	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. 3
Fecha Informe:	Día: 31 Mes: MARZO	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 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, rios y montañas

Meta Plan de Desarrollo Departamental: MP3300303013202004 - Generar 8 documentos, informes, publicaciones y/o proyectos de investigación que orienten la conservación y preservación de las áreas protegidas, espacios de restauración ecológica y patrimonio natural y cultural en el Valle del Cauca durante el periodo de gobierno

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

Actividad No.	Descripción Obligación/ Actividad	% cumplimiento mensual
1	Apoyar en los procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a través de la plataforma SECOP II en la ejecución del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA" de acuerdo al Manual de contratación del INCIVA y a los procesos, procedimientos y formatos establecidos para ello.	50 %
2	Apoyar la rendición de la contratación en las etapas contractual y poscontractual en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA y BPPI de la zona respectiva del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA". Para así, actualizar la base de datos del drive elaborada por la líder consolidadora de gestión documental con el avance de las rendiciones en el SIA OBSERVA, SECOP II, BPPI y reportar las novedades del caso en la misma.	50 %
3	Realizar la revisión, corrección, tramite de firmas y radicación en contabilidad de los informes de los gestores ambientales. Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA".	50 %
4	Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.	50 %

4. INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN



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

Actividad No. 1: 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.

Table with 8 columns: Número del Contrato, Proveedor, Ciudad de contratación, Proceso de Contratación, Valor total de la oferta, Tipo de contrato, Fecha del contrato, Estado. It lists various contracts and their details.

Search filters for the supplier list, including 'Buscar en el directorio', 'País', and 'Categoría INEOPIC'.

Supplier list table showing 'Nombre' and 'Recomendación (es)'. Suppliers include ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLOMBIANAS, BETA CONDO S.A.S., A.G.S. LTDA, and JORGE ANTONIO BOJAS CARGAMO.

Form for 'Pedir recomendaciones' and 'Proyecciones sugeridas'.

Durante el mes de marzo 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.



Durante el mes de marzo 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 marzo 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 marzo 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)	<p>Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de MARZO desde el 01 de MARZO al 31 de MARZO 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>Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones".</p>
--	--

Observaciones	Constancia de Paz y Salvo (Solo aplica para el informe final):
----------------------	--


Otros	<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 XXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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: 1079024808 Operador: SIMPLE Fecha de Pago(dd/mm/aa): 17/02/2026 Periodo de pago de la seguridad social: FEBRERO

6. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha (dd/mm/aa)	Valor	Observaciones
<i>Valor inicial del contrato</i>	\$ 19.800.000	Cuota 1	31/01/2026	\$3.300.000	PAGADO
<i>Valor adiciones</i>	\$ 0	Cuota 2	28/02/2026	\$3.300.000	PAGADO
<i>Valor total del contrato</i>	\$ 19.800.000	Cuota 3			
<i>Valor pagado</i>	\$ 6.600.000	Cuota 4			
<i>Valor causado que no se ha pagado</i>	\$ 3.300.000	Cuota 5			
<i>Valor total ejecutado</i>	\$ 9.900.000	Cuota 6			
<i>Valor saldo por ejecutar</i>	\$ 9.900.000	Cuota 7			
		Cuota 8			

 INCIVA <small>Patrimonio S.A.S.</small>	INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA	FO-PAR-06	Versión: 05	
			Fecha: 30 de NOVIEMBRE 2023	Página 7 de 7

INFORMACION PARA RETENCION EN LA FUENTE:

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

7. INFORME JURIDICO

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

Suspensión (Cuando aplique): N/A

Fecha de inicio de la suspensión:

Fecha final de la suspensión:

Cesión (Cuando aplique): N/A

Fecha de inicio de la cesión:

Fecha final de la cesión:

Otrosí (Cuando aplique):

Fecha de inicio del Otrosí:

Fecha final del Otrosí:

Terminación anticipada (Cuando aplique):

Acta de Liquidación:

Observaciones al informe jurídico:

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

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

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

31

días del mes de

MARZO

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 MARZO 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 MARZO AL 31 DE MARZO 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 MARZO AL 31 DE MARZO 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.

Número del Contrato	Proveedor	Cantidad de contratación	Proyecto de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del contrato	Estado
040 10 05 26 081	Enzo Integración Servicios	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 028	Metel Pisco Aéreo	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 029	OSCAR ROJAS AMARILLO RAMÍREZ	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 026	Neiva Huelvas Sano Dulces	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 027	ADRIANA LIBRERO VILLAFAN	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 025	Laura Ramirez Velazco	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 025	Hudson Salazar	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 024	Franco Liban Quintero Rojas	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 023	JUAN BRAYAN DEBALLE SALAZAR	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 022	Diego Alejandro May Saele	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 021	Diana Sibaja Montes Montano	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 020	Silvia Ramos Santiago	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 020	WILANDA AMOLICA CAICEDO CAICEDO	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 019	Sally Aguirre Lopez	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 018	ALBERTO OSORIO RAMOS	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 018	Guido Teniente Mula	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 018	Laura Sofia Ruiz Garcia	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido
040 10 05 26 018	SUVELY ALBERO SUAREZ CAICEDO	ARDECA	LOTE CENTRO NOVIEMBRE 2025	3.880.000 COP	Proceso de Contratación	01/03/2025 10:35:00 PM	Concluido

38492 resultado(s)

Ordenar por: **Nombre**

Pedir recomendaciones

No hay recomendaciones

Proveedores sugeridos

Vortal Operations

Buscar en el directorio

País

- COLOMBIA (20142)
- ESTADOS UNIDOS (4)
- ESPAÑA (0)
- MÉXICO (0)
- CHILE (0)

Código UNDPSC

- Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura (0)
- Gestión de proyectos (0)
- Servicios de apoyo para la construcción (0)
- Ingeniería civil y arquitectura (0)
- Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones (0)

Buscar por código UNDPSC

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLOMUNIONES 2 Recomendación(es)

COLOMBIA, Bogotá

RE'S CORP S.A.S. 6 Recomendación(es)

COLOMBIA, Bogotá

A.D. S. LUISA Gestión medioambiental 0 Recomendación(es)

JAIMÉ ANTONIO ROJAS CAICEDO Servicios legales COLOMBIA, Barrancabermeja 1 Recomendación(es)

"Café & letras" 6 Recomendación(es)

Durante el mes de marzo 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.



Durante el mes de MARZO 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 marzo 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: Rolando Villa
 NOMBRE: ROLANDO VILLA CAICEDO
 C.C: 14.697.621

	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. 03-2026
---	--------------------

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

Fecha documento: 31/03/2026

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 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

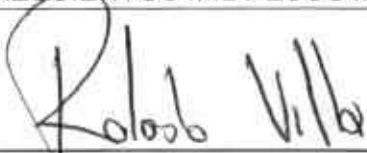
Concepto: Cuota No. (03)- Mes Cuota: MARZO Del Contrato No. 040.10.05. 26.639 del 14/01/2026.

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. 2500079693
Referencia: 3000009907
RUT del Tercero: 146976216
Código del Tercero: 14697621
Centro Gestor: 1220
Fondo: 12100004
Concepto DIAN: CTA-03 CPS 639

Fecha de Contabilización: 26.03.2026
VILLA CAICEDO ROLANDO
Documento RPC: 4900003384
INCIVA
ICLD Sec Ambiente

Página 1 de 1.

Descripción:

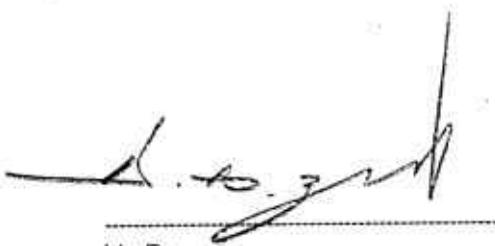
Posic	Cuenta	Civ	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900202	50	Infivalle- ahorro- S	X-BANCOS	0	3.085.500
002	2401010001	25	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	3.085.500	0
003	4806120000	50	Dif cambio bienes y	X-ACREEDOR/DEUDOR	0	0
Total:					3.085.500	3.085.500

Descuentos y/o Deducciones:

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

Discriminación IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
Total:		0	0



Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Emily Vanessa Velez Avila

Elaborado por



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



Documento No. 3000009907 Fecha de Contabilización: 25.03.2026 Página 1 de 1.
Referencia: CTA-03 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: CTA-03 CPS 639
Descripción: CTA-03 CPS 639

Posic	Cuenta	Clv	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

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

Dainer Obdulio Cortes Castillo

Elaborado por

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

TRANSACCIÓN EXITOSA

Fecha	2026-02-17
Hora	11:38:32
Punto de Venta	259363
Numero de aprobacion UPC	567197
Tipo de transaccion	Recaudo
ID Transaccion	1347830406
Puntored Codigo del Convenio	11141
Nombre del Convenio	PILA PLANILLA ASISTIDA SIMPLE - 0408
Referencia del Pago	8823153624
Valor Pago	\$508,300

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



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: X	FINAL: MES: MARZO
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 R	FIRMA:	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA 2: dd/mm/aa
Ruta 1:			24-3-26
Documentos oficina de	Marcar X	Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	Marcar X
Documento Equivalente	X	Formato de Planillas de Seguridad Social pagada	X
Formato aceptación contrato		Documento de Causación	3/9907
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota 1)		Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)	
Informe de actividades del contratista	X	Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)	
Informe de Supervisión	X	Número de comprobante de pago	
Certificación bancaria (solo aplica en la cuota 1)	X		

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CONTABILIDAD Monica Oban	FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa
MOTIVO DE DEVOLUCION:	SI	RECIBE: NOMBRE Y FIRMA

Ruta 2: Verificación de documentos en Tesorería

RECIBIDO TESORERIA
Asistente Tesorería
INCIVA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA	FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa 25 MAR 2026
--	---------------	---------------------------------------

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

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