	INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA	FO-PAR-06	Versión: 05	
			Fecha: 30 de NOVIEMBRE 2023	Página 1 de 7

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL: X	INFORME FINAL:	CUOTA No. 2 <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha informe:	Día: 28 Mes: FEBRERO	Año: 2026

2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato: X_	Convenio: __	#: 040.10.05.26.639	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): CDP 8100006495 DEL 16 DE ENERO 2026 RPC 4900003384 DEL 19 DE ENERO 2026
--------------	--------------	---------------------	--

Nombre Contratista: ROLANDO VILLA CAICEDO	Documento de identificación No. 14.697.621
Fecha Inicio (dd/mm/aa): 19 DE ENERO DEL 2026	Plazo de Ejecución (meses): 12 DIAS Y 5 MESES
Fecha Terminación(dd/mm/aa): 30/06/2026	

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 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

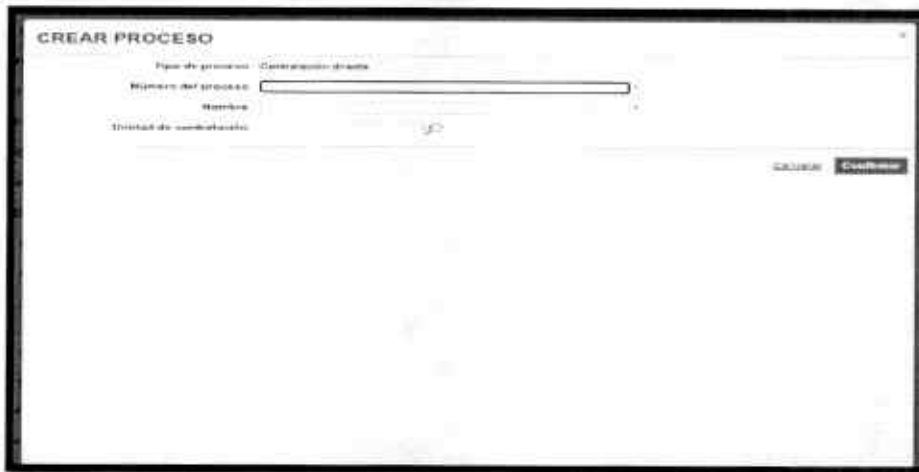
Actividad No.	Descripción Obligación/ Actividad	% cumplimiento mensual
1	Apoyar en los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a través de la plataforma SECOP II en la ejecución del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN 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.	33,33 % <input checked="" type="checkbox"/>
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.	33,33 % <input checked="" type="checkbox"/>
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".	33,33 % <input checked="" type="checkbox"/>
4	Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.	33,33 % <input checked="" type="checkbox"/>

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.



Durante el mes de febrero de 2026, el contratista asumió la responsabilidad de estructurar y desarrollar los procesos precontractuales requeridos por la entidad, con el propósito de garantizar la adecuada preparación técnica, jurídica y administrativa de cada proceso de contratación.

En este marco, se llevó a cabo la elaboración de los estudios previos correspondientes a cada proceso contractual, verificando que dichos documentos cumplieran con los criterios de viabilidad técnica, soporte jurídico y justificación administrativa establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

Posteriormente, estos documentos fueron publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, atendiendo rigurosamente las disposiciones procedimentales y los protocolos institucionales requeridos para habilitar la apertura formal de los respectivos procesos contractuales, garantizando así los principios de publicidad, transparencia y trazabilidad en la gestión contractual.

2. Etapa contractual

Una vez finalizada la fase precontractual, el contratista adelantó la gestión documental correspondiente a la etapa contractual, asegurando el cargue oportuno, ordenado y completo de los documentos exigidos en el punto 5 del aplicativo SECOP II.

Entre los principales soportes incorporados en la plataforma se incluyeron:

- Certificado de idoneidad del contratista, debidamente verificado.
- Oficio de contrato expedido por la entidad, como instrumento de formalización contractual.
- Documentación legal, técnica y administrativa requerida para cada proceso, conforme a las disposiciones institucionales y normativas aplicables.

De igual manera, cada paquete documental fue remitido de manera individual a los contratistas asignados, con el fin de facilitar su revisión, validación y formalización, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma contractual.

3. Aprobación y seguimiento institucional

De manera paralela, el contratista brindó acompañamiento técnico en los trámites internos asociados a la aprobación institucional de los contratos, desarrollando las siguientes actividades:

- Verificación del cumplimiento de los requisitos institucionales exigidos para cada proceso contractual.
- Validación de la documentación previamente cargada en la plataforma SECOP II.
- Revisión y seguimiento del estado final de los contratos publicados en el sistema, garantizando su correcta formalización y disponibilidad en la plataforma.



Todas las actuaciones fueron desarrolladas en estricto cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública, garantizando la trazabilidad documental, la transparencia en los procedimientos y el cumplimiento 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.

OBSERVACIONES	CONTACTO ELECTRONICO	DIRECCION CON BARRIO	COMUNA	CIUDAD
CONTRATO 26.839	isigutierrez7@gmail.com	CALLE 14.15A-50	10	CAJI
CONTRATO 26.743	elbalsama3017@gmail.com	CRA 100 BIS ORSTE #10-34	1	CAJI
CONTRATO 26.378	elbalsama3017@hotmail.com	CARRERA 1262 # 79-12	8	CAJI
CONTRATO 26.381	SAICH.000709@COMU.COM	AV 18 ORSTE #10C-15 ADUACATAI	1	CAJI
CONTRATO 26.841	giamer100507@gmail.com	CRA 11 #19-08		CAJI
PENDIENTE DOCUMENTACION - SIN LIBRETA MILITAR - 29, 23 ENERO 2026	yamirromero130201@gmail.com			CAJI
CONTRATO 26.849	giscor111@gmail.com	CALLE 56A #30B-45		CAJI
CONTRATO 26.382	garcia_0000@hotmail.com	CARRERA 86 #17-35 INCENKO	17	CAJI
CONTRATO 26.732		CALLE 14 #5C-10 INCENKO	17	CAJI
CONTRATO 26.353	agomez9@hotmail.com	AV 5BN #21N-61	3	CAJI
CONTRATO 26.359	emilialvarez12@gmail.com	CALLE 9 ORSTE DIAGONAL 51-18	20	CAJI
MUNICIPIO ERRADO - SE LE DE JO FAMIL - 13 y 14 ENERO	soledad1525@gmail.com	CALLE 79 #2B-21		CAJI
CONTRATO 26.756	ana_mel112@gmail.com	CRA 1 A # 51-35 JARDIN DEL VIENTO		CAJI
CONTRATO 26.389		CALLE B #43-09	20	CAJI
CONTRATO 26.842	Anamiracalderon2024@gmail.com	Carrera 2664 # 96 - 04		CAJI
CONTRATO 26.390	ejerisa0@gmail.com	CALLE 36 #15A-15 ATANASIO	6	CAJI
CONTRATO 1017 DEL OS DE SEPTIEMBRE DEL 2024	mira_silve@hotmail.com	CALLE 24.88B-72	1	CAJI

NOMBRE	CELULAR	TELEFONO	CALLE ORLEANS	DEBITOS
A ISABELLA GALEANO MARTINEZ	81.438.289	3205818901		
DUVAN ALFREDO TRACON CARRION	1.134.060.123	3205118203		
LUIS CARLOS ZUÑIGA LIBREDO	1.114.860.453	3152742436-3168722525-318788	L	
LUIS ORLANDO RAMIREZ	2.631.298	3168598256	M	
PAOLA ANDREA VALENCIA	66.399.543	3233758925	L	TOMA CONTRATO EN E
RUBEN DARIO VICTORIA ALVAREZ	2.531.980	3188547774	M	
YESICA CAMPO ORDONEZ - NUEVA (REEMPLAZA A	1.006.233.883	3226890096	M	
ANGIE MELINA BUITRAGO PINEDA - NUEVA (REEMPLAZA A JESSICA ALEJANDRA CORREA MARIN)	1.113.314.186	3122503883-3187365920		
ANGÉLICA MARIA GUAJALES - NUEVA (REEMPLAZA A ALVARO JOSE PORTILLA CARVAJAL)	1.113.310.588	3117966582		
CLAUDIA LORENA GUICENO POSADA - NUEVA	1.113.303.894	31456169748		
DANIELA SOTO SALAZAR - NUEVA (REEMPLAZA A	1.113.312.736	3160401408-3104027272	APYO TERRITORIAL	
DIANA ISABELLA MESA GUTIERREZ	1.806.101.964	3164581005-3146730770-311410	S	
DIEGO ALBERTO RODAS	6.464.476	3137496319-3148647178	XL	
HAILTON WILFREDIO GOMEZ DIAZ (REEMPLAZA A	6.465.597	3226509911	M	
JERISON STIVEN CARCIA GOMEZ - NUEVO (REEMPLAZA A LILIANA SANCHEZ VILLEGAS)	1.081.272.410	3128782751		
JULIY TATIANA ROJAS MEJIA - NUEVA (REEMPLAZA A MARIA				

Durante el mes de febrero de 2026, el contratista desarrolló las actividades correspondientes al cargue sistemático, organizado y oportuno de los documentos esenciales en la plataforma SECOP II, en el marco del proceso de formalización de los contratos suscritos durante dicho periodo.

Dentro de los principales soportes documentales gestionados en la plataforma se incluyeron:

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

Estas actuaciones se ejecutaron en estricto cumplimiento de los plazos, lineamientos institucionales y disposiciones establecidas en la normativa vigente en materia de contratación pública, garantizando la validez jurídica de los documentos cargados, la trazabilidad del proceso contractual y la habilitación efectiva para el inicio y ejecución de las obligaciones pactadas.

2. Rendición de cuentas en la plataforma SIA OBSERVA – Zona Norte Oriente

De manera complementaria, el contratista brindó apoyo técnico en el proceso de rendición de cuentas a través de la plataforma SIA OBSERVA, correspondiente a los contratos ejecutados durante el mes de enero de 2026 en la Zona Norte Oriente.

Las actividades desarrolladas en el marco de este proceso incluyeron:

- Registro individualizado de cada contrato en la plataforma, permitiendo su identificación y seguimiento dentro del sistema.
- Asignación y registro de los rubros presupuestales correspondientes.
- Selección y vinculación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asociado a cada proceso contractual.
- Diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP) conforme a los parámetros y requerimientos establecidos por el sistema.
- Registro de la información del contratista ejecutor y vinculación del supervisor designado por la entidad, garantizando la trazabilidad administrativa del proceso.
- Carga digital de los documentos correspondientes a las fases precontractual y contractual, incluyendo estudios previos, soportes legales, administrativos y técnicos requeridos.



Este proceso contribuyó a fortalecer la trazabilidad de la información contractual, optimizar los mecanismos de control interno y garantizar la disponibilidad de información confiable y verificable, necesaria para los procesos institucionales de seguimiento, supervisión y rendición de cuentas.

3. Acompañamiento técnico en el reporte de información contractual – SIA OBSERVA

Adicionalmente, el contratista brindó acompañamiento técnico en el proceso de reporte de información contractual en la plataforma SIA OBSERVA, correspondiente a los contratos formalizados durante el mes de enero de 2026.

Las gestiones desarrolladas comprendieron:

- Organización digital y depuración de los documentos exigidos por el sistema, entre los cuales se destacan:
 - Estudios previos.
 - Registro Presupuestal de Compromisos (RPC).
 - Actas de inicio.
 - Evidencia de la publicación del contrato en SECOP II, con la correspondiente validación de firma.
- Ejecución del proceso de cargue documental en la plataforma 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".



Durante el mes de febrero de 2026, se adelantó un proceso de revisión técnica y verificación detallada de los informes contractuales, orientado a garantizar el cumplimiento de los criterios institucionales de calidad, coherencia, veracidad y trazabilidad de la información reportada.

En el desarrollo de este procedimiento se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Verificación del diligenciamiento completo y consistente de las hojas de ruta, analizando que las actividades registradas correspondieran efectivamente con las acciones ejecutadas en el marco del 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, con el propósito de asegurar la coherencia entre la información financiera y la información técnica reportada.
- Contraste de la información contractual esencial —incluyendo nombre del contratista, objeto del contrato, valor, plazo y fechas relevantes— con los documentos soporte, verificando su exactitud, consistencia y adecuado respaldo documental.

Este proceso permitió fortalecer la integridad del ejercicio de supervisión contractual y garantizar la consistencia entre los componentes técnicos, administrativos y presupuestales del proceso.

2. Validación de firmas institucionales

Como parte de la revisión documental, se verificó la presencia de las firmas institucionales obligatorias en cada informe contractual, entre las cuales se destacan:

- Firma del enlace territorial asignado.

- Firma del supervisor del contrato.

En aquellos casos en que se evidenció la ausencia de alguna de estas rúbricas, se adelantó una **gestión inmediata para su obtención mediante contacto directo con los responsables**, garantizando la **completitud de los documentos y el cumplimiento de los plazos establecidos por la entidad para la radicación y aprobación de los informes**.

3. Entrega y consolidación de la información

Una vez efectuado el proceso de validación y realizados los ajustes necesarios, los informes fueron **remitidos de manera oportuna al área de contabilidad**, en cumplimiento del **cronograma institucional de trámites administrativos**.

Este procedimiento contribuyó a:

- **Garantizar la continuidad y eficiencia del flujo financiero asociado a los procesos contractuales.**
- **Fortalecer la confiabilidad de los registros contables institucionales.**
- **Consolidar soportes documentales adecuados para los procesos de auditoría interna y externa.**

4. Apoyo en procesos de gestión documental

De manera complementaria, se brindó **apoyo al área de archivo en las actividades relacionadas con la gestión documental**, mediante la digitalización, clasificación y organización sistemática de los expedientes contractuales.

Entre las acciones desarrolladas se destacan:

- **Escaneo organizado de informes, hojas de ruta, CDP, RPC y demás documentos soporte requeridos para el archivo institucional.**
- **Clasificación y almacenamiento digital estructurado de los documentos**, conforme a la tipología documental y a los lineamientos establecidos en el **Sistema de Gestión Documental de la entidad**.
- **Garantía de conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información**, facilitando su consulta en procesos futuros de **seguimiento, auditoría y rendición de cuentas**.

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



Durante el mes de **febrero de 2026**, el contratista desarrolló el **diseño y configuración de un formulario digital a través de la plataforma Google Forms**, con el propósito de **optimizar los procesos de recolección y sistematización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto**.

La estructura del instrumento fue concebida bajo **criterios de claridad metodológica, pertinencia técnica y alineación con los requerimientos institucionales**, incorporando campos específicos destinados a la recopilación de datos relevantes, entre los cuales se incluyeron:

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

El diseño metodológico del formulario permitió **establecer un mecanismo estandarizado de captura de información**, garantizando **precisión, consistencia y uniformidad en los datos recolectados**, lo cual fortaleció su utilidad para fines institucionales relacionados con la **gestión administrativa, el seguimiento y el control del talento humano vinculado al proyecto**.

2. Estrategia de distribución y recolección de datos

Una vez finalizada la configuración del instrumento, el contratista **generó el enlace de acceso al formulario y lo remitió a los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente**, implementando una estrategia de distribución y seguimiento orientada a asegurar la cobertura total del personal vinculado.

Dicha estrategia se sustentó en dos mecanismos principales:

- **Diligenciamiento directo del formulario por parte del gestor territorial**, en los casos en que correspondía realizar la consolidación de la información del equipo a su cargo.



- Supervisión y acompañamiento por parte del gestor territorial al diligenciamiento realizado por los contratistas bajo su coordinación, con el propósito de garantizar la participación y registro completo de la información requerida.

La implementación de este esquema operativo permitió optimizar los tiempos de recolección de datos, fortalecer el flujo de información entre los actores territoriales y garantizar una cobertura integral del registro institucional, incrementando la confiabilidad y completitud de la información recopilada.

3. Resultados y cumplimiento institucional

La implementación del instrumento digital permitió alcanzar resultados relevantes para el fortalecimiento administrativo y documental del proyecto, entre los cuales se destacan:

- Centralización, organización y sistematización eficiente de la información del personal vinculado, facilitando su integración a la base administrativa y jurídica institucional.
- Garantía de la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los datos recopilados, lo cual contribuye al fortalecimiento de los procesos de supervisión, seguimiento y toma de decisiones institucionales.
- Cumplimiento de los estándares normativos, administrativos y de control interno aplicables a la gestión del talento humano contratado, asegurando la alineación con los principios de transparencia, responsabilidad, eficiencia y adecuada administración de los recursos públicos.

Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de FEBRERO desde el 01 de FEBRERO al 28 de FEBRERO del 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	Constancia de Paz y Salvo (Solo aplica para el informe final):
Otros	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. 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: 1078377624 / Operador: SIMPLE Fecha de Pago(dd/mm/aa): 23/01/2026 Periodo de pago de la seguridad social: ENERO

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	31/01/2026	\$3.300.000	PAGADO /
Valor adiciones	\$ 0	Cuota 2			
Valor total del contrato	\$ 19.800.000	Cuota 3			
Valor pagado	\$ 3.300.000	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.300.000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	\$ 6.600.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	\$ 13.200.000	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

28

días del mes de

FEBRERO

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, 28 de FEBRERO de 2026

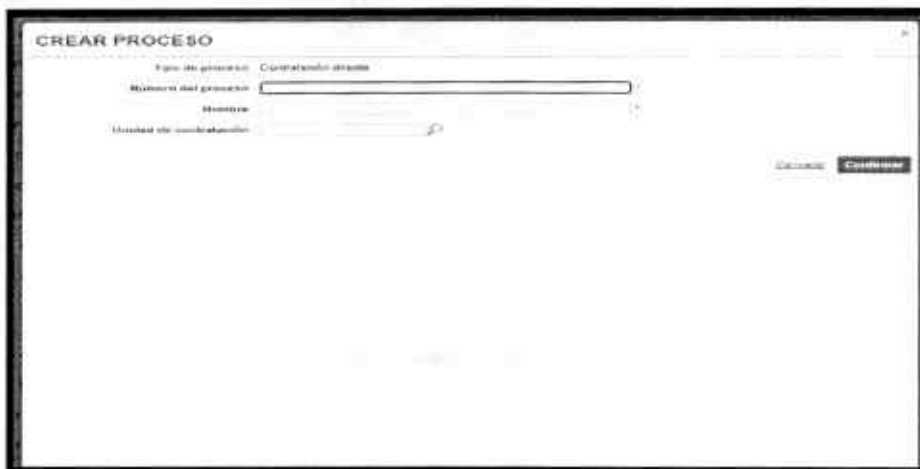
Doctora
BERÓNICA RAMÍREZ VARELA
Subdirectora de mercadeo y divulgación
Supervisora del contrato

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 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 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 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 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.



Durante el mes de febrero de 2026, el contratista desarrolló diversas actividades orientadas al **diseño, estructuración y gestión de los procesos precontractuales del proyecto**. En primera instancia, se llevó a cabo la **elaboración de los estudios previos requeridos para cada proceso contractual**, documentos que posteriormente fueron publicados y cargados en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Este procedimiento se realizó en estricto cumplimiento de **los lineamientos institucionales, las disposiciones normativas vigentes y los requisitos técnicos y procedimentales establecidos**, con el propósito de **habilitar formalmente la apertura de cada proceso contractual y garantizar la debida publicidad y transparencia en la gestión contractual**.

- **2. Etapa Contractual**

Una vez finalizada la fase precontractual, se adelantó la **gestión documental correspondiente a la etapa contractual**, asegurando el **cargue oportuno, ordenado y completo de los documentos requeridos en el punto 5 del aplicativo SECOP II**.

Dentro de los soportes incorporados en la plataforma se incluyeron, entre otros:

- Certificado de idoneidad del contratista, debidamente verificado.
- Oficio de contrato expedido por la entidad, como acto administrativo de formalización contractual.
- Documentación legal, técnica y administrativa requerida para cada proceso, conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad aplicable.

De igual manera, cada paquete documental fue remitido de manera individual a los contratistas correspondientes, con el objetivo de facilitar su revisión, validación y posterior formalización, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos dentro del cronograma contractual.

3. Aprobación y Seguimiento Institucional

De forma complementaria, se brindó acompañamiento técnico en los trámites internos relacionados con la aprobación institucional de los contratos, lo cual implicó el desarrollo de las siguientes actividades:

- Verificación del cumplimiento de los requisitos institucionales exigidos para cada proceso contractual.
- Validación de la documentación previamente cargada en la plataforma SECOP II.
- Revisión del estado final de los procesos y verificación de la correcta publicación de los contratos en la plataforma.

La totalidad de estas actividades se ejecutó en concordancia con la normatividad vigente y los protocolos institucionales de contratación, garantizando la trazabilidad documental, la transparencia en los procedimientos y el cumplimiento 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.

OBSERVACIONES	CORREO ELECTRONICO	DIRECCION CON BARRIO	COMUNA	CIUDAD
CONTRATO 26.879	cinjham67@gmail.com	CALLE 14 #6A-95	10	CALI
CONTRATO 26.741	ibustrosen12017@gmail.com	CRA 100 NTE DESTE #10-24	1	CALI
CONTRATO 26.378	atvillano14@hotmail.com	CARRERA 1282 # 78-22	6	CALI
CONTRATO 26.361	RAISH.DUIENQ@OMAS.COM	AV. 10 DESTE #19C-15 ACUACATAL	1	CALI
CONTRATO 26.841	apuntecotas55@gmail.com	CRA 11 #19-08		CALI
PENDIENTE DOCUMENTACION - SIN LIBRETA MILITAR - 20. 23 ENERO 2026	yoanamtrabajo@gmail.com			CALI
CONTRATO 26.840	nikolai17@gmail.com	CALLE 56A #390-45		CALI
CONTRATO 26.362	genara_2020@hotmail.com	CARRERA 66 #17-35 INGENIO	17	CALI
CONTRATO 26.762		CALLE 14 #65C-10 INGENIO	17	CALI
CONTRATO 26.363	ajermejia@hotmail.com	AV 55N #21N-51	3	CALI
CONTRATO 26.365	amalfrost1414@gmail.com	CALLE 9 OESTE DIAGONAL 51-18	20	CALI
NUMERO ERRADO - SE LE DEJO EMAIL - 13 y 14 ENERO	gnatos575@gmail.com	CALLE 79 #23E-71		CALI
CONTRATO 26.756	amamuel17@gmail.com	CRA 1 A # 55-35 JARDIN DEL VIENTO		CALI
CONTRATO 26.369		CALLE A #43-39	20	CALI
CONTRATO 26.842	ArantxaCaldemero2024@gmail.com	Carrera 26p4 # 96 - 94		CALI
CONTRATO 26.399	ajgelvado@gmail.com	CALLE 36 #15A-19 ATANASIO	8	CALI
CONTRATO 1017 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2024	enfe_xima@hotmail.com	CALLE 24 #08-72	1	CALI

NOMBRE	CEDELA	TELEFONO	TALLA ORALECO	DESISTIDOS
A ISABELLA GALEANO MARTINEZ	91.435.259	3205818001		
DUVAN ALBERTO TASCÓN CARRIÓN	1.114.050.133	3205118203		
LUIS CARLOS ZURIGA LIBEROS	1.114.050.484	3152742436-3188722525-310786	L	
LUIS ORLANDO RAMIREZ	2.631.299	3168598256	XL	
PAOLA ANDREA VALENCIA	66.399.543	3233759925	L	TOMA CONTRATO EN E
RUBEN DARIO VICTORIA ALVAREZ	2.631.980	3188547774	M	
YESICA CAMPO ORDÓÑEZ- NUEVA (REEMPLAZA A	1.098.035.885	2226980096	M	
ANGIE MELINA BUITRAGO PINEDA- NUEVA (REEMPLAZA A JESSICA ALEJANDRA CORREA MARIN)	1.113.314.185	3122503882-3187369020		
ANGELICA MARIA GRAJALES- NUEVA (REEMPLAZA A ALVARO JOSE PORTILLA CARVAJAL)	1.113.210.908	3117906562		
CLAUDIA LORENA QUICENO POSADA- NUEVA	1.113.303.594	3145689748		
DANIELA SOTO SALAZAR - NUEVA (REEMPLAZA A DIANA ISABELLA MESA GUTIERREZ	1.113.312.738	3160401408-3104027272	APOYO TERRITORIAL	
DIANA ISABELLA MESA GUTIERREZ	1.046.181.998	3164581005-3146730770-311418	S	
Diego ALBERTO RODA S	8.464.476	3137498318-3148647178	XL	
HAILTON WILFREDO GOMEZ DIAZ (REEMPLAZA A JEHISON STIVEN GARCIA GOMEZ- NUEVO (REEMPLAZA A LILIANA SANCHEZ VILLEGAS)	8.464.507	3226509911	M	
JEISY TATIANA ROJAS MEJIA- NUEVA (REEMPLAZA A MARIA	1.281.270.498	3128782751		

Durante el mes de FEBRERO 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 enero 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.

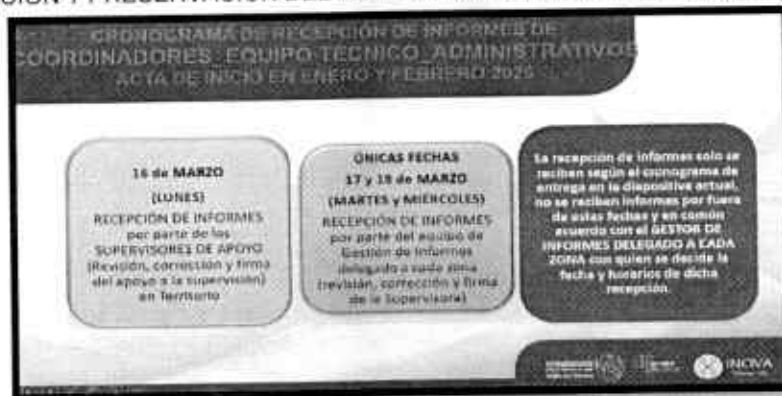
Estas acciones contribuyeron a fortalecer la trazabilidad de la información contractual y garantizar la disponibilidad de datos precisos para los procesos institucionales de control y seguimiento.

- 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 enero 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".



Durante el periodo de referencia se desarrolló un proceso de **revisión detallada y validación técnica de los informes contractuales**, orientado a garantizar la coherencia documental, la integridad de la información reportada y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

En este marco se adelantaron las siguientes acciones:

- **Verificación del diligenciamiento completo, consistente y actualizado de la hoja de ruta**, contrastando su contenido con las actividades efectivamente reportadas por cada contratista, con el fin de asegurar la correspondencia entre lo ejecutado y lo documentado.
- **Validación de la correspondencia entre el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal de Compromisos (RPC)**, garantizando la coherencia entre estos soportes financieros y la información consignada en los respectivos informes de supervisión.
- **Contraste técnico de la información contractual esencial**, incluyendo nombre del contratista, objeto contractual, valor, vigencia y fechas de ejecución, verificando su concordancia con los documentos soporte y confirmando la integridad documental requerida conforme a la normatividad aplicable.

- **2. Validación de firmas institucionales**

Como parte del proceso de **control y aseguramiento documental**, se verificó la inclusión de las firmas institucionales obligatorias en los informes, particularmente:

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

En los casos en que se identificó la ausencia de alguna de estas firmas, se gestionó de manera inmediata su obtención mediante **comunicación directa y seguimiento con los responsables**, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos por la entidad para el **cierre y radicación de los informes**.

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

Una vez realizadas las validaciones técnicas y efectuados los ajustes requeridos, se procedió a **remite los informes al área de contabilidad**, en concordancia con el cronograma institucional establecido.

Esta gestión permitió **asegurar la continuidad de los procesos administrativos y financieros vinculados al proyecto**, evitando retrasos en los trámites internos y fortaleciendo la **trazabilidad de la ejecución contractual**.

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

De manera complementaria, se brindó **apoyo al área de archivo en las actividades de gestión documental**, mediante la digitalización, organización y clasificación sistemática de los expedientes contractuales.

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



Durante el mes de **febrero de 2026**, el contratista desarrolló el **diseño y estructuración de un formulario digital mediante la plataforma Google Forms**, con el objetivo de **optimizar los procesos de recolección, sistematización y estandarización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto**.

La construcción del instrumento se realizó bajo **criterios de claridad metodológica, pertinencia técnica y alineación con los lineamientos institucionales**, incorporando campos específicos destinados a la captura de información relevante, entre los cuales se incluyeron:

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

La implementación de este instrumento permitió **fortalecer los procesos de gestión administrativa, documental y jurídica del proyecto**, garantizando **precisión, consistencia y completitud en los datos recolectados**.

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

Una vez configurado el formulario, se generó el **enlace de acceso correspondiente**, el cual fue remitido a los **gestores territoriales de la Zona Norte Oriente**, estableciendo mecanismos de seguimiento y control orientados a asegurar la adecuada cobertura y el diligenciamiento oportuno del instrumento.

Entre las acciones implementadas se destacan:

- **Diligenciamiento directo del formulario por parte de los gestores territoriales**, como responsables de consolidar la información del personal adscrito a su zona de intervención.
- **Seguimiento al proceso de recolección de datos**, garantizando la participación y el registro de la información correspondiente a los contratistas vinculados a cada gestor territorial.

Gracias a esta estrategia de **articulación operativa y acompañamiento permanente**, se logró obtener **información completa, oportuna y verificable**, fortaleciendo la confiabilidad de los datos recopilados.

- **3. Resultados y cumplimiento institucional**

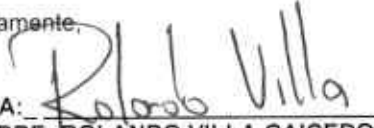
La implementación de este instrumento digital permitió alcanzar resultados relevantes para la gestión del proyecto, entre los cuales se destacan:

- **Centralización y sistematización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado**, fortaleciendo la base administrativa y jurídica del proyecto.
- **Garantía de la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los datos recopilados**, facilitando su consulta y utilización en procesos administrativos, de seguimiento y control.
- **Cumplimiento de los estándares técnicos, normativos y de control interno aplicables a la gestión del talento humano vinculado al proyecto**.

En conjunto, esta estrategia contribuyó a **mejorar los procesos de organización, control y disponibilidad de la información institucional**, consolidando un sistema de registro confiable y alineado con las necesidades operativas y administrativas del 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**

Simple

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-01-23, 10:11:16 AM Tipo Planilla 1 Número Planilla 1078377624 Referencia pago(PIN) 8823153624
 Período Cotización 202601 Período Servicio 202601

Cliente:

PAGADA 2026-01-23

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ROLANDO VILLA CAICEDO			Dirección	CRA 4 14 154		
Documento	CC 14697621			Teléfono	3176794889		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	VALLE DEL CAUCA		
Ciudad	PALMIRA			Identificación			
Representante Legal							

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 14697621	Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	VILLA CAICEDO ROLANDO	Código Ciudad - Departamento	76520000 - 76	Centro de Trabajo		Ubicación Laboral	VALLE DEL CAUCA
-----------	-------------	-----------	--	-----------	---	---------------------	-----------------------	------------------------------	---------------	-------------------	--	-------------------	-----------------

III. APOORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades	Exonerado	Tipo Afiliado	Sector	Pensión				Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales								
				Código AFP	Tarifa AFP	Tarifa AFP	NO	Total Aporte AFP	Total Aporte AFP	Total Aporte AFP	Código EPS	Código Tipo EPS	Tarifa EPS	NO EPS	Aporte Salud	Aporte Salud	Código ARL	Clase Aporte	Tarifa ARL	NO ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	NO CCF	Aporte Caja	Tarifa MDV	Aporte MDV	Tarifa ODP

IV. TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Caja	Total Aportes SENIA	Total Aportes ICSF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MDV	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	NUEVA EPS S.A	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICSF	ESAP	MDV	
\$ 280.300	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 508.300




CORRESPONSAL BANCARIO
DAVIBANK
Puntored no te cobra por esta
transacción
Pago de facturas Davibank

TRANSACCIÓN EXITOSA

Fecha 23/01/2026
Hora 09:31:36
Terminal 369834
Convenio PILA PLANILLA
ASISTIDA SIMPLE
Cod. 0408
Convenio
Referencia 8823153624
Valor \$508,300
Transaccion 001322254077
Usuario VIVIAN ANGELICA
NAVARRO ERAZO

Línea de atención
personalizada en Bogotá:
601 3487881
Aquí también puede pagar su
tarjeta de
credito y creditos de consumo
del Banco
Davibank
BANCO DAVIBANK VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE
COLOMBIA

El usuario autoriza a CONEXRED SAS
(PUNTORED) para el tratamiento de los
datos proporcionados para el envío de
soportes electrónicos de las
transacciones que realice en el punto,
cuando ello sea requerido o solicitado
por el Usuario, así mismo para
realizar estudios de consumo,
analítica de datos y comercializar la
información procesada, para ampliar la
oferta financiera, comercial y de
servicios que le proporciona PUNTORED y
/o para contactarlo y adelantar
campañas comerciales. Para conocer sus
derechos, consulte la Política de
Tratamiento disponible en www.puntored.co
los cuales podrá ejercer a través
del correo servicioalcliente@puntored.co
co

	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. 02- 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: 28/02/2026

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 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 vinculo 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

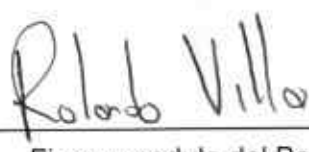
Concepto: Cuota No. (02)– Mes Cuota: FEBRERO Del Contrato No. 040.10.05. 26.639 del 14/01/2026.

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



INCIVA

Patrimonio Cultural

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



INCIVA

Patrimonio Cultural

Documento No. 2500078731 Fecha de Contabilización: 18.03.2026
Referencia: 3000009689
RUT del Tercero: 146976216 VILLA CAICEDO ROLANDO
Codigo del Tercero: 14697621 Documento RPC: 4900003384
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 2DA CUOTA CPS 639 ME

Página 1 de 1.

Descripción:

Table with columns: Posic, Cuenta, Civ, Texto breve cuenta, PosPre, Debe, Haber. Rows include 001, 002, 003 and a Total row.

Descuentos y/o Deducciones:

Table with columns: Nombre del Descuento efectuado, Tasa Aplicada, Base Gravable aplicada, Vr del Descuento y/o Deducción. Includes a Total row.

Discriminacion IVA

Table with columns: Indicador, Denominación, Base, Valor IVA. Includes a Total row.

Handwritten signature and 'Vo Bo' stamp.

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. 3000009689 Fecha de Contabilización: 17.03.2026 Página 1 de 1.
Referencia: CTA-02 CPS 639
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 2DA CUOTA CPS 639

Descripción: PAGO 2DA CUOTA CPS 639 MES DE FEBRERO 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 Deducciones:

Nombre del Descuento efectuado	Tasa Aplicada	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Deducción
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. estamp. Prouniv	2,0000	3.300.000	66.000
Total:			214.500

Discriminación 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 Lenis
Elaborado por



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

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

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION Alejandro Esteban Rojas		<i>[Firma]</i> FIRMA:	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA 2: dd/mm/aa
Ruta 1:	Marcar X	Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	Marcar X	
Documento Equivalente	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato de Planillas de Seguridad Social pagada	<input checked="" type="checkbox"/>	
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota 1)		Documento de Causación	30-9680	
Informe de actividades del contratista	<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)		
Informe de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>	Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)		
Certificación bancaria (solo aplica en la cuota 1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Número de comprobante de pago		

<i>[Firma]</i> NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CONTABILIDAD	<i>[Firma]</i> FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa 17-3-2026
--	--------------------------	------------------------------

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

Ruta 2: Verificación de documentos en Tesorería

RECIBIDO TESORERIA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA	<i>[Firma]</i> FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa 17 MAR 2026
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------------

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

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