

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL: ☒_

INFORME FINAL: ☐

CUOTA No. 3 ☒

Fecha informe: Día: 31

Mes: MARZO

Año: 2026

2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato: ☒X

Convenio: ☐

040.10.05.26.649 ☒

Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa):
CDP 8100006480 del 14 DE ENERO DE 2026
RPC 4900003370 del 16 DE ENERO DE 2026

Nombre Contratista: CAROLINA BOTERO GÓMEZ

Documento de identificación No. 67.000.693 ☒

Fecha Inicio: 16/ENERO/2026

Plazo de Ejecución (días y meses): 16 DIAS Y 05 MESES

Fecha Terminación (dd/mm/aa): 30/06/2026

Proceso / área: P3 MERCADEO Y DIVULGACIÓN

Nombre supervisor: BERÓNICA RAMÍREZ VARELA

Objeto del contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural profesional en cualquier disciplina como profesional, sin experiencia relacionada, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para realizar actividades contractuales de apoyo administrativo 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	Recepcionar, revisar, foliar los expedientes 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" y organizar los documentos físicos y digitales según las disposiciones archivísticas.	50% ☒
2	Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital, correspondiente a los expedientes de la contratación del proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"	50% ☒
3	Recopilar y consolidar toda la información de la contratación para realizar la rendición en el SECOP II y/o SIA OBSERVA, respectivamente.	50% ☒
4	Consolidar y apoyar la rendición de los informes de supervisión y actividades en los aplicativos establecidos en SECOP II, SIA OBSERVA y los demás que establezcan en la oficina jurídica del INCIVA, en los tiempos establecidos.	50% ☒
5	Elaboración y consolidación de la información digital en bases de datos para subir al drive y compartir con los equipos administrativos 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. INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN

EJECUCIÓN:

Actividad No. 1:

Gestión de Expedientes del Proyecto de Educación y Gobernanza Ambiental:

1. Gestión Integral

Durante el periodo reportado, la Contratista ejecutó de manera satisfactoria la gestión integral de los expedientes contractuales vinculados al proyecto. Su labor se centró en la estandarización y organización documental, garantizando que el equipo administrativo y técnico (gestores ambientales y coordinadores territoriales) operara bajo los lineamientos institucionales de archivo y control.

2. Desarrollo de Actividades Específicas

- **Planeación y Metodología de trabajo:** La Contratista participó activamente en las sesiones de planeación presenciales en las instalaciones del Inciva, trabajando conjuntamente con la Coordinación Administrativa, liderada por el contratista Alejandro Esteban Rojas. En estos espacios, se definieron las hojas de ruta para el cierre de la etapa contractual por zonas geográficas del Valle del Cauca, estableciendo las directrices para la integración de informes de ejecución y la digitalización de soportes.
- **Administración y Custodia de Expedientes:** Se realizó la recepción formal de los expedientes de contratación de la vigencia 2026 provenientes del equipo de primer contacto. Esta actividad aseguró la trazabilidad de la documentación generada por los gestores ambientales, permitiendo un control centralizado de la información del proyecto.
- **Liderazgo en Gestión Documental:** La Contratista ejerció la supervisión y coordinación del equipo de gestión documental, orientando las tareas críticas de foliación, limpieza de expedientes y preparación para el archivo físico. Bajo su dirección, se garantizó que los expedientes cumplieran con los requisitos técnicos de archivo, facilitando futuras consultas y procesos de auditoría.
- **Estandarización de Archivos Físicos y Digitales:** Se proporcionaron instrucciones técnicas precisas al personal administrativo para asegurar la correspondencia exacta entre los expedientes físicos y sus versiones digitales. Esta acción mitiga el riesgo de pérdida de información y optimiza los tiempos de respuesta ante requerimientos de entes de control o de la misma supervisión del contrato.



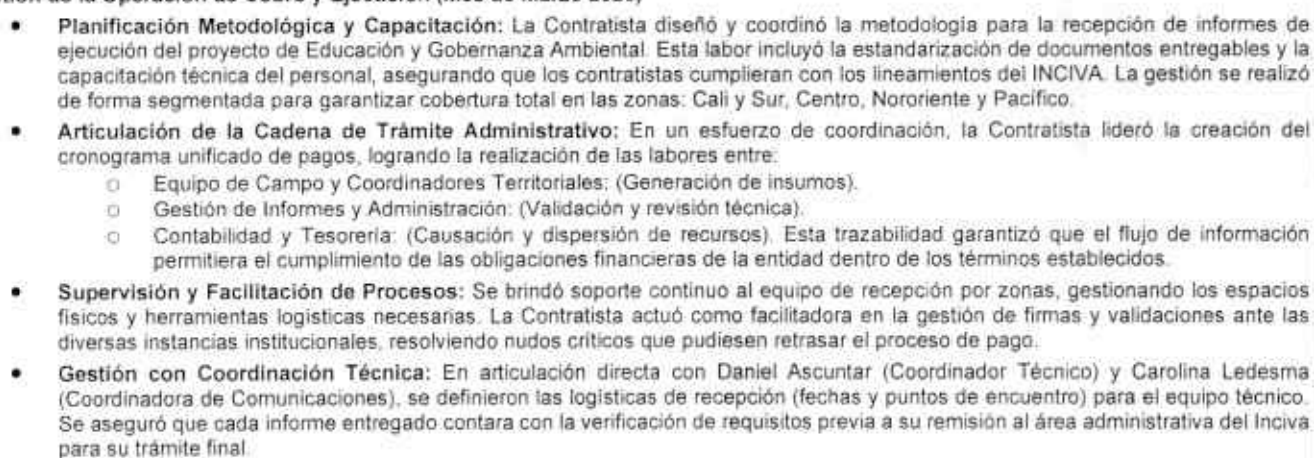
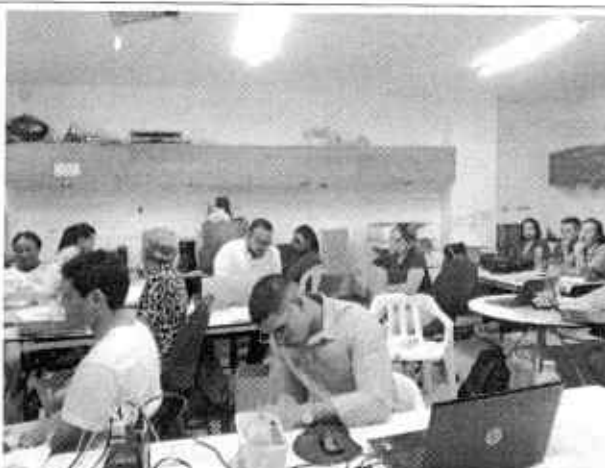
Actividad No. 2:

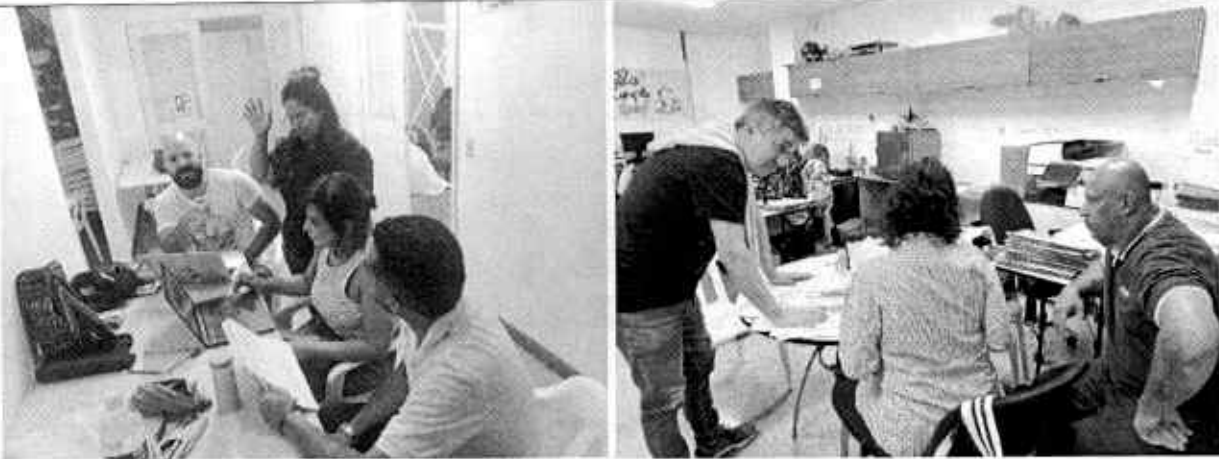
Digitalización, Sistematización y Reporte a Entes de Control

- **Escaneo y Disposición en Repositorio Digital:** La Contratista lideró y coordinó el proceso de organización y carga de la documentación técnica en la unidad de almacenamiento virtual (Google Drive) dispuesta por el proyecto. Esta gestión garantizó la disponibilidad inmediata de los soportes digitales, incluyendo específicamente los Informes de Ejecución de los contratistas correspondientes a los periodos de enero y febrero de 2026, asegurando la integridad de la información desde su captura inicial.
- **Estandarización y Nomenclatura Documental:** Con el fin de optimizar los procesos de búsqueda y auditoría, la Contratista procedió a la consolidación y nombramiento sistemático de las piezas documentales esenciales. Este proceso de organización técnica abarcó:
 - **Informes de Actividades:** Estandarización de archivos por contratista y zona.
 - **Informes de Supervisión:** Verificación de firmas y correspondencia cronológica.
 - **Comprobantes de Pago:** Consolidación de los soportes financieros de los meses de enero y febrero, vinculándolos a sus respectivos expedientes.
- **Soporte Técnico para Rendición de Cuentas (SIA OBSERVA y SECOP II):** En cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, la Contratista preparó y compartió los insumos digitales necesarios con el equipo administrativo encargado de la contratación estatal. Esta labor facilitó la rendición oportuna ante los entes de control a través de las plataformas SIA OBSERVA y el cargue de obligatorios en SECOP II, mitigando riesgos de sanciones por extemporaneidad en el reporte de la vigencia 2026.



- **Gestión Integral para la Rendición de Cuentas:** La Contratista lideró el proceso de aseguramiento de la información destinada a las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y SIGEP II. Esta gestión estratégica se ejecutó bajo un ciclo de control de calidad que incluyó:
 - **Consolidación y Revisión:** Integración de la documentación física y digital generada por el equipo jurídico, verificando la exactitud técnica e integridad de cada folio y archivo.
 - **Organización y Depuración:** Garantizar su accesibilidad, eliminando redundancias documentales que pudiesen generar errores en el cargue masivo de información.
 - **Disposición Técnica:** Entrega de paquetes documentales depurados al equipo jurídico encargado de los procesos de reporte, optimizando los tiempos de respuesta institucional.
- **Administración y Estructuración de Bases de Datos:** En articulación con la Coordinación del Equipo Jurídico (liderada por el abogado Eduard Ibarquén), la Contratista organizó y actualizó la base de datos maestra de contratación 2026. Esta herramienta técnica permite la trazabilidad completa del ciclo de vida de los contratos en sus etapas:
 1. **Precontractual:** Estudios previos y pliegos.
 2. **Contractual:** Actas de inicio, informes y seguimientos.
 3. **Postcontractual:** Actas de liquidación y cierres de expediente.













Actividad No. 5:

Optimización de Procesos Administrativos y Gestión del Conocimiento

- Aseguramiento y Concordancia de la Información Jurídica:** La Contratista lideró la creación y unificación de una Base de Datos Jurídica Exhaustiva, diseñada como herramienta matriz para el control del proyecto. Para garantizar la fiabilidad de la data, realizó un proceso de Verificación de Concordancia, contrastando la información digital contra los soportes contractuales físicos, validando específicamente:
 - Números de RPC (Registro Presupuestal de Compromiso).
 - Números de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).
 - Codificación de Contratos y sus respectivas vigencias.
- Información en la Nube:** Se implementó una estructura lógica de carpetas en el repositorio institucional (Google Drive), permitiendo una distribución eficiente y segura de la información hacia los diferentes frentes de trabajo. Esta organización mitiga el riesgo de pérdida de documentos y garantiza el acceso en tiempo real para la toma de decisiones.
- Plan de Capacitación y Trabajo Colaborativo:** Con el objetivo de elevar el estándar de eficiencia del equipo administrativo, la Contratista planificó y ejecutó jornadas de capacitación enfocadas en:
 - Gestión Documental e Informes: Estandarización de criterios para la recepción y archivo de soportes.
 - Metodologías de Trabajo en Red: Instrucción sobre el uso de herramientas colaborativas en línea para optimizar los flujos de trabajo simultáneos entre diversas áreas.
 - Manejo de Bases de Datos: Formación técnica para el uso correcto de la matriz jurídica, asegurando que el equipo administrativo pueda alimentar y consultar la información de manera autónoma y precisa.



22:42

50%

Seleccionar texto

Copiar

Nombre del usuario	Fecha de pago	Valor
VALENZA AREOLTA VIVIANA ANDREA	PAGO 2DA CUOTA OPS 361 MES DE FEBRERO DE 2026	1.870
CLAUDIA PATRICIA BASTIDAS FORERO	PAGO 2DA CUOTA OPS 362 MES DE FEBRERO DE 2026	1.870
GIRAL HURTADO CARLOS ALBERTO	PAGO 2DA CUOTA OPS 363 MES DE FEBRERO DE 2026	1.870
LOPEZ CHARRO MONICA	PAGO 2DA CUOTA OPS 364 MES DE FEBRERO DE 2026	1.870
BERMUEZ ACUMBE FERNANDO	PAGO 2DA CUOTA OPS 365 MES DE FEBRERO DE 2026	1.870
MORENO VARGAS ALVARO	TRA CTA OPS364	1.870
VERA POPO ANDRES FELIPE	TRA CTA OPS361	1.870
MUNOZ HERRERA XOXCHIT JULIANA	TRA CTA OPS332	1.870
RAMOS FLORES IVET FROIL	TRA CTA OPS330	1.870

Direct



Estado de avance de la actividad / compromiso (concepto del supervisor)	Se dio cumplimiento a las actividades que se programaron en el mes de MARZO desde 1 al 31 de MARZO de 2026, cumpliendo con el 100% de las mismas (Informes parciales)
	Recibo a Satisfacción de Servicios (Solo aplica para el informe final): Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA- INCIVA, de los servicios prestados pactados en el Contrato No.040.10.05.26.XXX Nota: En caso de no recibir a satisfacción los bienes o servicios, se deberán consignar los motivos y circunstancias en el campo "Observaciones"
Observaciones	
Otros	Constancia de Paz y Salvo (Solo aplica para el informe final): Que el Contratista XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXXX de XXX (Valle del Cauca), vinculado al proceso P3, área de Mercadeo y Divulgación, mediante contrato de Prestación de Servicios No. 040.10.05.26.XXX, durante el tiempo comprendido entre el XX de XXXX de 2026 y el XX de XXXX de 2026, a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca, entregados por parte de esta oficina. Así mismo se encuentra a Paz y Salvo del Archivo de Gestión Documental y otros sistemas, entrega Backup al supervisor del contrato.

5. INFORMACION DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACION

DATOS CERTIFICACIÓN O PLANILLA DE PAGO

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales

No. Planilla: 6012144296
Operador: SOI
Fecha de Pago(dd/mm/aa): 2026/03/17
Periodo de pago de la seguridad social: FEBRERO 2026

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	\$21.000.000	Cuota 1	31/01/2026	\$3.500.000	PAGADO
Valor adiciones	\$ 0	Cuota 2	28/02/2026	\$3.500.000	PAGADO
Valor total del contrato	\$21.000.000	Cuota 3			
Valor pagado	\$7.000.000	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	\$3.500.000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	\$10.500.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	\$10.500.000	Cuota 7			

INFORMACION PARA RETENCION EN LA FUENTE:			SI	NO
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:				
• 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:	
Otrosl (Cuando aplique):	
Fecha de inicio del Otrosl:	
Fecha final del Otrosl:	
Terminación anticipada (Cuando aplique):	
Acta de Liquidación:	
Observaciones al informe juridico:	

8. INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCION DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURIAS 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 DIVULGACIÓN



Apoyo a la Supervisión: ALEJANDRO ESTEBAN ROJAS
Cargo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

*El coordinador administrativo se hace responsable con su firma de haber validado el aporte al sistema de seguridad social del contratista de acuerdo con los parámetros normativos vigentes y la veracidad del cumplimiento de sus actividades de acuerdo a su objeto contractual, actividades específicas en el respectivo municipio y los soportes de dichas actividades, acorde a lo establecido por el cronograma mensual.

Santiago de Cali, 31 de Marzo de 2026.

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

Referencia: **Informe de actividades Contrato Prestación de Servicios**
040.10.05.26.649 DEL 14 DE ENERO DEL 2026
Contratista: **CAROLINA BOTERO GÓMEZ**
Periodo reportado: Del 1 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 040.10.05.26.649 DEL 14 DE ENERO DEL 2026, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual, durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de MARZO de 2026. Durante este periodo la ejecución del contrato se centró en:

Actividad No. 1: Recepcionar, revisar, foliar los expedientes 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" y organizar los documentos físicos y digitales según las disposiciones archivísticas.

Descripción:

Gestión de Expedientes del Proyecto de Educación y Gobernanza Ambiental:

1. Gestión Integral

Realicé la gestión integral de los expedientes contractuales vinculados al proyecto. Mi labor se centró en la estandarización y organización documental, garantizando que el equipo administrativo y técnico (gestores ambientales y coordinadores territoriales) operara bajo los lineamientos institucionales de archivo y control.

2. Desarrollo de Actividades Específicas

- **Planeación y Metodología de trabajo:** Participé activamente en las sesiones de planeación presenciales en las instalaciones del Inciva, trabajando conjuntamente con la Coordinación Administrativa, liderada por el contratista Alejandro Esteban Rojas. En estos espacios, se definieron las hojas de ruta para el cierre de la etapa contractual por zonas geográficas del Valle del Cauca, estableciendo las directrices para la integración de informes de ejecución y la digitalización de soportes.
- **Administración y Custodia de Expedientes:** Realicé la recepción formal de los expedientes de contratación de la vigencia 2026 provenientes del equipo de primer contacto. Esta actividad aseguró la trazabilidad de la documentación generada por los gestores ambientales, permitiendo un control centralizado de la información del proyecto.
- **Liderazgo en Gestión Documental:** Ejercí la supervisión y coordinación del equipo de gestión documental, orientando las tareas críticas de foliación, limpieza de expedientes y preparación para el archivo físico. Bajo mi dirección, se garantizó que los expedientes cumplieran con los requisitos técnicos de archivo, facilitando futuras consultas y procesos de auditoría.
- **Estandarización de Archivos Físicos y Digitales:** Se proporcionaron instrucciones técnicas precisas al personal administrativo para asegurar la correspondencia exacta entre los expedientes físicos y sus versiones digitales. Esta acción mitiga el riesgo de pérdida de información y optimiza los tiempos de respuesta ante requerimientos de antes de control o de la misma supervisión del contrato.





Fecha: MARZO 2026
Lugar: INCIVA

Actividad No. 2: Apoyar el escaneo y consolidación de la información física y digital, correspondiente a los expedientes de la contratación 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"

Descripción:

Digitalización, Sistematización y Reporte a Entes de Control

- **Escaneo y Disposición en Repositorio Digital:** Lideré y coordiné el proceso de organización y carga de la documentación técnica en la unidad de almacenamiento virtual (Google Drive) dispuesta por el proyecto. Esta gestión garantizó la disponibilidad inmediata de los soportes digitales, incluyendo específicamente los Informes de Ejecución de los contratistas correspondientes a los periodos de enero y febrero de 2026, asegurando la integridad de la información desde su captura inicial.
- **Estandarización y Nomenclatura Documental:** Con el fin de optimizar los procesos de búsqueda y auditoría, realicé la consolidación y nombramiento sistemático de las piezas documentales esenciales. Este proceso de organización técnica abarcó:
 - **Informes de Actividades:** Estandarización de archivos por contratista y zona.
 - **Informes de Supervisión:** Verificación de firmas y correspondencia cronológica.
 - **Comprobantes de Pago:** Consolidación de los soportes financieros de los meses de enero y febrero, vinculándolos a sus respectivos expedientes.
- **Soporte Técnico para Rendición de Cuentas (SIA OBSERVA y SECOP II):** En cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, preparé y compartí los insumos digitales necesarios con el equipo administrativo encargado de la contratación estatal. Esta labor facilitó la rendición oportuna ante los entes de control a través de las plataformas SIA OBSERVA y el cargue de obligatorios en SECOP II, mitigando riesgos de sanciones por extemporaneidad en el reporte de la vigencia 2026.



Identificación	Proyecto	Unidad de almacenamiento	Formato de archivo	Fecha de carga	Estado de carga	Acciones
001-2026-001	Proyecto de conservación ambiental	Google Drive	PDF	2026-03-01	Completado	Verificar integridad
001-2026-002	Proyecto de conservación ambiental	Google Drive	PDF	2026-03-01	Completado	Verificar integridad
001-2026-003	Proyecto de conservación ambiental	Google Drive	PDF	2026-03-01	Completado	Verificar integridad
001-2026-004	Proyecto de conservación ambiental	Google Drive	PDF	2026-03-01	Completado	Verificar integridad
001-2026-005	Proyecto de conservación ambiental	Google Drive	PDF	2026-03-01	Completado	Verificar integridad
001-2026-006	Proyecto de conservación ambiental	Google Drive	PDF	2026-03-01	Completado	Verificar integridad
001-2026-007	Proyecto de conservación ambiental	Google Drive	PDF	2026-03-01	Completado	Verificar integridad
001-2026-008	Proyecto de conservación ambiental	Google Drive	PDF	2026-03-01	Completado	Verificar integridad
001-2026-009	Proyecto de conservación ambiental	Google Drive	PDF	2026-03-01	Completado	Verificar integridad
001-2026-010	Proyecto de conservación ambiental	Google Drive	PDF	2026-03-01	Completado	Verificar integridad



Fecha: MARZO 2026

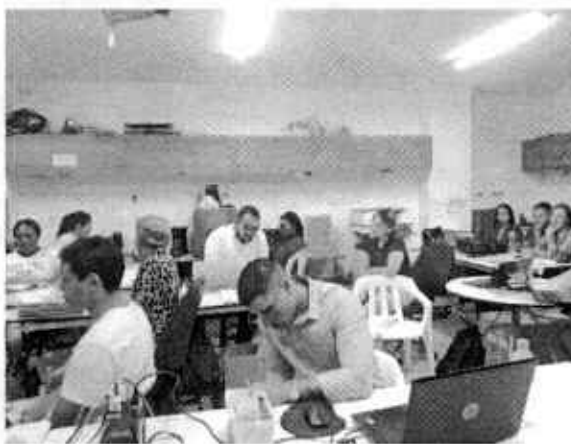
Lugar: INCIVA

Actividad No. 3: Recopilar y consolidar toda la información de la contratación para realizar la rendición en el SECOP II y/o SIA OBSERVA, respectivamente.

Descripción: Lleve a cabo la planificación y gestión de la información relacionada con el proceso de ejecución de la contratación de la vigencia de 2026;

Aseguramiento de la Calidad y Reporte a Entes de Control (Vigencia 2026)

- **Gestión Integral para la Rendición de Cuentas:** Lideré el proceso de aseguramiento de la información destinada a las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y SIGEP II. Esta gestión estratégica se ejecutó bajo un ciclo de control de calidad que incluyó:
 - **Consolidación y Revisión:** Integración de la documentación física y digital generada por el equipo jurídico, verificando la exactitud técnica e integridad de cada folio y archivo.
 - **Organización y Depuración:** Garantizar su accesibilidad, eliminando redundancias documentales que pudiesen generar errores en el cargue masivo de información.
 - **Disposición Técnica:** Entrega de paquetes documentales depurados al equipo jurídico encargado de los procesos de reporte, optimizando los tiempos de respuesta institucional.
- **Administración y Estructuración de Bases de Datos:** En articulación con la Coordinación del Equipo Jurídico (liderada por el abogado Eduard Ibarquén), organicé y actualicé la base de datos maestra de contratación 2026. Esta herramienta técnica permite la trazabilidad completa del ciclo de vida de los contratos en sus etapas:
 1. **Precontractual:** Estudios previos y pliegos.
 2. **Contractual:** Actas de inicio, informes y seguimientos.
 3. **Postcontractual:** Actas de liquidación y cierres de expediente.



Fecha: MARZO

Lugar: INCIVA

Actividad No. 4: Consolidar y apoyar la rendición de los informes de supervisión y actividades en los aplicativos establecidos en SECOP II, SIA OBSERVA y los demás que establezcan en la oficina jurídica del INCIVA, en los tiempos establecidos.

Descripción:
Coordinación Operativa, Territorial y Flujo Financiero

Gestión de la Operación de Cobro y Ejecución (Mes de Marzo 2026)

- **Planificación Metodológica y Capacitación:** Diseñé y coordiné la metodología para la recepción de informes de ejecución del proyecto de Educación y Gobernanza Ambiental. Esta labor incluyó la estandarización de documentos entregables y la capacitación técnica del personal, asegurando que los contratistas cumplieran con los lineamientos del INCIVA. La gestión se realizó de forma segmentada para garantizar cobertura total en las zonas: Cali y Sur, Centro, Nororiente y Pacífico.
- **Articulación de la Cadena de Trámite Administrativo:** En un esfuerzo de coordinación, lideré la creación del cronograma unificado de pagos, logrando la realización de las labores entre:
 - Equipo de Campo y Coordinadores Territoriales: (Generación de insumos).
 - Gestión de Informes y Administración: (Validación y revisión técnica).
 - Contabilidad y Tesorería: (Causación y dispersión de recursos). Esta trazabilidad garantizó que el flujo de información permitiera el cumplimiento de las obligaciones financieras de la entidad dentro de los términos establecidos.
- **Supervisión y Facilitación de Procesos:** Brindé soporte continuo al equipo de recepción por zonas, gestionando los espacios físicos y herramientas logísticas necesarias. Facilité la gestión de firmas y validaciones ante las diversas instancias institucionales, resolviendo nudos críticos que pudiesen retrasar el proceso de pago.

Gestión con Coordinación Técnica: En articulación directa con Daniel Ascuntar (Coordinador Técnico) y Carolina Ledesma (Coordinadora de Comunicaciones), se definieron las logísticas de recepción (fechas y puntos de encuentro) para el equipo técnico. Se aseguró que cada informe entregado contara con la verificación de requisitos previa a su remisión al área administrativa del Inciva para su trámite final.



Fecha: MARZO 2026
Lugar: INCIVA

Actividad No. 5: Elaboración y consolidación de la información digital en bases de datos para subir al drive y compartir con los equipos administrativos 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".

Descripción: Lleve a cabo las siguientes acciones para optimizar la gestión de información y fortalecer las capacidades del equipo administrativo:

Optimización de Procesos Administrativos y Gestión del Conocimiento

- **Aseguramiento y Concordancia de la Información Jurídica:** Lideré la creación y unificación de una Base de Datos Jurídica Exhaustiva, diseñada como herramienta matriz para el control del proyecto. Para garantizar la fiabilidad de la data, realicé un proceso de verificación de concordancia, contrastando la información digital contra los soportes contractuales físicos, validando específicamente:
 - Números de RPC (Registro Presupuestal de Compromiso).
 - Números de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).
 - Codificación de Contratos y sus respectivas vigencias.
- **Información en la Nube:** Implementé una estructura lógica de carpetas en el repositorio institucional (Google Drive), permitiendo una distribución eficiente y segura de la información hacia los diferentes frentes de trabajo. Esta organización mitiga el riesgo de pérdida de documentos y garantiza el acceso en tiempo real para la toma de decisiones.
- **Plan de Capacitación y Trabajo Colaborativo:** Con el objetivo de elevar el estándar de eficiencia del equipo administrativo, planifiqué y ejecuté jornadas de capacitación enfocadas en:
 - Gestión Documental e Informes: Estandarización de criterios para la recepción y archivo de soportes.
 - Metodologías de Trabajo en Red: Instrucción sobre el uso de herramientas colaborativas en línea para optimizar los flujos de trabajo simultáneos entre diversas áreas.
 - Manejo de Bases de Datos: Formación técnica para el uso correcto de la matriz jurídica, asegurando que el equipo administrativo pueda alimentar y consultar la información de manera autónoma y precisa.



Informasi Karyawan	Informasi Page	Informasi Nilai
YAN LINDA ANDELLISA VONGRAH RUMAH	PAJAK 2016 CUKUP OPSI 500 MEASUR	1.472
ULATINA KATRIKA SASTI DUA PUSKES	PAJAK 2016 CUKUP OPSI 500 MEASUR	1.471
CHIRAL MATHIAS GUNDE KUMARIS	PAJAK 2016 CUKUP OPSI 500 MEASUR	1.469
LORENZ DARIO GEMMA	PAJAK 2016 CUKUP OPSI 500 MEASUR	1.470
BENNY TITZ ALDOUS FERMANUS	PAJAK 2016 CUKUP OPSI 500 MEASUR	1.470
MURRINI VIKASIA A. VANDI	PAJAK 2016 CUKUP OPSI 500 MEASUR	1.470
YANA AGUSI KUSUMI ESTHER	PAJAK 2016 CUKUP OPSI 500 MEASUR	1.469
MARCO GEMMA RUMAH 7 RIJAL	PAJAK 2016 CUKUP OPSI 500 MEASUR	1.470
MARTIN FLORIAN WATI PAIR	PAJAK 2016 CUKUP OPSI 500 MEASUR	1.470



Fecha: MARZO 2026
Lugar: INCIVA

Así mismo, declaro bajo la GRAVEDAD DE JURAMENTO que he cumplido con la obligación de SEGURIDAD SOCIAL, según lo dispuesto en el Art. 50 de la LEY 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por las Leyes 828 y 797 de 2003.

Atentamente,

FIRMA:

Carolina Botero G.

NOMBRE: CAROLINA BOTERO GÓMEZ
C.C: 67.000.693 de Cali



TOTAL PAGADO:	\$ 508,300
---------------	------------



17 Mar 2026 10:46:44

Comprobante en línea
Pago PSE



Pago exitoso
CUS 147952895

Comercio
SOI ACH

Referencia 1
10.80.25.153

Fecha
17 Mar 2026 10:46:44

Referencia 2
CC

Número de factura
6012144296

Referencia 3
67000693

Descripción del pago
Pago de la Planilla Integrada de
Seguridad Social y Parafisacales

Valor del Pago
\$508.300

Número de comprobante
TR1045552895

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
**** 5836

	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: CAROLINA BOTERO GÓMEZ	
Cedula beneficiario: 67000693	
Dirección Beneficiario: CALLE 11 OESTE #15-85 APTO 405	
Correo Electrónico beneficiario: boterocar@hotmai.com	
Teléfono beneficiario: 3174683833	
Ciudad: CALI	
INFORMACION CONTRACTUAL	
Objeto del Contrato: Contratar la prestación de servicios de una persona natural profesional en cualquier disciplina como profesional, sin experiencia relacionada, para que de manera independiente, sin vínculo laboral alguno, ni subordinación para realizar actividades contractuales de apoyo administrativo que son requeridas en el marco del convenio No. 1.330-20.04-16694 entre el INCIVA y la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para ejecutar el proyecto: "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, INSTRUMENTOS Y PROCESOS DE EDUCACIÓN Y GOBERNANZA AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"	
No. RPC 4900003370 del 16 DE ENERO DE 2026 No. CDP 8100006480 del 14 DE ENERO DE 2026	
Valor Contrato: \$21.000.000 (VEINTIÚN MILLONES DE PESOS MCTE)	
Concepto: Cuota No. (3) – Cuota: MARZO del Contrato No. 040.10.05.26.649 del 14/ENERO/2026 .	
Cuenta de Ahorros ☒ Corriente ☐ No.: 20085865836 Banco: BANCOLOMBIA	
Valor: \$3.500.000	
Son: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE	
SI ☐ NO ☒ DECLARO RENTA	
 Firma y cédula del Beneficiario / No. C.C. 67.000.693 de Cali	



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



Documento No. 2500079721 Fecha de Contabilización: 27.03.2026
Referencia: 3000009830
RUT del Tercero: 670006938 BOTERO GOMEZ CAROLINA
Código del Tercero: 67000693 Documento RPC: 4900003370
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 3RA CUOTA CPS 649 M

Página 1 de 1.

Descripción:

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

Descuentos y/o Deducciones:

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

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
Total:		0	0

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. 3000009830 Fecha de Contabilización: 25.03.2026
Referencia: CTA-03 CPS 649
RUT del Tercero: 670006938 BOTERO GOMEZ CAROLINA
Código del Tercero: 67000693 Documento RPC: 4900003370
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 3RA CUOTA CPS 649
Descripción: PAGO 3RA CUOTA CPS 649 MES DE MARZO DE 2026

Página 1 de 1.

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

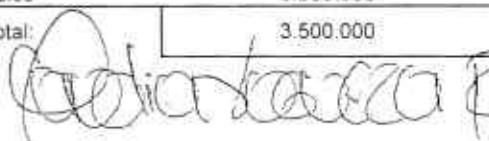
Descuentos y/o Deducciones:

Nombre del Descuento efectuado	Tasa Aplicada	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Deducción
Deducción Estampillas Procultera - Deducción estampilla	1,0000	3.500.000	35.000
Deducción Estampillas Prohospitales - Deducción estampilla	1,0000	3.500.000	35.000
Deducción Estampillas Prodesarrollo - Deducción Estampilla	2,0000	3.500.000	70.000
Deducción Estampillas Pro Uceva - Deducción Estampilla UCEVA	0,5000	3.500.000	17.500
Deducción Estampillas Prouniv del Valle - Deduc. estamp. Prouniv	2,0000	3.500.000	70.000
Total:			227.500

Discriminacion IVA

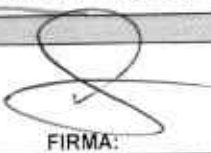
Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
V0	0% IVA compra bienes y servicios	3.500.000	0
Total:		3.500.000	0


Vo Bo


CLAUDIA NOGUERA RUIZ
Vo Bo. Contadora -INCIVA

Dainer Obdulio Cortes Castillo

Elaborado por

 INCIVA INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACIÓN	HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA	FO-PAR-30	Versión: 00	
			Fecha: abril 1 del 2022	Página 1 de 1
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: CAROLINA BOTERO GÓMEZ ✓				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. X	OTRO:	NÚMERO: 67000693 ✓		
COBRO	INICIAL:	MENSUAL: X ✓	FINAL:	MES: MARZO ✓
MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO	CALI ✓			
CONTRATO	040.10.05.26.649 DEL 14/01/2026 ✓			
CDP	8100006480 DEL 14/01/2026 ✓			
REGISTRO PRESUPUESTAL	4900003370 DEL 16/01/2026 ✓			
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION JHON I. ROMERO ESCOBAR C.C: 1.115.073.227		 FIRMA:	FECHA DE ENTREGA 1: dd/mm/aa	FECHA DE ENTREGA 2: dd/mm/aa
Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	Marcar X	Ruta 1: Documentos oficina de Contabilidad	Marcar X	
Documento Equivalente	X	Formato de Planillas de Seguridad Social pagada	X	
Pantallazo aceptación contrato Secop II (solo aplica en la cuota 1)		Documento de Causación	30-9830	
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		 FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa 19-3-2026	
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		FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa 25 MAR 2026	
Ruta 3 : Documentos oficina Jurídica	Marcar X	Ruta 3: Documentos oficina Jurídica	Marcar X	
Documento Equivalente		Formato de Planillas de Seguridad Social pagada		
Pantallazo aceptación contrato Secop II (solo cuota 1)		Documento de Causación		
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota 1)		Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)		
Informe de actividades del contratista		Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)		
Informe de Supervisión		Número de comprobante de pago		
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN JURIDICA		FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa	