

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

**1. TIPO DE INFORME**

INFORME PARCIAL: X / Fecha informe:	INFORME FINAL: Día: 31 / Mes: ENERO	CUOTA No. 1 / Año: 2026
--	---	----------------------------

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

Contrato: <u>X</u> / Convenio: <u>    </u> / #: 040.10.05.26.639	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): CDP 810006495 DEL 16 DE ENERO 2026 RPC 4900003384 DEL 19 DE ENERO 2026
Nombre Contratista: <b>ROLANDO VILLA CAICEDO</b> Fecha Inicio (dd/mm/aa): 19 DE ENERO DEL 2026	Documento de identificación No. <b>14.697.621</b> Plazo de Ejecución (meses): 12 DIAS Y 5 MESES Fecha Terminación(dd/mm/aa): <b>30/06/2026</b>

Proceso / área: **P3 MERCADEO Y DIVULGACION**      Nombre supervisor: **BERÓNICA RAMÍREZ VARELA**

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 vinculo 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

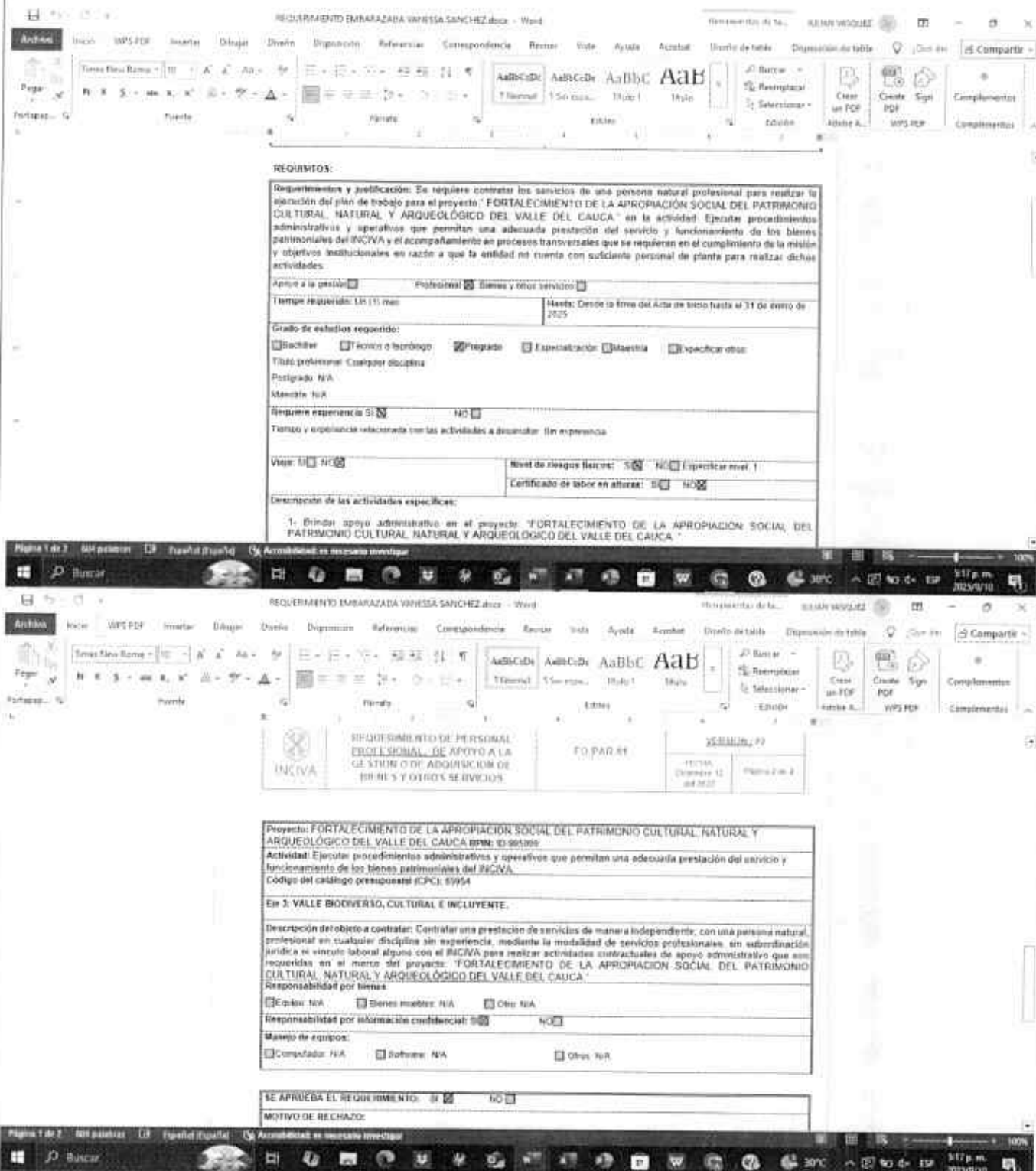
**3. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA**

Actividad No.	Descripción Obligación/ Actividad	% cumplimiento mensual
1	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.	16,66 %
2	Apoyar la rendición de la contratación en las etapas contractual y poscontractual en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y BPPI de la zona respectiva del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA". Para así, actualizar la base de datos del drive elaborada por la líder consolidadora de gestión documental con el avance de las rendiciones en el SIA OBSERVA, SECOP II, BPPI y reportar las novedades del caso en la misma.	16,66 %
3	Realizar la revisión, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes de los gestores ambientales. Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA".	16,66 %
4	Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.	16,66 %

**4. INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN**

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

**Actividad No. 1:** Apoyar en los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a través de la plataforma SECOP II en la ejecución del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA" de acuerdo al Manual de contratación del INCIVA y a los procesos, procedimientos y formatos establecidos para ello.



**REQUISITOS:**

Requisitos 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 requieren 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 tecnológico  Pregrado  Especialización  Maestría  Especificar otros:  
Título profesional: Cualquier disciplina  
Postgrado: N/A  
Maestría: N/A

¿Tiene experiencia?  SI  NO  
Tiempo y experiencia relacionada con las actividades a desarrollar: Sin experiencia

Vigor:  SI  NO Nivel de riesgo inherente:  SI  NO Especificar nivel: 1  
Certificado de labor en altura:  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"

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

INCIVA	REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN O DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y OTROS SERVICIOS	FO-PAR-06	VERSIÓN: 05
--------	--	-----------	-------------

Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LA APROPIACIÓN SOCIAL DEL PATRIMONIO CULTURAL NATURAL Y ARQUEOLÓGICO DEL VALLE DEL CAUCA BPN: 0-981999  
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 (CPCI): 8994  
Ejército: 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  Otros: 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:

**1. Etapa Precontractual**

Durante el mes de ENERO de 2026, 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.

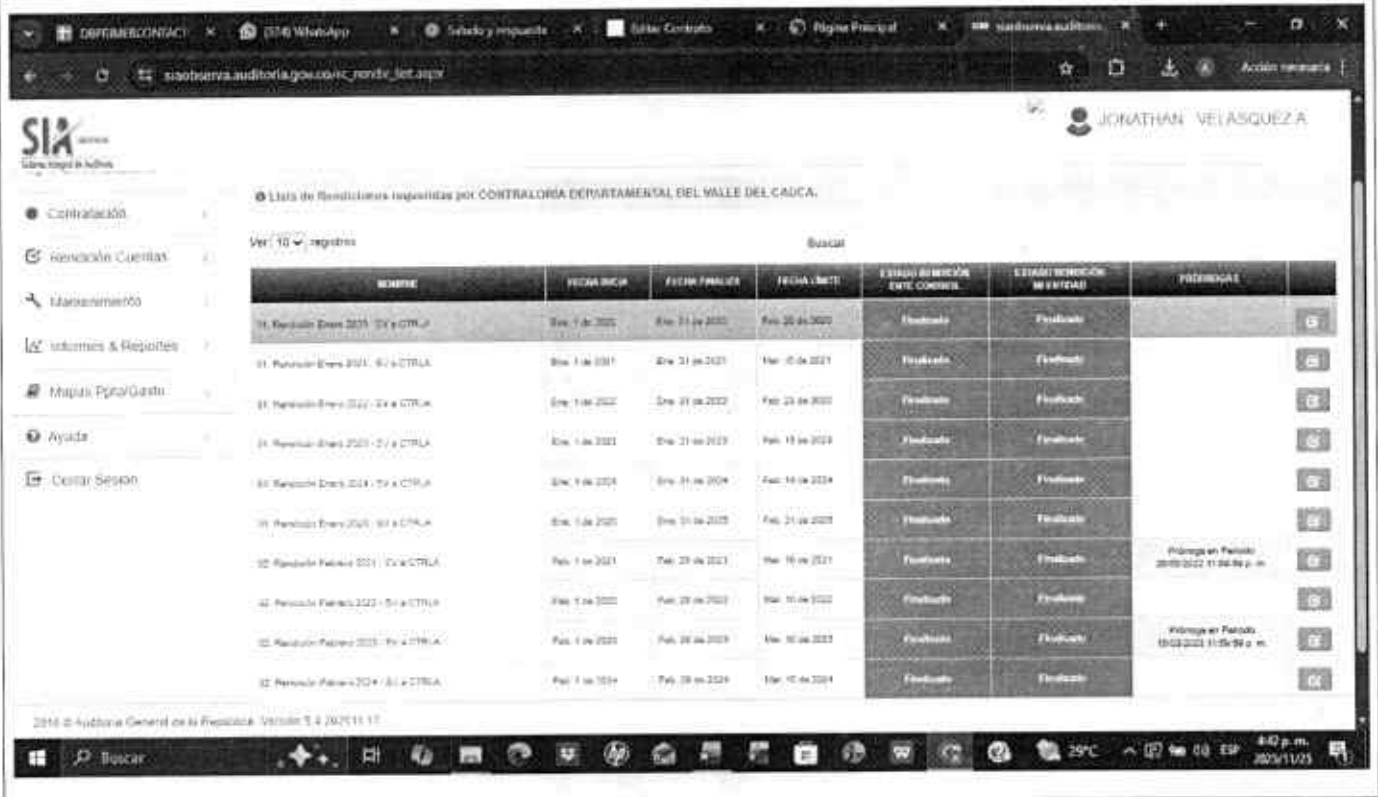
### 3. Aprobación y Seguimiento Institucional

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

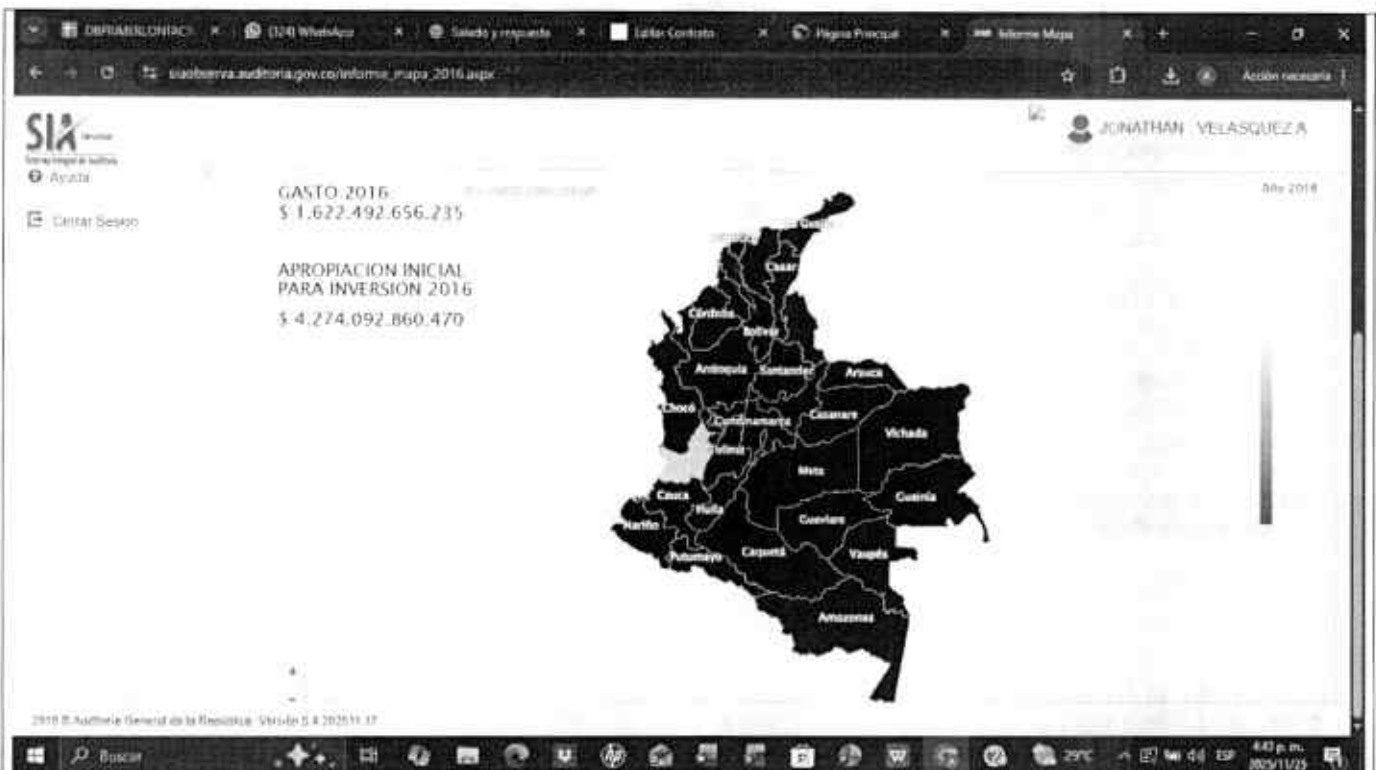
- Verificación del cumplimiento de los requisitos institucionales aplicables.
- Validación de los documentos previamente cargados en la plataforma.
- Revisión y seguimiento del estado final de los contratos publicados en SECOP II.

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:** Apoyar la rendición de la contratación en las etapas contractual y poscontractual en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y BPPI de la zona respectiva del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA". Para así, actualizar la base de datos del drive elaborada por la líder consolidadora de gestión documental con el avance de las rendiciones en el SIA OBSERVA, SECOP II, BPPI y reportar las novedades del caso en la misma.



NOMBRE	FECHA INICIA	FECHA FINALIZA	FECHA RECIBE	ESTADO RENDICIÓN ENTE CONTROL	ESTADO RENDICIÓN MERITAD	RENDICIÓN
01 Rendición Enero 2021 - 01 a CTRLA	Ene 1 de 2021	Ene 31 de 2021	Feb 26 de 2021	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Enero 2021 - 02 a CTRLA	Ene 1 de 2021	Ene 31 de 2021	Mar 05 de 2021	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Enero 2022 - 01 a CTRLA	Ene 1 de 2022	Ene 31 de 2022	Feb 23 de 2022	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Enero 2021 - 02 a CTRLA	Ene 1 de 2021	Ene 31 de 2021	Feb 18 de 2021	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Enero 2024 - 01 a CTRLA	Ene 1 de 2024	Ene 31 de 2024	Feb 14 de 2024	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Enero 2021 - 01 a CTRLA	Ene 1 de 2021	Ene 31 de 2021	Feb 21 de 2021	Finalizado	Finalizado	
02 Rendición Febrero 2021 - 01 a CTRLA	Feb 1 de 2021	Feb 29 de 2021	Feb 16 de 2021	Finalizado	Finalizado	Finalizado en Periodo: 2020-2021 11:56:49 p. m.
02 Rendición Febrero 2022 - 01 a CTRLA	Feb 1 de 2022	Feb 29 de 2022	Mar 10 de 2022	Finalizado	Finalizado	
02 Rendición Febrero 2023 - 01 a CTRLA	Feb 1 de 2023	Feb 29 de 2023	Mar 10 de 2023	Finalizado	Finalizado	Finalizado en Periodo: 2022-2023 11:56:59 p. m.
02 Rendición Febrero 2024 - 01 a CTRLA	Feb 1 de 2024	Feb 29 de 2024	Mar 10 de 2024	Finalizado	Finalizado	



**1. Gestión Documental en SECOP II**

Durante el mes de ENERO de 2026, 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 ENERO de 2026 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 ENERO 2026**

Adicionalmente, el contratista brindó acompañamiento técnico en el proceso de reporte de información contractual para los contratos formalizados en noviembre de 2026. 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:** Realizar la revisión, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes de los gestores ambientales. Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE

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



**1. Revisión y Verificación de Informes Contractuales**

Durante el mes de ENERO de 2026, 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:** Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.



Durante el mes de ENERO de 2026, 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.



<b>Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)</b>	<p>Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de <b>ENERO</b> desde el 19 de ENERO al 31 de ENERO del 2026, cumpliendo con el 100% de las mismas (Informes parciales)</p> <p>Recibo a Satisfacción de Servicios (Solo aplica para el informe final):</p> <p>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</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".</p>
<b>Observaciones</b>	<p>Constancia de Paz y Salvo (Solo aplica para el informe final):</p>
<b>Otros</b>	<p>Que el Contratista XXXXXXXX, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXXXXX, vinculado al proceso P3 área de MERCADEO Y DIVULGACION, mediante contrato de Prestación de Servicios No. 040.10.05.26.XXX, durante el tiempo comprendido entre el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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.</p> <p>Así mismo se encuentra a Paz y Salvo del Archivo de Gestión Documental y otros sistemas, entrego Backup al supervisor del contrato.</p>

**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	\$ 19.800.000	Cuota 1			
Valor adiciones	\$ 0	Cuota 2			
Valor total del contrato	\$ 19.800.000	Cuota 3			
Valor pagado	\$ 0.00	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.300.000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	\$ 3.300.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	\$ 16.500.000	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

31 días del mes de **ENERO** de **2026**

**SUPERVISOR**

  
 Nombre: **BERÓNICA RAMÍREZ VARELA**  
 Cargo: **SUBDIRECTORA DE MERCADEO Y DIVULGACIONES**

  
 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  
#: 040.10.05.26.639 del 14 DE ENERO DE 2026**

Contratista: **ROLANDO VILLA CAICEDO**

Periodo reportado: **DEL 19 DE ENERO 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 040.10.05.26.639 DEL 14 DE ENERO DEL 2026, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual, durante el periodo comprendido entre el DEL 19 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2026. Durante este periodo la ejecución del contrato se centró en:

**Actividad No. 1:** Apoyar en los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a través de la plataforma SECOP II en la ejecución del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA" de acuerdo al Manual de contratación del INCIVA y a los procesos, procedimientos y formatos establecidos para ello.

REQUERIMIENTOS:

Requisitos 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 requieren 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 Acto de Inicio hasta el 31 de enero de 2025

Grado de estudios requerido:  
 Bachiller  Técnico o tecnólogo  Pregrado  Especialización  Maestría  Especificar otro:

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

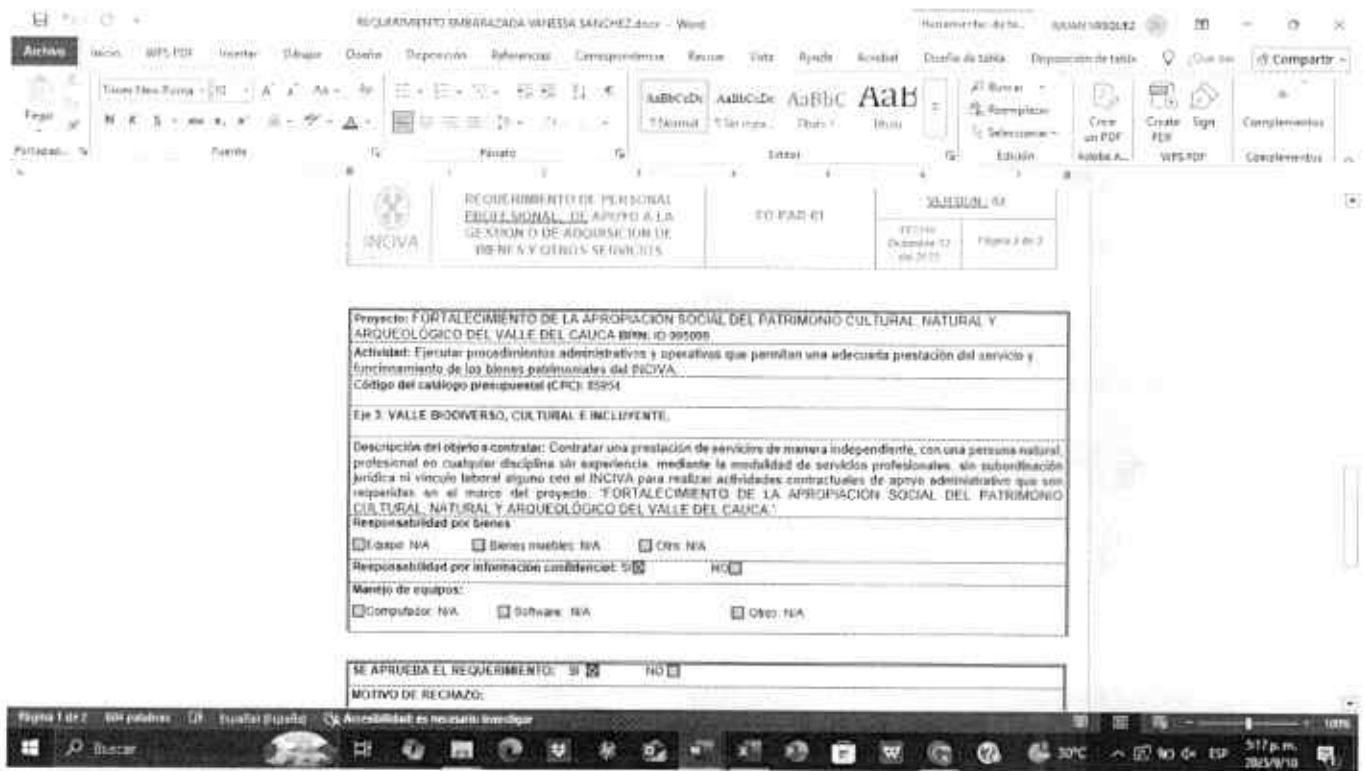
Visto:  SI  NO

Nivel de riesgos físicos:  SI  NO  Especificar nivel 1

Certificado de labor en altura:  SI  NO

Descripción de las actividades específicas:

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



- **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.

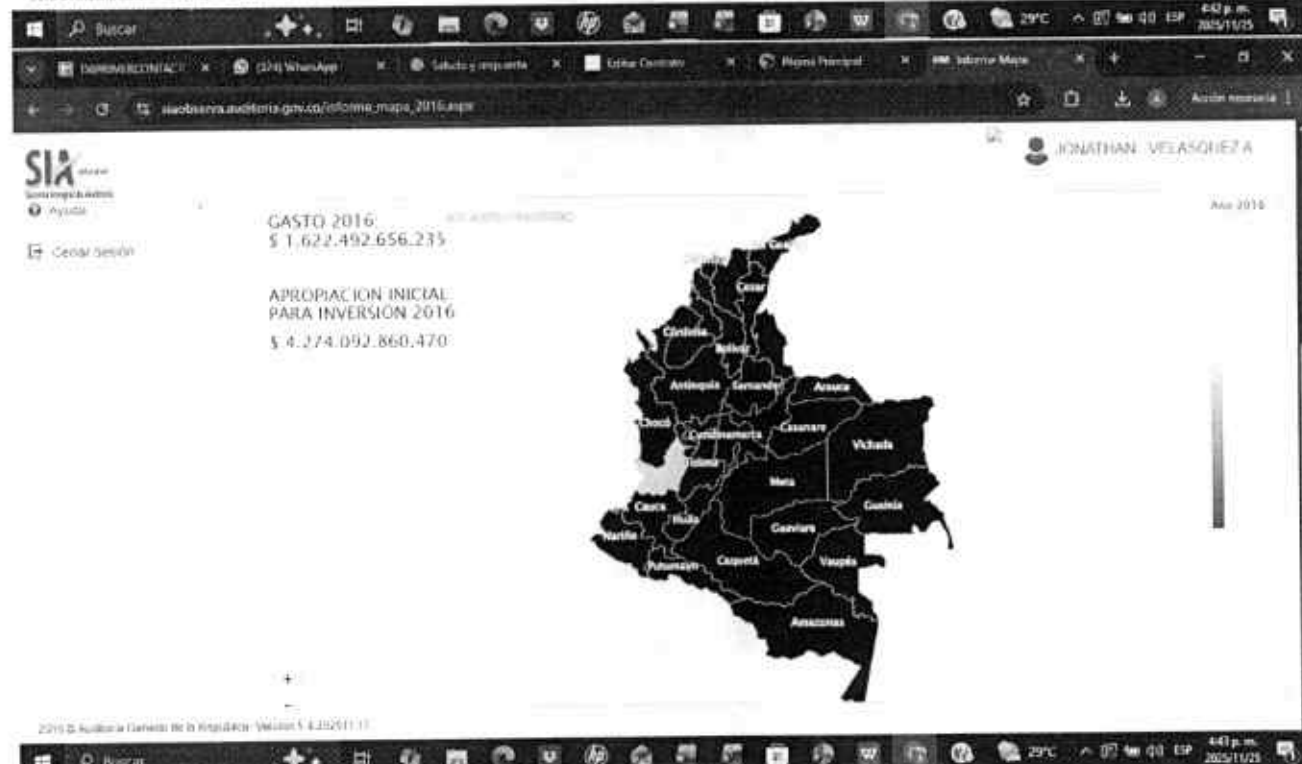
Todo el proceso fue ejecutado conforme a la normatividad vigente, asegurando la trazabilidad documental, la transparencia en los procedimientos y el cumplimiento estricto del cronograma institucional correspondiente al mes de referencia.

**Actividad No. 2:** Apoyar la rendición de la contratación en las etapas contractual y poscontractual en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y BPPI de la zona respectiva del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA". Para así, actualizar la base de datos del drive elaborada por la líder consolidadora de gestión documental con el avance de las rendiciones en el SIA OBSERVA, SECOP II, BPPI y reportar las novedades del caso en la misma.

Lista de Rendiciones reportadas por CONTROLADORA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Ver: 10 registros

NUMERO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTADO RENDICION DE CUENTAS	ESTADO RENDICION DE CUENTAS	PERIODO	
01 Rendición Obros 2017 - 014 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 024 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 034 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 044 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 054 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 064 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 074 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 084 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 094 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 104 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 114 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 124 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 134 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 144 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 154 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 164 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 174 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 184 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 194 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 204 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 214 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 224 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 234 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 244 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 254 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 264 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 274 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 284 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 294 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 304 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 314 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 324 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 334 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 344 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 354 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 364 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 374 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 384 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 394 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 404 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 414 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 424 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 434 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 444 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 454 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 464 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 474 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 484 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 494 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 504 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 514 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 524 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 534 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 544 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 554 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 564 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 574 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 584 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 594 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 604 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 614 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 624 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 634 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 644 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 654 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 664 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 674 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 684 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 694 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 704 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 714 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 724 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 734 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 744 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 754 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 764 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 774 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 784 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 794 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 804 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 814 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 824 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 834 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 844 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 854 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 864 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 874 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 884 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 894 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 904 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 914 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 924 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 934 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 944 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 954 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 964 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 974 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 984 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 994 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	
01 Rendición Obros 2017 - 1004 CTRCA	01/01/2017	31/12/2017	01/01/2017	Finalizado	Finalizado	



1 Durante el mes de ENERO de 2026, 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 2026 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 ENERO 2026
- Asimismo, presté acompañamiento técnico en el proceso de reporte de información contractual correspondiente a los contratos formalizados en noviembre de 2026. 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:** Realizar la revisión, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes de los gestores ambientales. Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA".



- 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

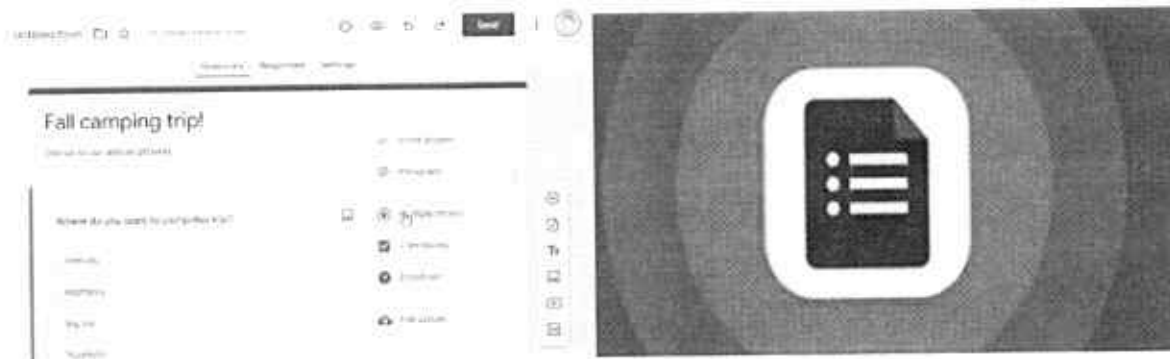
Una vez efectuadas las validaciones y ajustes necesarios, procedí a entregar los informes al área de **contabilidad**, cumpliendo con el cronograma institucional y asegurando la continuidad de los procesos administrativos y financieros. Esta gestión contribuyó a evitar retrasos en los trámites internos 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 ENERO de 2026, 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 ENERO de 2002, modificado por las Leyes 828 y 797 de 2003.

Atentamente,

FIRMA:   
NOMBRE: ROLANDO VILLA CAICEDO  
C.C: 14.697.621

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

<b>DOCUMENTO EQUIVALENTE – PERSONAS NO OBLIGADAS A FACTURAR Art. 5 Resolución 0042 de mayo 5 del 2020</b>	<b>No. 01-2026</b>
---	--------------------

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

Fecha documento: 31/01/2026

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: ROLANDO VILLA CAICEDO

Cedula beneficiario: 14.697.621 de Cali, Valle del Cauca Dirección Beneficiario: Calle72a#4-108

Correo Electrónico beneficiario : [decf3030@gmail.com](mailto:decf3030@gmail.com) Teléfono beneficiario: 3177387030 Ciudad: Santiago de Cali

**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. 1.1330.20.04- 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: 4900003384/19/01/2026 No. CDP: 8100006495/16/01/2026

Valor Contrato: \$19.800.000


Concepto: Cuota No. (01)– Mes Cuota: ENERO Del Contrato No. 040.10.05. 26.639 del 14/01/2026.

Cuenta de Ahorros  Corriente  No. 458655347 BANCO: BANCO DE BOGOTA

Valor \$: 3.300.000 pesos

Son: TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE

NO DECLARO RENTA

  
 Firma y cedula del Beneficiario  
 14.697.621



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



Documento No. 2500077156 Fecha de Contabilización: 05.03.2026 Página 1 de 1.  
Referencia: 3000009402  
RUT del Tercero: 146976216 VILLA CAICEDO ROLANDO  
Código del Tercero: 14697621 Documento RPC: 4900003384  
Centro Gestor: 1220 INCIVA  
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente  
Concepto DIAN: PAGO 1RA CUOTA CPS 639 ME

Descripción:

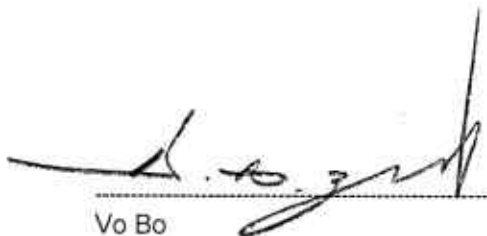
Posic	Cuenta	Civ	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900192	50	Infivalle-ahorro- S	X-BANCOS	0	3.085.500
002	2401010001	25	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	3.085.500	0
003	4806120000	50	Dif cambio bienes y	X-ACREEDOR/DEUDOR	0	0
Total:					3.085.500	3.085.500

**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

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. 3000009402 Fecha de Contablización: 30.01.2026 Página 1 de 1.  
Referencia: CTA-01 CPS639  
RUT del Tercero: 146976216 VILLA CAICEDO ROLANDO  
Código del Tercero: 14697621 Documento RPC: 4900003384  
Centro Gestor: 1220 INCIVA  
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente  
Concepto DIAN: PAGO 1RA CUOTA CPS 639  
Descripción: PAGO 1RA CUOTA CPS 639 MES DE ENERO DE 2026

Posic	Cuenta	Civ	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	2401010001	31	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	0	3.085.500
002	5506050170	81	Fortalecimto cultura	2-320202008	3.300.000	0
003	2407900003	50	ESTAMP PRO-CULTURA	X-RETN/DEDUC	0	33.000
004	2407900012	50	ESTAMP PRO-HOSPITALE	X-RETN/DEDUC	0	33.000
005	2407900004	50	ESTAMP PRO-DESARROLL	X-RETN/DEDUC	0	66.000
006	2407900008	50	ESTAMP PRO-UCVA	X-RETN/DEDUC	0	16.500
007	2407900005	50	ESTAMP PRO-univalle	X-RETN/DEDUC	0	66.000
Total:					3.300.000	3.300.000

**Descuentos y/o Deduciones:**

Nombre del Descuento efectuado	Tasa Aplicada	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Dedución
Deducción Estampillas Procultura - Deducción estampilla	1,0000	3.300.000	33.000
Deducción Estampillas Prohospitales - Deducción estampilla	1,0000	3.300.000	33.000
Deducción Estampillas Prodesarrollo - Deducción Estampilla	2,0000	3.300.000	66.000
Deducción Estampillas Pro Uceva - Deducción Estampilla UCEVA	0,5000	3.300.000	16.500
Deducción Estampillas Prouniv del Valle - Deduc. estam. Prouniv	2,0000	3.300.000	66.000
Total:			214.500

**Discriminacion IVA**

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
V0	0% IVA compra bienes y servicios	3.300.000	0
Total:		3.300.000	0

Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ  
Vo Bo. Contadora -INCIVA

Gloria Lilian Saavedra

Elaborado por



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

<b>NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: ROLANDO VILLA CAICEDO</b>			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C.X	OTRO:	NÚMERO: 14,697,621	
<b>COBRO</b>	INICIAL: <input checked="" type="checkbox"/>	MENSUAL: <input type="checkbox"/>	FINAL: <input type="checkbox"/> MES: ENERO
<b>MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO</b>	CALI		
<b>CONTRATO</b>	NÚMERO Y FECHA: 040.10.05.26.639 DEL 14/01/2026		
<b>CDP</b>	NÚMERO Y FECHA: 8100006495 16/01/2026		
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	NÚMERO Y FECHA : 4900003384 19/01/2026		

<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACIÓN</b> Alejandro Esteban Rojas		<i>[Firma]</i> FIRMA:	FECHA DE ENTREGA 1: 16/01/2026	FECHA DE ENTREGA 2: dd/mm/aa
<b>Ruta 1:</b>	<b>Marcar X</b>	<b>Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad</b>	<b>Marcar X</b>	
Documento oficina de Equivalente Pantarazo	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato de Planillas de Seguridad Social pagada		
aceptación contrato Sección II (solo aplica)	<input checked="" type="checkbox"/>	Documento de Causación	30-9402	
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota 1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)		
Informe de actividades del contratista	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)		
Informe de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de comprobante de pago		
Certificación bancaria (solo aplica en la cuota 1)	<input checked="" type="checkbox"/>			

<i>[Firma]</i> NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CONTABILIDAD	<i>[Firma]</i> FIRMA:	FECHA: 4 FEB 2026 dd/mm/aa
--	--------------------------	-------------------------------

<b>MOTIVO DE DEVOLUCION:</b>	SI	FECHA: dd/mm/aa	RECIBE: NOMBRE Y FIRMA
------------------------------	----	-----------------	------------------------

Ruta 2: Verificación de documentos en Tesorería

<b>RECIBIDO TESORERIA</b> Asistente Tesorería		
<b>NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA</b> INCIVA	<b>FIRMA:</b>	FECHA: 04 FEB 2026 dd/mm/aa

<b>Ruta 3:</b>	<b>Marcar X</b>	<b>Ruta 3: Documentos oficina Jurídica</b>	<b>Marcar X</b>
Documento oficina Jurídica	<input type="checkbox"/>	Formato de Planillas de Seguridad Social pagada	<input type="checkbox"/>
Documento Equivalente Pantarazo	<input type="checkbox"/>	Documento de Causación	<input type="checkbox"/>
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota 1)	<input type="checkbox"/>	Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)	<input type="checkbox"/>
Informe de actividades del contratista	<input type="checkbox"/>	Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)	<input type="checkbox"/>
Informe de Supervisión	<input type="checkbox"/>	Número de comprobante de pago	<input type="checkbox"/>

<b>NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN JURÍDICA</b>	<b>FIRMA:</b>	FECHA: dd/mm/aa
---	---------------	-----------------