnicos, legales y administrativos establecidos por la normativa vigente.

Entre los principales soportes gestionados y cargados en el sistema se encontraron el Registro Presupuestal de Compromisos (RPC), indispensable para respaldar la apropiación de los recursos, así como las Actas de Inicio correspondientes a cada contrato, las cuales permiten dar apertura formal a la ejecución de las obligaciones contractuales. Todas estas acciones fueron ejecutadas dentro de los plazos definidos y conforme a los lineamientos institucionales y disposiciones del régimen de contratación pública, garantizando no solo la validez jurídica de los documentos, sino también la correcta habilitación de los contratos para su ejecución efectiva por parte de la entidad.

Rendición de Cuentas en SIA OBSERVA – Zona Norte Oriente

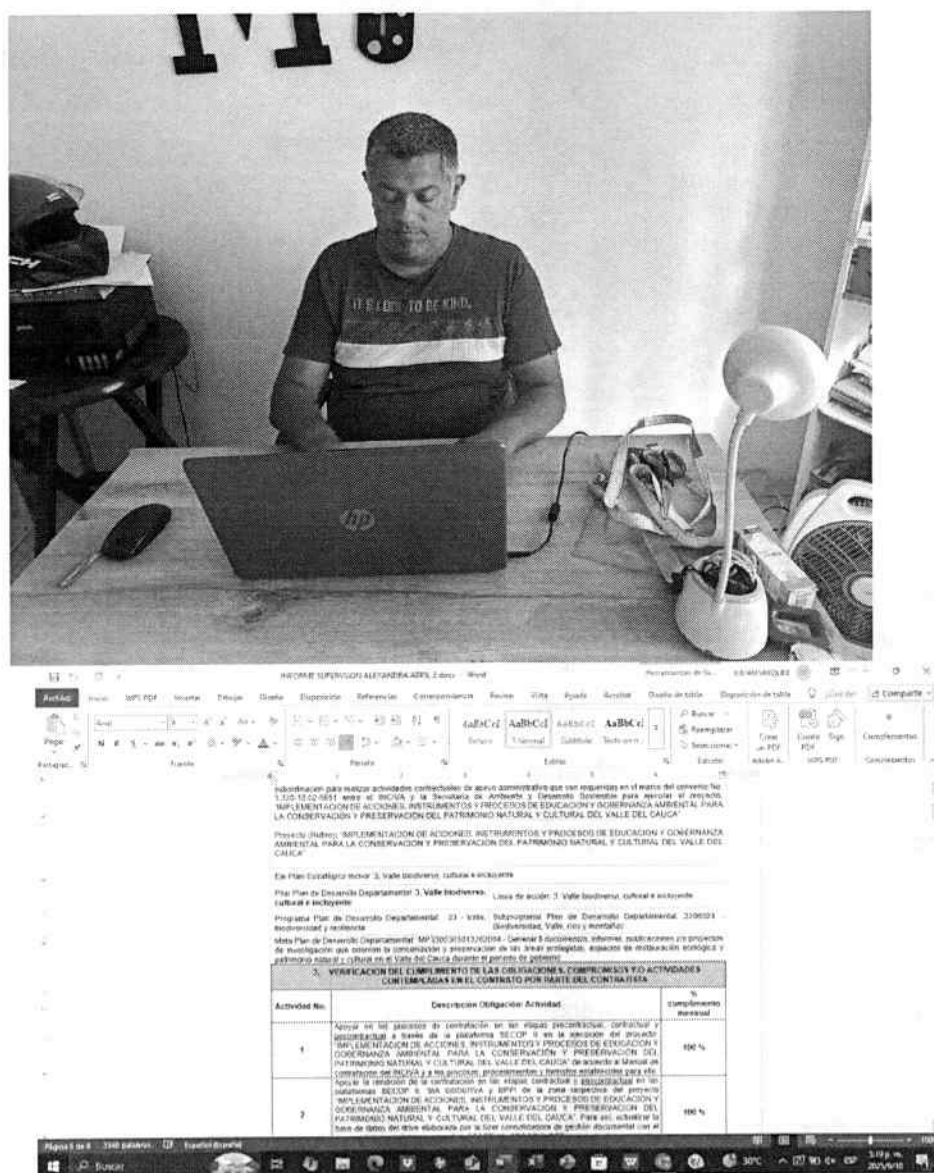
De manera complementaria, brindé apoyo en el proceso de rendición de cuentas a través de la plataforma SIA OBSERVA, correspondiente a los contratos ejecutados durante el mes de noviembre

Entre las labores realizadas se incluyó el registro individual y detallado de cada contrato, la asignación y verificación de los rubros presupuestales asociados, así como la selección y vinculación del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Asimismo, efectué el diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP) de acuerdo con los parámetros y validaciones exigidas por la plataforma, garantizando la coherencia entre la información financiera y contractual.

Adicionalmente, registré los datos del contratista ejecutor y vinculé la supervisión designada para cada contrato, asegurando la correcta identificación de los responsables del seguimiento contractual. Finalmente, realicé la carga digital de la documentación correspondiente a las fases precontractual y contractual, incluyendo los estudios previos y los soportes legales, técnicos y administrativos requeridos.

El desarrollo de estas actividades permitió fortalecer la trazabilidad y confiabilidad de la información contractual, así como asegurar la disponibilidad de datos claros, completos y precisos para los procesos institucionales de control, seguimiento y rendición de cuentas.

Actividad No. 3: 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.



- 1. Revisión detallada de informes contractuales

- Verifiqué el **diligenciamiento íntegro, consistente y actualizado** de la hoja de ruta, contrastándola con las actividades efectivamente reportadas por cada contratista.
- Validé la correspondencia entre el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)** y el **Registro Presupuestal de Compromisos (RPC)**, asegurando la coherencia entre estos soportes y la información consignada en los informes de supervisión.
- Realicé un contraste técnico entre la **información contractual esencial** (nombre del contratista, objeto contractual, valor, vigencia y fechas de ejecución) y los documentos soporte, confirmando la integridad y respaldo requerido conforme a la normativa aplicable.

- **2. Validación de firmas institucionales**

Como parte del proceso de aseguramiento documental, corroboré la inclusión de las **firmas institucionales obligatorias**, tales como:

- La firma del **enlace territorial** correspondiente.
- La firma del **supervisor designado del contrato**.

En aquellos casos en que identifiqué la ausencia de alguna de las firmas, gestioné de manera inmediata su recolección mediante contacto directo con los responsables, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos por la entidad para el cierre y radicación de informes.

- **3. Entrega y consolidación de la información**

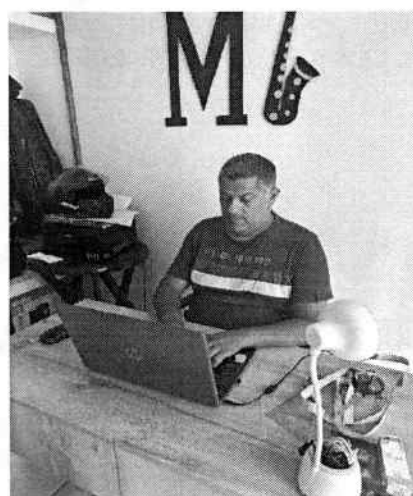
Una vez efectuadas las validaciones y ajustes necesarios, procedí a entregar los informes al área de **contabilidad**, cumpliendo con el cronograma institucional y asegurando la continuidad de los procesos administrativos y financieros. Esta gestión contribuyó a evitar retrasos en los trámites internos y a fortalecer la trazabilidad de la ejecución contractual.

- **4. Apoyo en procesos de gestión documental**

Adicionalmente, brindé apoyo al área de **archivo** mediante la digitalización, organización y clasificación sistemática de los documentos contractuales. Entre las actividades realizadas se encuentran:

- El **escaneo ordenado** de informes, hojas de ruta, CDP, RPC y demás soportes requeridos para el archivo.
- La **clasificación, indexación y almacenamiento digital** de los documentos, garantizando su conservación, disponibilidad y consulta oportuna, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en materia de gestión documental.

Actividad No. 4: Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.



Durante el mes de diciembre de 2025 llevé a cabo el diseño y estructuración de un formulario digital mediante la herramienta Google Forms, con el objetivo de mejorar y agilizar el proceso de recopilación, organización y estandarización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto. La elaboración de este instrumento se realizó teniendo en cuenta criterios de claridad, coherencia y pertinencia, así como su alineación con los lineamientos y requerimientos institucionales vigentes, lo que permitió asegurar la calidad y utilidad de la información recolectada.

El formulario fue estructurado con campos específicos destinados a la captura de datos relevantes y necesarios para la gestión administrativa y jurídica del proyecto, entre los cuales se incluyeron variables como género, edad, nivel educativo alcanzado, lugar de residencia, cargo desempeñado, tipo de vinculación contractual, entre otros aspectos clave. Este diseño facilitó la recolección

homogénea de la información, contribuyendo a la precisión, consistencia y completitud de los datos reportados por el personal vinculado.

Estrategia de distribución y recolección de la información

Una vez finalizada la configuración del formulario digital, procedí a generar el enlace de acceso y a socializarlo con los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente, definiendo una estrategia de distribución orientada a garantizar la cobertura total y el adecuado diligenciamiento del instrumento. Para ello, implementé mecanismos de control y seguimiento que permitieron verificar la correcta recolección de la información.

Dentro de las acciones desarrolladas se incluyó el diligenciamiento directo del formulario por parte de cada gestor territorial, así como el acompañamiento y seguimiento permanente para asegurar la participación activa de los contratistas adscritos a cada gestor. Esta articulación operativa permitió resolver oportunamente dudas, corregir inconsistencias y garantizar que la información suministrada fuera completa y verificable.

Resultados obtenidos y cumplimiento institucional

La implementación de este instrumento digital permitió centralizar y sistematizar de manera eficiente la información necesaria para fortalecer la base administrativa, jurídica e institucional del proyecto. Asimismo, contribuyó a garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los datos recopilados, facilitando su consulta, análisis y uso en procesos administrativos y de control posteriores.

Finalmente, esta actividad permitió dar cumplimiento a los estándares normativos, técnicos y de control interno aplicables a la gestión del talento humano vinculado al proyecto, fortaleciendo los procesos institucionales y asegurando una adecuada gestión de la información en concordancia con los objetivos establecidos.

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: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS
C.C: 94.150.779

Banco de Bogotá



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 94150779
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	SAN PEDRO DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 8 SUR # 7 - 45	TÉLEFONO: 2238305
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4627029868	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/11/18	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 31366

NOVEDADES													
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC

LIQUIDACIÓN GENERAL				TOTALES	
				COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN					
		ADMINISTRADORA			
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1		\$ 227.800
SUBTOTAL:			1		\$ 227.800
SALUD					
		ADMINISTRADORA			
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8050011572	EPS018	EPS018-S.O.S.	1		\$ 178.000
SUBTOTAL:			1		\$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES					
		ADMINISTRADORA			
NIT	CÓDIGO	NOMBRE			
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 34.700
SUBTOTAL:			1		\$ 34.700

VALOR SIN MORA:	\$ 440.500
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 440.500

NOV 18 2025 08:40:48 REMDES10.5
CORRESPONSAL
VARIEDADES PATTY TECNO
CALLE 3 NRO 7 50

BANCO DE BOGOTA

WhatsApp 318-846-11-14
C. UNICO: 0045813425 TER: UVOON587
V. ELECTRON Cc
**8195 RECIBO: 018023 RRN: 031366
RECAUDO APRO: 207307

SERVICIO: 0000001130

FACTURA: 000000004627029868

**** PAGO FACTURA ****
TRANSACCION EXITOSA

RECAUDO \$ 440.500

*** CLIENTE ***
MAYOR INFORMACION EN LA LINEA
NACIONAL: 01 8000518877

NOV 18 2025 - 08:37:38
CORRESPONSAL
VARIEDADES PATTY TECNO
CALLE 3 NRO 7 50
BANCO DE BOGOTA

SERVICIO: 0000001130

FACTURA: 000000004627029868

VALOR:

TOTAL:

\$ 440.500

\$ 440.500

ADMINISTRADORA		TOTAL APORTES A PENSION		APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTAL	
CÓDIGO	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	COTIZACIÓN	EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800
											\$ 227.800
TOTALES:											\$ 227.800

[illegible]

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES							
CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COSEGUROSISTAS	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR INCAPACIDAD RIP	SALDO A FAVOR PLANILLA	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES DESCUENTO
14-23	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		\$ 0	\$ 0	\$ 34.700	\$ 34.700
						\$ 34.700	\$ 34.700

[illegible]

TOTAL PAGADO:	\$ 440.500
---------------	------------

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 94150779
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	SAN PEDRO DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 8 SUR # 7 - 45	TÉLEFONO: 2238305
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4631002567	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: diciembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD: AÑO: 2025
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/12/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9995045297

NOVEDADES																	
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 227.800
SUBTOTAL:			1	\$ 227.800
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8050011572	EPS018	EPS018-S.O.S.	1	\$ 178.000
SUBTOTAL:			1	\$ 178.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 34.700
SUBTOTAL:			1	\$ 34.700

VALOR SIN MORA:	\$ 440.500
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 440.500

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9619543165	DV: 113363
Cliente:	110263 PILA RECAUDO
Fecha:	10/12/2025 08:56:18
PAP:	920101
Identificacion:	94150779
Nombre:	XXX
Apellido 1:	XXX
Apellido 2:	XXX
TIPO DOCUMENTO:	CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO:	2222222
Codigo Planilla:	4631002567
Periodo Pago:	2025/12
Valor Comision:	0
Valor Iva Comision:	0
Referencia: 94150779	Valor: \$440.500,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario
Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo: Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE – PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR Art. 5 Resolución 0042 de mayo 5 del 2020	No. 2- 2025
Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"	
Fecha documento: 31/DICIEMBRE/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: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS	
Cedula beneficiario: C.C. N° 94.150.779 DE TULUA VALLE de Cali Dirección Beneficiario: carrera 25#18b16	
Correo Electrónico beneficiario: cafero0211@hotmail.com Teléfono beneficiario: 3127423297	
Ciudad: SAN PEDRO VALLE	
INFORMACION CONTRACTUAL	
Objeto del contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural técnica y/o tecnólogo en cualquier disciplina, sin experiencia, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para realizar actividades de gestión administrativa 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: 4900002982 DEL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2025.	
No. CDP: 8100006200 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025.	
Valor Contrato: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$7.000.000)	
Concepto: Cuota No. (2) – Mes Cuota: DICIEMBRE del Contrato No 040.10.05.25.1505 DEL 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025.	
Cuenta de Ahorros ☒ Corriente ☐ No. 206216848, BANCO BBVA	
Valor \$3.500.000	
Son: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE	
DECLARO RENTA SI ☐ NO ☒	
 CC 94.150.779.	



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



Documento No. 2500076487 Fecha de Contabilización: 29.12.2025
Referencia: 3000009128
RUT del Tercero: 94507793 FERNANDEZ ROJAS CARLOS ANDRES
Código del Tercero: 94150779 Documento RPC: 4900002982
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 2DA CUOTA CPS 1505 M

Página 1 de 1.

Descripción:

Posic	Cuenta	Civ	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900202	50	Infivalle- ahorro- S	X-BANCOS	0	3.272.500
002	401010001	25	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	3.272.500	0
Total:					3.272.500	3.272.500

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

Emily Vanessa Velez Avila

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. 3000009128 Fecha de Contabilización: 29.12.2025
Referencia: CTA -2 CPS 1505
RUT del Tercero: 94507793 FERNANDEZ ROJAS CARLOS ANDRES
Código del Tercero: 94150779 Documento RPC: 4900002982
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 2DA CUOTA CPS 1505

Página 1 de 1.

Descripción: PAGO 2DA CUOTA CPS 1505 MES DE DICIEMBRE 2025

Posic	Cuenta	Clv	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	2401010001	31	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	0	3.272.500
002	5506050170	81	Fortalecimiento cultura	2-320202008	3.500.000	0
003	2407900003	50	ESTAMP PRO-CULTURA	X-RETN/DEDUC	0	35.000
004	2407900012	50	ESTAMP PRO-HOSPITAL	X-RETN/DEDUC	0	35.000
005	2407900004	50	ESTAMP PRO-DESARROLL	X-RETN/DEDUC	0	70.000
006	2407900008	50	ESTAMP PRO-UCVA	X-RETN/DEDUC	0	17.500
007	2407900005	50	ESTAMP PRO-univalle	X-RETN/DEDUC	0	70.000
Total:					3.500.000	3.500.000

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	3.500.000	35.000
Deducción Estampillas Prohospitales - Deducción estampilla	1,0000	3.500.000	35.000
Deducción Estampillas Prodesarrollo - Deducción Estampilla	2,0000	3.500.000	70.000
Deducción Estampillas Pro Uceva - Deducción Estampilla UCEVA	0,5000	3.500.000	17.500
Deducción Estampillas Prouniv del Valle - Deduc. estim. Prouniv	2,0000	3.500.000	70.000
Total:			227.500

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
V0	0% IVA compra bienes y servicios	3.500.000	0
Total:		3.500.000	0

Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Gloria Lilian Saavedra

Elaborado por

 INCIVA Patrimonio Vital	HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA	FO-PAR-30	Versión: 00	
			Fecha: abril 1 del 2022	Página 1 de 1
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. X	OTRO:	NÚMERO: No. 94.150.779		
COBRO	INICIAL:	MENSUAL:	FINAL: X	MES: DICIEMBRE
MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO	CALI			
CONTRATO	NÚMERO Y FECHA: No. 040.10.05.25.1505 DEL 07/11/ 2025.			
CDP	No Y FECHA: CDP 8100006200 DEL 07/11/2025.			
REGISTRO PRESUPUESTAL	No Y FECHA: 4900002982 DEL 11/11/2025.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION <i>Brayner Pacheco</i>		FIRMA: <i>Brayner</i>	FECHA DE ENTREGA 19/12/25 dd/mm/aa	FECHA DE ENTREGA 2: dd/mm/aa
Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	Marcar X	Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	Marcar X	
Documento Equivalente	X	Formato de Planillas de Seguridad Social pagada	X	
Pantallazo aceptación contrato Secop II (solo aplica en la cuota1)		Documento de Causación	30-9128	
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota1)		Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)	X	
Informe de actividades del contratista	X	Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)		
Informe de Supervisión	X	Número de comprobante de pago		
Certificación bancaria (solo aplica en la cuota1)				
Nombre de quien recibe en contabilidad <i>Claudia Patricia Butallo</i>		FIRMA: <i>Claudia PB</i>	FECHA: dd/mm/aa 29 Dic 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 tesorería <i>Asistente Tesorería</i> INCIVA		FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa 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	