1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL: _X_	INFORME FINAL: ____	CUOTA No. 1
Fecha informe: Día: 31	Mes: ENERO	Año: 2026

2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato: X	Convenio: __	#: 040.10.05.26.590	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): **CDP 8100006445 del 13 DE ENERO DE 2026. RPC 9100028739 del 16 de enero de 2026**
Nombre Contratista: LILLY YOJANA TOBON LOPEZ			Documento de identificación No. 43.274.300
Fecha Inicio ACTA DE INICIO: **16/ENERO/2026**		Plazo de Ejecución (días y meses): 14 DIAS Y 5 MESES	Fecha Terminación (dd/mm/aa):**30/06/2026**
Proceso / área: **P3 MERCADEO Y DIVULGACIÓN**		Nombre supervisor: **BERÓNICA RAMÍREZ VARELA**	

Objeto del contrato: **El objeto del presente contrato es Contratar la prestación de servicios de una persona natural bachiller, sin experiencia, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para ejecutar actividades de sensibilización y acciones ambientales que son requeridas en el marco del convenio No. 1.330.20.04-16694 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 *Las encuentran en la 3era hoja de su contrato!	% cumplimiento mensual
1	Realizar la revisión del componente administrativo y verificación de planillas de seguridad social, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes mensuales de los gestores ambientales de los municipios asignados por la coordinación administrativa.	16,66%
2	**Socializar a los gestores ambientales el instructivo mensual para la elaboración de informes de actividades del proyecto, actas y listados de asistencia.**	16,66%
3	**Apoyar en la depuración, escaneo y organización de los informes mensuales que reposan en los expedientes correspondientes de cada contratista fisica y digitalmente salvaguardando la información de acuerdo a los parámetros normativos vigentes**	16,66%
4	**Apoyar en la rendición de los informes de supervisión y actividades en los aplicativos establecidos en SECOP II, SIA OBSERVA y los demás que establezcan en la oficina jurídica del INCIVA, en los tiempos establecidos..**	16,66%

4. INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN

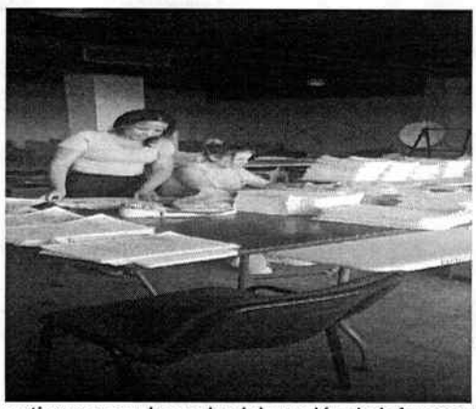
EJECUCIÓN:

ACTIVIDAD 1: Realizar la revisión del componente administrativo y verificación de planillas de seguridad social, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes mensuales de los gestores ambientales de los municipios asignados por la coordinación administrativa.

Descripción: Ejecutó la revision y control del componente administrativo de los informes mensuales presentados por los gestores ambientales en los municipios asignados. Esta labor incluyó la verificación técnica y detallada de las planillas de seguridad social, asegurando que los aportes realizados por los contratistas estuvieran en estricta conformidad con la normativa legal vigente y los honorarios pactados, mitigando así cualquier riesgo de responsabilidad solidaria para la entidad.

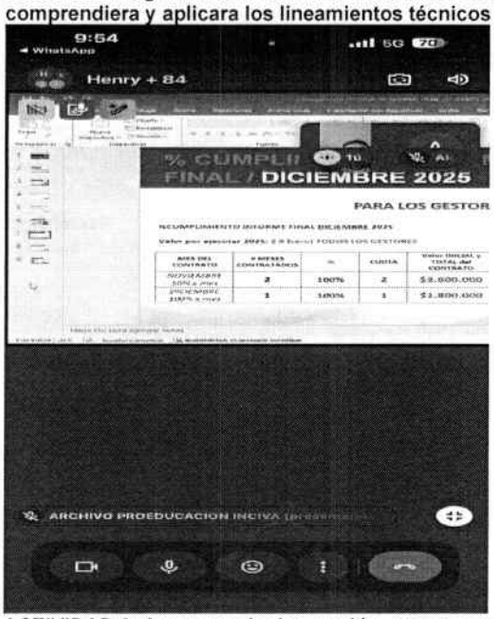
Responsable de la depuración y corrección de la documentación administrativa, garantizando que cada paquete prestacional y de actividades cumpliera con los estándares de calidad requeridos por la coordinación. Lideró el flujo de gestión de firmas autorizadas y la radicación formal ante el área de contabilidad, actuando como el filtro definitivo para asegurar que el trámite de pago procediera bajo criterios de transparencia, orden y celeridad institucional.

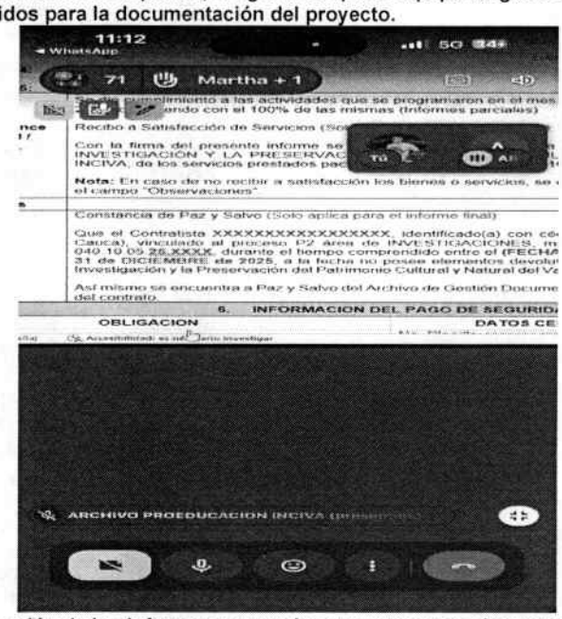




ACTIVIDAD 2: Socializar a los gestores ambientales el instructivo mensual para la elaboración de informes de actividades del proyecto, actas y listados de asistencia.

DESCRIPCION: Lideró las jornadas de socialización y asistencia técnica dirigidas a los gestores ambientales, enfocadas en la correcta aplicación del instructivo mensual para la elaboración de informes de supervisión y actividades. A través de este proceso socializacion, garantizó la unificación de criterios en la generación de reportes, asegurando que el equipo de gestores ambientales comprendiera y aplicara los lineamientos técnicos requeridos para la documentación del proyecto.

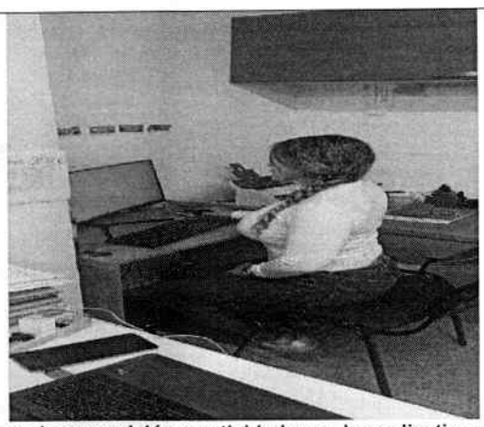




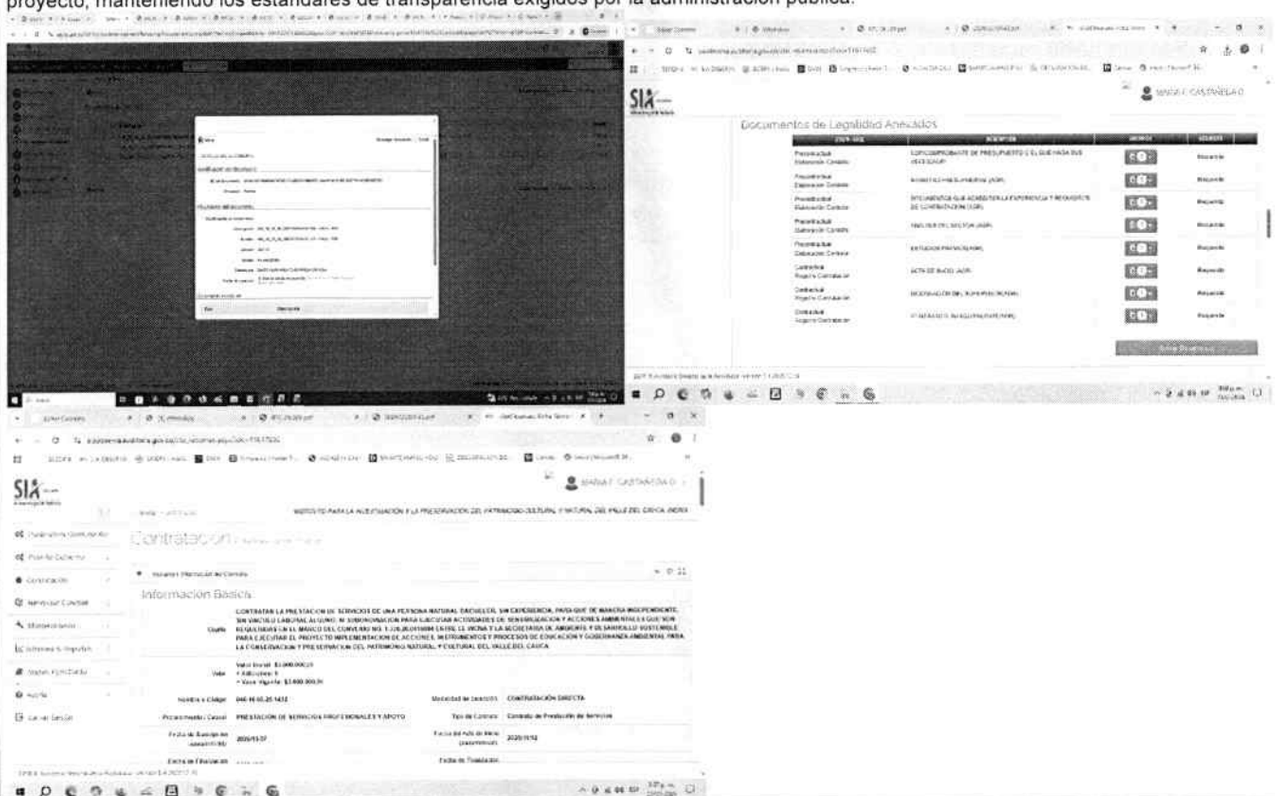
ACTIVIDAD 3: Apoyar en la depuración, escaneo y organización de los informes mensuales que reposan en los expedientes correspondientes de cada contratista física y digitalmente salvaguardando la información de acuerdo a los parámetros normativos vigentes

Descripcion: Brindó apoyo especializado en la depuración, organización y foliación de los expedientes físicos y digitales de los contratistas, asegurando que los informes mensuales de actividades y sus soportes estuvieran debidamente integrados. Esta labor garantizó la integridad del acervo documental, eliminando duplicidades y asegurando que cada expediente reflejara de manera fiel y ordenada el historial contractual bajo su custodia.





ACTIVIDAD 4: Apoyar en la rendición de los informes de supervisión y actividades en los aplicativos establecidos en SECOP II, SIA OBSERVA y los demás que establezcan en la oficina jurídica del INCIVA, en los tiempos establecidos.
Descripcion: Desempeñó un rol estratégico en el apoyo técnico para la rendición de informes de supervisión y actividades, asegurando el reporte preciso de la ejecución contractual en las plataformas estatales SECOP II y SIA OBSERVA, así como en los aplicativos internos designados por la Oficina Jurídica del INCIVA. Su gestión garantizó que la información cargada fuera coherente con los avances reales del proyecto, manteniendo los estándares de transparencia exigidos por la administración pública.



Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de ENERO desde 16 de ENERO de 2026 al 31 de ENERO de 2026, 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.040.10.05.26.XXX **Nota:** En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".
Observaciones	
Otros	Constancia de Paz y Salvo (Solo aplica para el informe final): Que el Contratista XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXXX de XXX (Valle del Cauca), vinculado al proceso P3, área de Mercadeo y Divulgación, mediante contrato de Prestación de Servicios No. 040.10.05.26.XXX, durante el tiempo comprendido entre el XX de XXXX de 2026 y el XX de XXXX de 2026, a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca, entregados por parte de esta oficina. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo del Archivo de Gestión Documental y otros sistemas, entrego Backup al supervisor del contrato.

5. INFORMACION DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

6. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	*Valor*	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha (dd/mm/aa)	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	$ 12.000.000	Cuota 1			
Valor adiciones	$ 0	Cuota 2			
Valor total del contrato	$ 12.000.000	Cuota 3			
Valor pagado	$0	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.000.0000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	$ 2.000.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	$ 10.000.000	Cuota 7			

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

7. INFORME JURIDICO

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

Suspensión (Cuando aplique): N/A
Fecha de inicio de la suspensión:
Fecha final de la suspensión:
Cesión (Cuando aplique): N/A
Fecha de inicio de la cesión:
Fecha final de la cesión:
Otrosí (Cuando aplique):
Fecha de inicio del Otrosí:
Fecha final del Otrosí:
Terminación anticipada (Cuando aplique):
Acta de Liquidación:
Observaciones al informe jurídico:

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

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

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

31	días del mes de	ENERO	de	2026

SUPERVISOR

Nombre: BERÓNICA RAMÍREZ VARELA
Cargo: SUBDIRECTORA DE MERCADEO Y DIVULGACIÓN

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 Enero de 2026

Doctora
BERÓNICA RAMÍREZ VARELA
SUBDIRECTORA DE MERCADEO Y DIVULGACIÓN
Supervisora del contrato

Referencia:	**Informe de actividades Contrato Prestación de Servicios** #: 040.10.05.26.590 DEL 14 DE ENERO DE 2026
Contratista:	**LILLY YOJANNA TOBON LOPEZ**
Periodo reportado:	Del 16 al 31 de ENERO de 2026

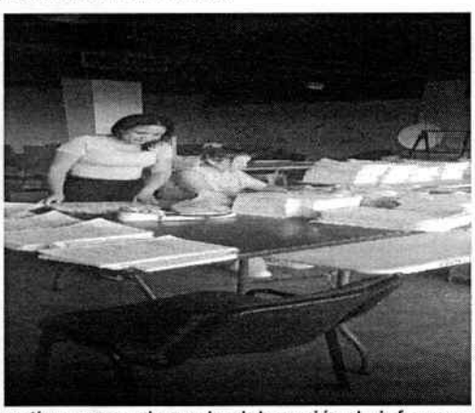
INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, presento a usted en calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios 040.10.05.26.590 DEL 14 DE ENERO DE 2026, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual, durante el periodo comprendido entre el 16 al 31 de ENERO de 2026. Durante este periodo la ejecución del contrato se centró en:

ACTIVIDAD 1: Realizar la revisión del componente administrativo y verificación de planillas de seguridad social, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes mensuales de los gestores ambientales de los municipios asignados por la coordinación administrativa.

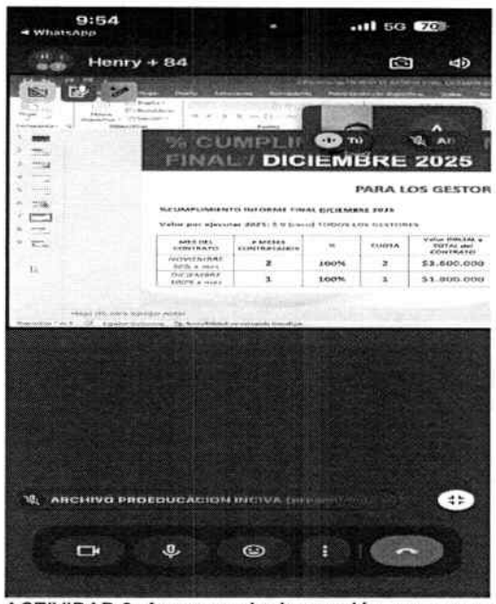
Descripción: Ejecuté la revision y control del componente administrativo de los informes mensuales presentados por los gestores ambientales en los municipios asignados. Esta labor incluye la verificación técnica y detallada de las planillas de seguridad social, asegurando que los aportes realizados por los contratistas estuvieran en estricta conformidad con la normativa legal vigente y los honorarios pactados, mitigando así cualquier riesgo de responsabilidad solidaria para la entidad. Responsable de la depuración y corrección de la documentación administrativa, garantizando que cada paquete prestacional y de actividades cumpliera con los estándares de calidad requeridos por la coordinación. Lideré el flujo de gestión de firmas autorizadas y la radicación formal ante el área de contabilidad, actuando como el filtro definitivo para asegurar que el trámite de pago procediera bajo criterios de transparencia, orden y celeridad institucional.

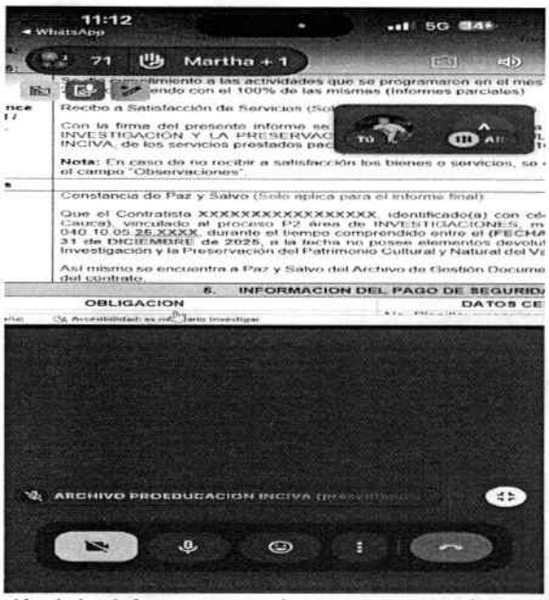




ACTIVIDAD 2: Socializar a los gestores ambientales el instructivo mensual para la elaboración de informes de actividades del proyecto, actas y listados de asistencia.

DESCRIPCION: Lideré las jornadas de socialización y asistencia técnica dirigidas a los gestores ambientales, enfocadas en la correcta aplicación del instructivo mensual para la elaboración de informes de supervisión y actividades. A través de este proceso socializacion, garanticé la unificación de criterios en la generación de reportes, asegurando que el equipo de gestores ambientales comprendiera y aplicara los lineamientos técnicos requeridos para la documentación del proyecto.

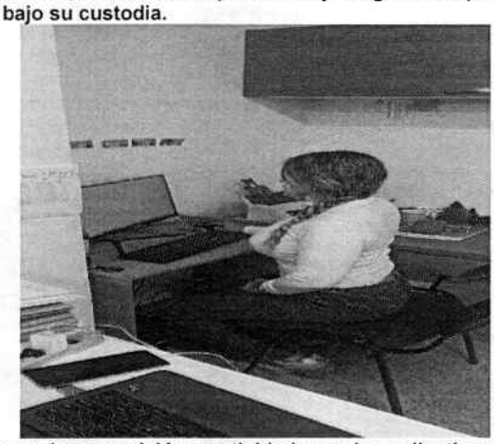




ACTIVIDAD 3: Apoyar en la depuración, escaneo y organización de los informes mensuales que reposan en los expedientes correspondientes de cada contratista física y digitalmente salvaguardando la información de acuerdo a los parámetros normativos vigentes

Descripcion: Brindé apoyo especializado en la depuración, organización y foliación de los expedientes físicos y digitales de los contratistas, asegurando que los informes mensuales de actividades y sus soportes estuvieran debidamente integrados. Esta labor garantiza la integridad del acervo documental, eliminando duplicidades y asegurando que cada expediente reflejara de manera fiel y ordenada el historial contractual bajo su custodia.





ACTIVIDAD 4: Apoyar en la rendición de los informes de supervisión y actividades en los aplicativos establecidos en SECOP II, SIA OBSERVA y los demás que establezcan en la oficina jurídica del INCIVA, en los tiempos establecidos.

Descripcion: Desempeñé un rol estratégico en el apoyo técnico para la rendición de informes de supervisión y actividades, asegurando el reporte preciso de la ejecución contractual en las plataformas estatales SECOP II y SIA OBSERVA, así como en los aplicativos internos designados por la Oficina Jurídica del INCIVA. Su gestión garantiza que la información cargada fuera coherente con los avances reales del proyecto, manteniendo los estándares de transparencia exigidos por la administración pública.







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,

LILLY YOJANA TOBON LOPEZ
C.C: 43.274.300

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

DOCUMENTO EQUIVALENTE – PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR Art. 5 Resolución 0042 de mayo 5 del 2020	**No. 001- 2026**

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: **31/01/2026**

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: LILLY YOJANA TOBON LOPEZ

Cedula beneficiario: 43.274.300
Dirección Beneficiario: cll 44 89 63

Correo Electrónico beneficiario: lillilop@gmail.com
Teléfono beneficiario: 3115589632
Ciudad: CALI

INFORMACION CONTRACTUAL

Objeto del Contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural bachiller, sin experiencia, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para ejecutar actividades de sensibilización y acciones ambientales que son requeridas en el marco del convenio No. 1.330.20.04-16694 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"

CDP 8100006445 del 13 DE ENERO DE 2026.
RPC 9100028739 del 16 de enero de 2026
Valor Contrato:
$12.000.000

Concepto: Cuota No. (**1**) – Cuota: **enero** del Contrato No. **040.10.05.26.590 DEL 14 DE ENERO DE 2026**

Cuenta de Ahorros _X_ Corriente ___ No.: 265-528750-35 - Banco: Bancolombia

Valor: $2.000.00

Son: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE

SI__NO_X_ DECLARO RENTA

Lilly Yojana Tobón

Firma y cédula del Beneficiario
No. C.C. 43.274.300

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

Documento No. 2500077444 Fecha de Contabilización: 05.03.2026 Página 1 de 1.
Referencia: 2100063416
RUT del Tercero: 432743007 TOBON LOPEZ LILLY YOJANA
Código del Tercero: 43274300 Documento RPC: 9100028739
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIA: 1RA CTA CPS590

Descripción

Posic	Cuenta	Clv	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900192	50	Infivalle-ahorro- S	X-BANCOS	0	1.870.000
002	2401010001	25	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	1.870.000	0
				Total:	1.870.000	1.870.000

Descuentos y/o Deducciones:

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

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
	Total:	0	0

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Vo Bo

Diego Andres Zuñiga Montaño

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. 2100063416 Fecha de Contabilización: 26.02.2026 Página 1 de 1.

Referencia: 1RA CTA CP

RUT del Tercero: 432743007 TOBON LOPEZ LILLY YOJANA

Código del Tercero: 43274300 Documento RPC: 9100028739

Centro Gestor: 1220 INCIVA

Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente

Concep DIAN: 1RA CTA CPS590

Descripción: 1RA CTA CPS590

Posi	Cuenta	Clv	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	010001	31	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	0	1.870.000
002	50170	40	Fortalecimto cultura	2-320202009	2.000.000	0
003	2407900003	50	ESTAMP PRO-CULTURA	X-RETN/DEDUC	0	20.000
004	2407900012	50	ESTAMP PRO-HOSPITALE	X-RETN/DEDUC	0	20.000
005	2407900004	50	ESTAMP PRO-DESARROLL	X-RETN/DEDUC	0	40.000
006	2407900008	50	ESTAMP PRO-UCVA	X-RETN/DEDUC	0	10.000
007	2407900005	50	ESTAMP PRO-univalle	X-RETN/DEDUC	0	40.000
				Total:	2.000.000	2.000.000

Descuentos y/o Deducciones:

Nombre del Descuento efectuado	Tasa Aplicada	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Deducción
Deducción Estampillas Procultura - Deducción estampilla	1,0000	2.000.000	20.000
Deduccion Estampillas Prohospitales - Deduccion estampilla	1,0000	2.000.000	20.000
Deduccion Estampillas Prodesarrollo - Deducción Estampilla	2,0000	2.000.000	40.000
Deduccion Estampillas Pro Uceva - Deducción Estampilla UCEVA	0,5000	2.000.000	10.000
Deduccion Estampillas Prouniv del Valle - Deduc. estam. Prouniv	2,0000	2.000.000	40.000
	Total:		130.000

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
V0	0% IVA compra bienes y servicios	2.000.000	0
	Total:	2.000.000	0

Vo Bo

Gloria Lilian Saavedra

Elaborado por

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

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

NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: LILLY YOJANNA TOBON				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. X	OTRO:	NÚMERO: 43274300		
COBRO		INICIAL: x	MENSUAL:	FINAL: MES: ENERO
MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO		CALI		
CONTRATO		040.10.05.26.590 DEL 14 DE ENERO DE 2026		
CDP		8100006445 del 13 DE ENERO DE 2026.		
REGISTRO PRESUPUESTAL		9100028739 del 16 de enero de 2026		

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION	FIRMA:	FECHA DE ENTREGA 1: dd/mm/aa	FECHA DE ENTREGA 2: dd/mm/aa
Brayan Rodriguez	Brayan		

Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	Marcar X	Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	Marcar X
Documento Equivalente	X	Formato de Planillas de Seguridad Social pagada	
Pantallazo aceptación contrato Secop II (solo aplica en la cuota1)	X	Documento de Causación	21-63416
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
Beyla Fernanda C.		29-1-2026

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	FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa
Asistente Tesorería INCIVA		25 FEB 2026

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