

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

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: <u>X</u>	Convenio: <u> </u>	#: 040.10.05.26.648	Disponibilidad y Registro presupuestal con fecha (dd/mm/aa): CDP 8100006480 DEL 14 DE ENERO 2026 RPC 4900003369 DEL 16 DE ENERO 2026
Nombre Contratista: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS		Documento de identificación No. 94.150.779	
Fecha Inicio (dd/mm/aa): 19 DE ENERO DEL 2026	Plazo de Ejecución (meses): 11 DIAS Y 5 MES	Fecha Terminación(dd/mm/aa): 30/06/2026	

Proceso / área: P3 MERCADEO Y DIVULGACIÓN	Nombre supervisor: BERÓNICA RAMÍREZ VARELA
--	---

Objeto del contrato: El objeto del presente contrato es Contratar la prestación de servicios de una persona natural 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	Brindar apoyo operativo y administrativo en 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	50%
2	Apoyar en la gestión, revisión, corrección de los expedientes del personal contratado y/o a contratar, registrando en la base de datos las respectivas novedades y creando, activando y desasociando las hojas de vida en el SIGEP II, afiliar a la ARL, y conciliar el reporte de la ARL correspondiente al personal del proyecto 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	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%
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:



Durante el mes de marzo de 2026, se brindó acompañamiento técnico, operativo y jurídico en la estructuración y formalización de los procesos contractuales del proyecto, asegurando que su desarrollo se realizara conforme a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

1. Fase Precontractual
En el marco de la etapa de planeación contractual, se elaboraron y estructuraron los estudios previos de cada uno de los procesos, incorporando los siguientes elementos:

- Identificación precisa de la necesidad institucional.
- Justificación técnica y jurídica de la modalidad de selección
- Definición del objeto contractual bajo criterios de claridad y coherencia normativa.
- Análisis del sector cuando fue pertinente.
- Estimación presupuestal soportada en estudios de mercado.
- Identificación y asignación de riesgos previsible.

Posteriormente, se realizó la publicación y cargue completo de la documentación en la plataforma SECOP II, cumpliendo con los requisitos técnicos del sistema y los lineamientos institucionales vigentes. Esto permitió la apertura formal de cada proceso contractual, garantizando la publicidad y la trazabilidad exigidas por el régimen de contratación pública.

2. Etapa Contractual
Una vez superada la fase precontractual, se adelantó la gestión documental necesaria para la formalización de los contratos, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de perfeccionamiento.

En el punto 5 del aplicativo SECOP II, se realizó el cargue ordenado, completo y cronológico de los documentos esenciales, entre ellos:

- Certificado de idoneidad y experiencia del contratista.
- Oficio de designación o comunicación oficial del contrato.
- Documentación legal, técnica, administrativa y presupuestal requerida en cada caso.

Adicionalmente, se enviaron de manera individual los paquetes documentales a cada contratista, con el fin de facilitar su revisión, validación y suscripción dentro de los plazos establecidos, garantizando la correcta formalización del vínculo contractual y el cumplimiento del principio de responsabilidad.

3. Aprobación y Seguimiento Institucional
Se prestó apoyo en los trámites internos de aprobación contractual, mediante:

- Verificación del cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Validación de la coherencia entre los documentos físicos y los registrados en SECOP II.
- Revisión del estado final del contrato y de su correcta publicación en la plataforma.

Estas actividades se desarrollaron en cumplimiento de la normatividad contractual vigente y de los procedimientos internos de control, garantizando la legalidad del proceso, la trazabilidad de la información y la transparencia en la gestión administrativa.

Actividad No. 2:



Gestión Presupuestal, Rendición de Cuentas y Reporte en Plataformas Oficiales

Durante el mes de marzo de 2026, se llevó a cabo la carga sistemática, ordenada y oportuna de los documentos relacionados con la ejecución presupuestal y el inicio de los contratos celebrados.

1. Cargue de Soportes en SECOP II
Se efectuó el registro y publicación de los siguientes documentos:

- Registro Presupuestal de Compromisos (RPC), garantizando su concordancia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Actas de inicio debidamente firmadas por las partes correspondientes.

Estas gestiones permitieron asegurar el perfeccionamiento y la ejecución válida de los contratos, verificando la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los principios de legalidad en el manejo del gasto público.

2. Rendición de Cuentas en SIA OBSERVA – Zona Norte Oriente
Se brindó apoyo en el proceso de rendición de cuentas a través de la plataforma SIA OBSERVA, en relación con los contratos ejecutados en la Zona Norte Oriente, mediante las siguientes actividades:

- Registro individual de cada contrato.
- Asignación y verificación de rubros presupuestales conforme al plan financiero aprobado.
- Asociación del CDP y diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP).
- Ingreso de información del contratista y del supervisor designado.
- Cargue digital de los documentos correspondientes a las etapas precontractual y contractual.

Estas acciones garantizaron el cumplimiento del reporte dentro del plazo legal de diez (10) días calendario posteriores a la ejecución contractual, fortaleciendo los mecanismos de control fiscal, la transparencia y el acceso a la información pública.

3. Acompañamiento Técnico en Reporte Contractual
Se proporcionó acompañamiento técnico continuo en la organización, verificación y cargue de la información en SIA OBSERVA, asegurando la coherencia entre los datos reportados y los soportes institucionales. Esto permitió reducir el riesgo de inconsistencias y observaciones posteriores en los procesos de auditoría o revisión.

Actividad No. 3:



Control y Verificación de Informes Contractuales

Durante el periodo reportado, se llevó a cabo un proceso sistemático de revisión técnica y documental de los informes contractuales presentados por los contratistas.

1. Revisión Técnica y Presupuestal
Se realizó la verificación de los siguientes aspectos:

- Diligenciamiento completo, coherente y consistente de la hoja de ruta.
- Correspondencia entre las actividades ejecutadas y las obligaciones establecidas en el contrato.
- Concordancia entre el CDP y el RPC.
- Integridad de la información contractual, incluyendo objeto, valor, plazo y vigencia.

Este proceso permitió asegurar la coherencia entre la ejecución física, jurídica y presupuestal de los contratos.

2. Validación de Firmas y Requisitos Formales
Se revisó la inclusión de las firmas institucionales obligatorias, tales como la del enlace territorial y el supervisor. En los casos en que se evidenciaron omisiones, se gestionó oportunamente su obtención, con el fin de garantizar la validez formal de los documentos y evitar retrasos en la gestión administrativa.

3. Entrega a Contabilidad y Cierre Administrativo
Una vez realizadas las validaciones y ajustes correspondientes, los informes fueron remitidos al área de contabilidad dentro de los plazos establecidos en el cronograma institucional, asegurando la continuidad de los procesos financieros y evitando reprocesos.

4. Gestión Documental
Se apoyó el proceso de digitalización, clasificación, indexación y almacenamiento ordenado de los documentos contractuales, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y consulta conforme a los lineamientos de gestión documental y control interno vigentes.

Actividad No. 4:

	INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA	FO-PAR-06	Versión: 05	
			Fecha: 30 de NOVIEMBRE 2023	Página 5 de 7
Untitled form Questions Responses Settings Fail camping trip! Where do you want to go camping? ☐ Puerto ☐ Monterrey ☐ Bogotá ☐ Bucaramanga Submit choice Clear choice Shuffle choice Flag choice 				
Diseño e Implementación de Instrumento para la Sistematización de la Información del Talento Humano Durante marzo de 2026, se diseñó un formulario digital mediante la herramienta Google Forms, con el objetivo de fortalecer los procesos de recolección, sistematización y estandarización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto. 1. Diseño Técnico del Instrumento El formulario fue estructurado bajo criterios de pertinencia, claridad y alineación con los lineamientos institucionales, incorporando variables relevantes como: • Género • Edad • Nivel educativo • Lugar de residencia • Cargo desempeñado • Tipo de vinculación contractual Este instrumento contribuyó a mejorar la calidad, consistencia e integridad de la información, fortaleciendo la base administrativa y de soporte del proyecto. 2. Implementación y Seguimiento Se realizó la distribución del enlace del formulario a los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente, estableciendo mecanismos de seguimiento y verificación con el fin de asegurar el diligenciamiento completo por parte de los contratistas vinculados. 3. Resultados Institucionales La implementación del instrumento permitió: • Centralizar la información estratégica del talento humano. • Garantizar la trazabilidad y disponibilidad de los datos. • Dar cumplimiento a los estándares normativos y de control interno aplicables a la gestión del talento humano.				
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 el 1 de MARZO al 31 de MARZO 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.040.10.05.25.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 XXXXXXXXXXXX, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXXXX, vinculado al proceso P2 área de INVESTIGACIONES, mediante contrato de Prestación de Servicios No. XXXXXX, durante el tiempo comprendido entre el XXXXXXXX y el XXXXXXXX de 2025, 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: 4639741474 ✓ Operador: SOI ✓ Fecha de Pago(dd/mm/aa): 12/02/2026 ✓ 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
Valor inicial del contrato	\$ 21.000.000 ✓	Cuota 1	31/01/2026 ✓	\$3.500.000 ✓	PAGADA ✓
Valor adiciones	\$ 0 ✓	Cuota 2	28/02/2026 ✓	\$3.500.000 ✓	PAGADA ✓
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			
		Cuota 7			
Valor saldo por ejecutar	\$10.500.000 ✓	Cuota 8			

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

7. INFORME JURIDICO

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

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

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

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

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los
31 días del mes de 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**
040.10.05.26.648 del 14 DE ENERO DE 2026
Contratista: **CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS**
Periodo reportado: **DEL 1 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 040.10.05.26.648 DEL 14 DE ENERO DEL 2026, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual, durante el periodo comprendido entre el DEL 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026. Durante este periodo la ejecución del contrato se centró en:

Actividad No. 1: Brindar apoyo operativo y administrativo en 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.



Durante el mes de marzo de 2026, brindé acompañamiento técnico, operativo y jurídico en la estructuración y formalización de los procesos contractuales del proyecto, asegurando que su desarrollo se realizara conforme a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

1. Fase Precontractual

En el marco de la etapa de planeación contractual, elaboré y estructuré los estudios previos de cada uno de los procesos, incorporando los siguientes elementos:

- Identificación precisa de la necesidad institucional.
- Justificación técnica y jurídica de la modalidad de selección.
- Definición del objeto contractual bajo criterios de claridad y coherencia normativa.
- Análisis del sector cuando fue pertinente.

- Estimación presupuestal soportada en estudios de mercado.
- Identificación y asignación de riesgos previsible.

Posteriormente, realicé la publicación y cargue completo de la documentación en la plataforma SECOP II, cumpliendo con los requisitos técnicos del sistema y los lineamientos institucionales vigentes. Esto permitió la apertura formal de cada proceso contractual, garantizando la publicidad y la trazabilidad exigidas por el régimen de contratación pública.

2. Etapa Contractual

Una vez superada la fase precontractual, adelanté la gestión documental necesaria para la formalización de los contratos, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de perfeccionamiento.

- En el punto 5 del aplicativo SECOP II, realicé el cargue ordenado, completo y cronológico de los documentos esenciales, entre ellos:
- Certificado de idoneidad y experiencia del contratista.
 - Oficio de designación o comunicación oficial del contrato.
 - Documentación legal, técnica, administrativa y presupuestal requerida en cada caso.

Adicionalmente, envié de manera individual los paquetes documentales a cada contratista, con el fin de facilitar su revisión, validación y suscripción dentro de los plazos establecidos, garantizando la correcta formalización del vínculo contractual y el cumplimiento del principio de responsabilidad.

3. Aprobación y Seguimiento Institucional

- Presté apoyo en los trámites internos de aprobación contractual, mediante:
- Verificación del cumplimiento de los requisitos institucionales.
 - Validación de la coherencia entre los documentos físicos y los registrados en SECOP II.
 - Revisión del estado final del contrato y de su correcta publicación en la plataforma.

Estas actividades se desarrollaron en cumplimiento de la normatividad contractual vigente y de los procedimientos internos de control, garantizando la legalidad del proceso, la trazabilidad de la información y la transparencia en la gestión administrativa.

Actividad No. 2: Apoyar en la gestión, revisión, corrección de los expedientes del personal contratado y/o a contratar, registrando en la base de datos las respectivas novedades y creando, activando y desasociando las hojas de vida en el SIGEP II, afiliar a la ARL, y conciliar el reporte de la ARL correspondiente al personal del proyecto 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, llevé a cabo la carga sistemática, ordenada y oportuna de los documentos relacionados con la ejecución presupuestal y el inicio de los contratos celebrados.

1. Cargue de Soportes en SECOP II

- Realicé el registro y publicación de los siguientes documentos:
- Registro Presupuestal de Compromisos (RPC), garantizando su concordancia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
 - Actas de inicio debidamente firmadas por las partes correspondientes.

Estas gestiones me permitieron asegurar el perfeccionamiento y la ejecución válida de los contratos, verificando la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los principios de legalidad en el manejo del gasto público.

2. Rendición de Cuentas en SIA OBSERVA – Zona Norte Oriente

- Brindé apoyo en el proceso de rendición de cuentas a través de la plataforma SIA OBSERVA, en relación con los contratos ejecutados en la Zona Norte Oriente, mediante las siguientes actividades:
- Registro individual de cada contrato.
 - Asignación y verificación de rubros presupuestales conforme al plan financiero aprobado.
 - Asociación del CDP y diligenciamiento del Registro Presupuestal (RP).
 - Ingreso de información del contratista y del supervisor designado.
 - Cargue digital de los documentos correspondientes a las etapas precontractual y contractual.

Estas acciones me permitieron garantizar el cumplimiento del reporte dentro del plazo legal de diez (10) días calendario posteriores a la ejecución contractual, fortaleciendo los mecanismos de control fiscal, la transparencia y el acceso a la información pública.

3. Acompañamiento Técnico en Reporte Contractual

Presté acompañamiento técnico continuo en la organización, verificación y cargue de la información en SIA OBSERVA, asegurando la coherencia entre los datos reportados y los soportes institucionales. Esto permitió reducir el riesgo de inconsistencias y observaciones posteriores en los procesos de auditoría o revisión.

Actividad No. 3: 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 periodo reportado, llevé a cabo un proceso sistemático de revisión técnica y documental de los informes contractuales presentados por los contratistas.

1. Revisión Técnica y Presupuestal

Realicé la verificación de los siguientes aspectos:

- Diligenciamiento completo, coherente y consistente de la hoja de ruta.
- Correspondencia entre las actividades ejecutadas y las obligaciones establecidas en el contrato.
- Concordancia entre el CDP y el RPC.
- Integridad de la información contractual, incluyendo objeto, valor, plazo y vigencia.

Este proceso me permitió asegurar la coherencia entre la ejecución física, jurídica y presupuestal de los contratos.

2. Validación de Firmas y Requisitos Formales

Revisé la inclusión de las firmas institucionales obligatorias, tales como la del enlace territorial y el supervisor. En los casos en que se evidenciaron omisiones, gestioné oportunamente su obtención, con el fin de garantizar la validez formal de los documentos y evitar retrasos en la gestión administrativa.

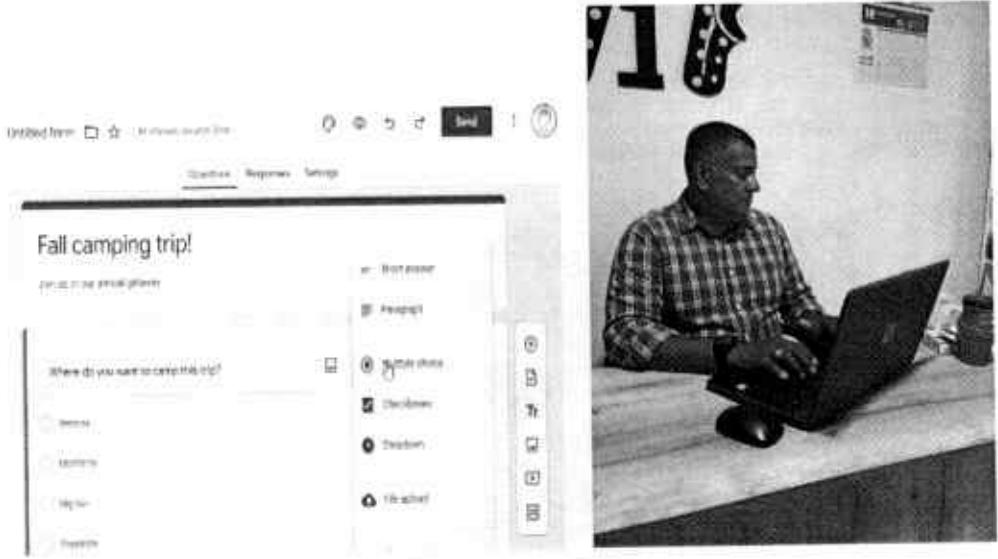
3. Entrega a Contabilidad y Cierre Administrativo

Una vez realizadas las validaciones y ajustes correspondientes, remité los informes al área de contabilidad dentro de los plazos establecidos en el cronograma institucional, asegurando la continuidad de los procesos financieros y evitando reprocesos.

4. Gestión Documental

Apoyé el proceso de digitalización, clasificación, indexación y almacenamiento ordenado de los documentos contractuales, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y consulta conforme a los lineamientos de gestión documental y control interno vigentes.

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



Durante marzo de 2026, diseñé un formulario digital mediante la herramienta Google Forms, con el objetivo de fortalecer los procesos de recolección, sistematización y estandarización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto.

1. Diseño Técnico del Instrumento

El formulario fue estructurado bajo criterios de pertinencia, claridad y alineación con los lineamientos institucionales, incorporando variables relevantes como:

- Género
- Edad
- Nivel educativo
- Lugar de residencia
- Cargo desempeñado
- Tipo de vinculación contractual

Este instrumento me permitió contribuir a la mejora de la calidad, consistencia e integridad de la información, fortaleciendo la base administrativa y de soporte del proyecto.

2. Implementación y Seguimiento

Realicé la distribución del enlace del formulario a los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente, estableciendo mecanismos de seguimiento y verificación con el fin de asegurar el diligenciamiento completo por parte de los contratistas vinculados.

3. Resultados Institucionales

- La implementación del instrumento me permitió:
- Centralizar la información estratégica del talento humano.
 - Garantizar la trazabilidad y disponibilidad de los datos.
 - Dar cumplimiento a los estándares normativos y de control interno aplicables a la gestión del talento humano.

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: _____
NOMBRE: CARLOS ANDRES FERNÁNDEZ ROJAS
C.C: 94.150.779

FEB 12 2026 08:48:00 REMDES10.5

CORRESPONSAL
VARIEDADES PATTY TECNO
CALLE 3 NRO 7 50

BANCO DE BOGOTA

WhatsApp 318-846-11-14
C. UNICO: 0045813425 TER: UNICO587
V. ELECTRON Cc:
**8195 RECIBO: 020784 RRN: 035983
RECAUDO APR: 154963

SERVICIO: 0000001130
FACTURA: 0000000004639741474

**** PAGO FACTURA ****
TRANSACCION EXITOSA

RECAUDO \$ 541.800

*** CLIENTE ***
MAYOR INFORMACION EN LA LINEA
NACIONAL: 01 8000518877

FEB 12 2026 - 08:47:23
CORRESPONSAL
VARIEDADES PATTY TECNO
CALLE 3 NRO 7 50
BANCO DE BOGOTA

	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. 3- 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/MARZO/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: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS

Cedula beneficiario: C.C. N° 94.150.779 DE TULUA VALLE de Cali Dirección Beneficiario: carrera 25#18b16

Correo Electrónico beneficiario: cafero0211@hotmail.com Teléfono beneficiario: 3127423297 Ciudad: SAN PEDRO VALLE
--

INFORMACION CONTRACTUAL

Objeto del contrato: El objeto del presente contrato es 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"
--

No. RPC: 4900003369 DEL 16 DE ENERO DEL 2026.

No. CDP: 8100006480 DEL 14 DE ENERO DEL 2026.

Valor Contrato: VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$21.000.000)
--

Concepto: Cuota No. (3) – Mes Cuota: MARZO del Contrato No 040.10.05.26.648 DEL 14 DE ENERO DEL 2026.

Cuenta de Ahorros ☒ Corriente ☐ No. 206216848, BANCO BBVA
--

Valor \$3.500.000

Son: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

DECLARO RENTA SI ☒ NO

 CC 94.150.779.
--



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



Documento No. 2500081223 Fecha de Contabilización: 14.05.2026
Referencia: 3000010222
RUT del Tercero: 941507793 FERNANDEZ ROJAS CARLOS ANDRES
Código del Tercero: 94150779 Documento RPC: 4900003369
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 3RA CTA CPS 648 MES

Página 1 de 1.

Descripción:

Posic	Cuenta	Civ	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900192	50	Infivale-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. 3000010222 Fecha de Contabilización: 14.05.2026
Referencia: CTA-03 CPS 648
RUT del Tercero: 941507793 FERNANDEZ ROJAS CARLOS ANDRES
Código del Tercero: 94150779 Documento RPC: 4900003369
Centro Gestor: 1220 INCIVA
Fondo: 12100004 ICLD Sec Ambiente
Concepto DIAN: PAGO 3RA CTA CPS 648

Página 1 de 1.

Descripción: PAGO 3RA CTA CPS 648 MES DE ABRIL 2026

Posic	Cuenta	Clv	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 Procultura - 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 CORPORACIÓN	HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA	FO-PAR-30	Versión: 00	
			Fecha: abril 1 del 2022	Página 1 de 1
NOMBRES Y APELLIDOS CONTRATISTA: CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. X		OTRO:	NÚMERO: No. 94.150.779	
COBRO		INICIAL:	MENSUAL: X	FINAL: MES: MARZO
MUNICIPIO/ CENTRO OPERATIVO		CALI		
CONTRATO		NÚMERO Y FECHA: No. 040.10.05.26.648 DEL 14/01/ 2026.		
CDP		No Y FECHA: CDP 8100006480-DEL 14/ENERO/2026.		
REGISTRO PRESUPUESTAL		No Y FECHA: 4900003369 DEL 16/ENERO/2026.		
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O GESTOR DE INFORMACION		FIRMA:	FECHA DE ENTREGA 1: dd/mm/aa	FECHA DE ENTREGA 2: dd/mm/aa
<i>Brayan Rodríguez</i>		<i>Brayan</i>		
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	30-10-22	
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	
<i>Leticia Otero</i>		<i>[Firma]</i>	14-05-20	
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	
Asistente Tesorería INCIVA			14 MAY 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 JURÍDICA		FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa	