

 INCIVA INSTITUTO NACIONAL DE CONSERVACIÓN	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. 4
Fecha informe: Día: 30	Mes: ABRIL	Año: 2026

2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato: X	Convenio: # 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"	66.66 %
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 SIGEPH, 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"	66.66 %
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.	66.66 %
4	Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.	66.66 %
4. INFORME TÉCNICO O DE EJECUCIÓN		

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

Actividad No. 1:



11

1. Identificación del proceso

2. Definición del objeto

3. Análisis de riesgos

4. Definición de la necesidad

5. Definición de la modalidad

6. Definición de la forma de pago

7. Definición de la forma de selección

8. Definición de la forma de ejecución

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

Documentos Tipo

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

1.

Fase

Precontractual
- En el desarrollo de la etapa de planeación contractual, se elaboraron y organizaron los estudios previos correspondientes a cada proceso, incorporando:
- La identificación precisa de la necesidad institucional.
 - La sustentación técnica y jurídica de la modalidad de selección adoptada.
 - La definición del objeto contractual con base en criterios de claridad y coherencia normativa.
 - El análisis del sector, cuando fue pertinente.
 - La proyección presupuestal respaldada en estudios de mercado.
 - La identificación y distribución de los riesgos previsibles.

Posteriormente, se efectuó la publicación y el cargue completo de dichos documentos en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos del sistema y de los lineamientos institucionales vigentes. Esto permitió la apertura formal de cada proceso contractual, asegurando los principios de publicidad y trazabilidad establecidos en el régimen de contratación pública.

2.

Etapa

Contractual
- Una vez finalizada la fase precontractual, se adelantó la gestión documental orientada a la formalización de los contratos, verificando el cumplimiento integral de los requisitos habilitantes y de perfeccionamiento.

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

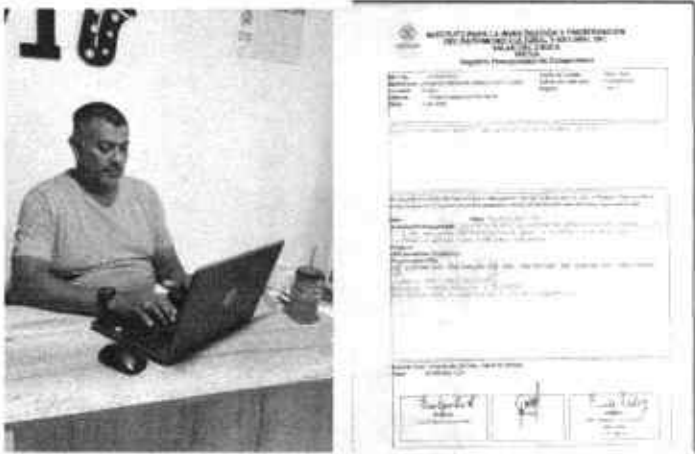
- Certificado de idoneidad y experiencia del contratista.
- Comunicación oficial o acto de designación del contrato.
- Documentación legal, técnica, administrativa y presupuestal requerida en cada proceso.

De igual forma, se enviaron de manera individual los paquetes documentales a cada contratista, con el propósito de garantizar su revisión, validación y firma dentro de los plazos establecidos, asegurando así la aplicación del principio de responsabilidad contractual y la correcta formalización del vínculo jurídico.

3. **Aprobación y Seguimiento Institucional**
Se brindó apoyo en los trámites internos relacionados con la aprobación de los contratos, mediante:
• La verificación detallada del cumplimiento de los requisitos institucionales.
• La validación de la concordancia entre los documentos físicos y los registrados en SECOP II.
• La revisión del estado final del contrato y su correcta publicación en la plataforma.

Estas actividades se desarrollaron en concordancia con la normativa contractual vigente y 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 abril de 2026, se llevó a cabo el cargue sistemático, ordenado y oportuno de los documentos que soportan la ejecución presupuestal y el inicio de los contratos suscritos.

1. **Cargue de Soportes en SECOP II**
Se efectuó el registro y la publicación de:
• El Registro Presupuestal de Compromisos (RPC), verificando su concordancia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
• Las actas de inicio debidamente firmadas.

Estas acciones permitieron el adecuado perfeccionamiento y la ejecución válida de los contratos, garantizando la disponibilidad efectiva de los recursos y el cumplimiento de los principios de legalidad del gasto público.

2. **Rendición de Cuentas en SIA OBSERVA – Zona Norte Oriente**
Se brindó apoyo en el proceso de rendición de cuentas en la plataforma SIA OBSERVA respecto a los contratos ejecutados en la Zona Norte Oriente, mediante las siguientes actividades:
• Registro individual de cada contrato.
• Asignación y validación de los rubros presupuestales conforme al plan financiero aprobado.
• Vinculación del CDP y diligenciamiento del RPC.
• Registro de la información del contratista y del supervisor designado.
• Cargue digital de los documentos correspondientes a las etapas precontractual y contractual.

Con estas actuaciones se garantizó el cumplimiento del deber de reporte oportuno 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, revisión y cargue documental en SIA OBSERVA, asegurando la coherencia entre la información reportada y los soportes institucionales, lo cual permitió reducir el riesgo de inconsistencias y observaciones posteriores.

Actividad No. 3:





Control y Verificación de Informes Contractuales

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

1.

Se realizó la verificación de la hoja de ruta.

Revisión Técnica y Presupuestal

- El adecuado y completo diligenciamiento de la hoja de ruta.
- La coherencia entre las actividades ejecutadas y las obligaciones establecidas en el contrato.
- La correspondencia entre el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal de Compromisos (RPC).
- La integridad de la información contractual, incluyendo objeto, valor, plazo y vigencia.

Este proceso permitió asegurar la articulación entre la ejecución física, jurídica y presupuestal de cada contrato.

2.

Se verificó la inclusión de las firmas institucionales requeridas (enlace territorial y supervisor), gestionando de manera oportuna su obtención en los casos en que se evidenciaron omisiones, con el fin de garantizar la validez formal de los documentos y prevenir retrasos administrativos.

Validación de Firmas y Requisitos Formales

3.

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.

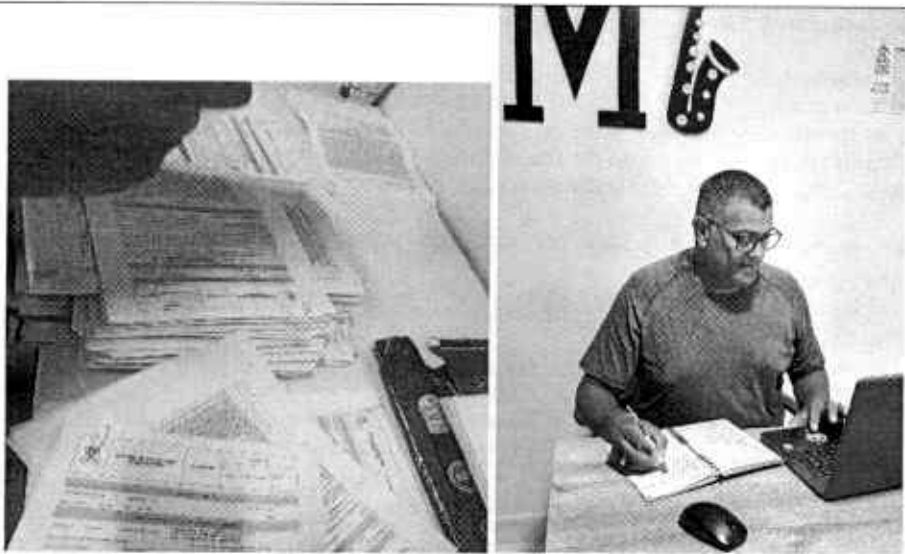
Entrega a Contabilidad y Cierre Administrativo

4.

Se brindó apoyo en la digitalización, organización, clasificación e indexación de los documentos contractuales, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y consulta, conforme a los lineamientos de gestión documental y control interno.

Gestión Documental

Actividad No. 4:



Diseño e Implementación de Instrumento para Sistematización de Información del Talento Humano

Durante el mes de abril de 2026, se llevó a cabo el diseño de un formulario digital a través de Google Forms, con el propósito de optimizar la recolección, organización 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 coherencia con los lineamientos institucionales, incorporando variables como: | | | | |
| | | | | Género |
| | | | | Edad |
| | Nivel | de | de | académica |
| | Lugar | | | residencia |
| | | Cargo | | deseñado |
| • Modalidad de vinculación contractual | | | | |

Este instrumento contribuyó a mejorar la calidad, consistencia e integridad de la información recopilada, fortaleciendo el soporte jurídico y administrativo del proyecto.

- | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------|--------------------|
| 2. | Implementación | y | Seguimiento |
| Se realizó la socialización y distribución del enlace a los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente, estableciendo mecanismos de control y seguimiento orientados a garantizar el diligenciamiento completo por parte de los contratistas vinculados | | | |
| 3. | Resultados | Institucionales | |
| La | implementación del instrumento | permitió: | |
| • Consolidar información | estratégica en un único | repositorio. | |
| • Asegurar 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 ABRIL desde el 1 de ABRIL al 30 de ABRIL 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 XXXXXXXXXXXX y el XXXXXXXXXXXX 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: 4642738190 Operador: SOI Fecha de Pago(dd/mm/aa): 19/03/2026 Periodo de pago de la seguridad social: MARZO

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	31/03/2026	\$3.500.000	PAGADA
Valor pagado	\$10.500.000	Cuota 4			
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.500.000	Cuota 5			
Valor total ejecutado	\$ 14.000.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	\$ 7.000.000	Cuota 7			
		Cuota 8			

INFORMACION PARA RETENCION EN LA FUENTE:

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

7. INFORME JURIDICO

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

Suspensión (Cuando aplique): N/A

Fecha de inicio de la suspensión:

Fecha final de la suspensión:

Cesión (Cuando aplique): N/A

Fecha de inicio de la cesión:

Fecha final de la cesión:

Otrosi (Cuando aplique):

Fecha de inicio del Otrosi:

Fecha final del Otrosi:

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 conforme 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

30 días del mes de ABRIL 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, 30 de Abril 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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 ABRIL AL 30 DE ABRIL 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 abril de 2026, brindé acompañamiento técnico, operativo y jurídico en la estructuración y formalización de los procesos contractuales del proyecto, velando por que su desarrollo se ajustara a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal.

1. Fase Precontractual
En la etapa de planeación contractual, asumí la elaboración y organización de los estudios previos de cada proceso, incorporando:

- La identificación clara de la necesidad institucional.
- La justificación técnica y jurídica de la modalidad de selección definida.
- La formulación del objeto contractual con criterios de precisión y coherencia normativa.
- El análisis del sector, cuando fue necesario.
- La estimación presupuestal sustentada en estudios de mercado.

- La identificación y asignación de los riesgos previsible.

Posteriormente, realicé la publicación y el cargue completo de estos documentos en la plataforma SECOP II, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos del sistema y de los lineamientos institucionales vigentes. Esto permitió dar apertura formal a cada proceso contractual, garantizando los principios de publicidad y trazabilidad establecidos en la normativa de contratación pública.

2. Etapa Contractual
Una vez culminada la fase precontractual, adelanté la gestión documental orientada a la formalización de los contratos, verificando el cumplimiento integral de los requisitos habilitantes y de perfeccionamiento.

En el punto 5 del aplicativo SECOP II, realicé el cargue organizado, completo y cronológicamente estructurado de los documentos esenciales, entre ellos:

- Certificado de idoneidad y experiencia del contratista.
- Comunicación oficial o acto de designación del contrato.
- Documentación legal, técnica, administrativa y presupuestal exigida en cada proceso.

De igual manera, remití de forma individual los paquetes documentales a cada contratista, con el fin de asegurar su revisión, validación y firma dentro de los plazos establecidos, garantizando así el cumplimiento del principio de responsabilidad contractual y la adecuada formalización del vínculo jurídico.

3. Aprobación y Seguimiento Institucional
Apoyé los trámites internos relacionados con la aprobación de los contratos mediante:

- La verificación detallada del cumplimiento de los requisitos institucionales.
- La validación de la coherencia entre los documentos físicos y los registrados en SECOP II.
- La revisión del estado final de los contratos y su correcta publicación en la plataforma.

Estas acciones las desarrollé conforme a la normativa contractual vigente y a los procedimientos internos de control, asegurando 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 SIGEPH, 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**



Gestión Presupuestal, Rendición de Cuentas y Reporte en Plataformas Oficiales
Durante el mes de abril de 2026, realicé el cargue organizado, sistemático y oportuno de los documentos que respaldan la ejecución presupuestal y el inicio de los contratos suscritos.

1. Cargue de Soportes en SECOP II
Llevé a cabo el registro y la publicación de:

- El Registro Presupuestal de Compromisos (RPC), verificando su coherencia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Las actas de inicio debidamente suscritas.

Estas acciones facilitaron el adecuado perfeccionamiento y la ejecución válida de los contratos, asegurando la disponibilidad real de los recursos y el cumplimiento de los principios de legalidad del gasto público.

2. Rendición de Cuentas en SIA OBSERVA – Zona Norte Oriente
Brindé apoyo en el proceso de rendición de cuentas en la plataforma SIA OBSERVA para los contratos ejecutados en la Zona Norte Oriente, mediante las siguientes actividades:

- Registré de manera individual cada contrato.
- Asigné y validé los rubros presupuestales conforme al plan financiero aprobado.
- Vinculé el CDP y diligencié el RPC correspondiente.
- Registré la información del contratista y del supervisor designado.
- Realicé el cargue digital de los documentos de las etapas precontractual y contractual.

Con estas actividades, aseguré el cumplimiento del deber de reporte dentro del plazo legal de diez (10) días calendario posteriores a la ejecución contractual, contribuyendo al fortalecimiento del control fiscal, la transparencia y el acceso a la información pública.

3. Acompañamiento Técnico en Reporte Contractual
Proporcione acompañamiento técnico permanente en la organización, revisión y cargue de la documentación en SIA OBSERVA, garantizando la coherencia entre la información reportada y los soportes institucionales, lo que permitió minimizar riesgos de inconsistencias y posibles observaciones posteriores.

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.



Control y Verificación de Informes Contractuales
Durante el periodo reportado, desarrollé un proceso estructurado de revisión técnica y documental de los informes contractuales presentados por los contratistas.

1. Revisión Técnica y Presupuestal
Verifiqué:

- El correcto y completo diligenciamiento de la hoja de ruta.
- La coherencia entre las actividades ejecutadas y las obligaciones contractuales.
- La concordancia entre el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal de Compromisos (RPC).
- La integridad de la información contractual, incluyendo objeto, valor, plazo y vigencia.

Este ejercicio me permitió asegurar la adecuada articulación entre la ejecución física, jurídica y presupuestal de cada contrato.

2. Validación de Firmas y Requisitos Formales
Revisé la inclusión de las firmas institucionales requeridas (enlace territorial y supervisor) y gestioné oportunamente su obtención en los casos donde identifiqué omisiones, garantizando así la validez formal de los documentos y evitando retrasos administrativos.

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

4. Gestión Documental
Apoyé las actividades de digitalización, organización, clasificación e indexación de los documentos contractuales, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y consulta, conforme a los lineamientos de gestión documental y control interno.

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



Diseño e implementación de Instrumento para Sistematización de Información del Talento Humano
Durante el mes de abril de 2026, diseñé un formulario digital mediante Google Forms con el objetivo de optimizar la recolección, organización y estandarización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto.

1. Diseño Técnico del Instrumento
Estructuré el formulario bajo criterios de pertinencia, claridad y coherencia con los lineamientos institucionales, incorporando variables tales como:

- Género
- Edad
- Nivel de formación académica
- Lugar de residencia
- Cargo desempeñado
- Modalidad de vinculación contractual

Este instrumento me permitió mejorar la calidad, consistencia e integridad de la información recopilada, fortaleciendo el soporte jurídico y administrativo del proyecto.

2. Implementación y Seguimiento
Socialicé y distribuí el enlace del formulario a los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente, estableciendo mecanismos de control y seguimiento orientados a garantizar el diligenciamiento completo por parte de los contratistas vinculados.

3. Resultados Institucionales
La implementación del instrumento permitió:

- Consolidar la información estratégica en un único repositorio.
- Asegurar la trazabilidad y disponibilidad de los datos.
- Cumplir con 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 FERNANDEZ ROJAS
C.C: 94.150.779

TOTAL PAGADO:	\$ 541,600
---------------	------------

MAR 19 2026 08:45:37 REMDES10.5
CORRESPONSAL
VARIEDADES PATTY TECNO
CALLE 3 NRO 7 50

BANCO DE BOGOTA

WhatsApp 318-846-11-14
C. UNICO: 0045813425 TER: UV00N587
V. ELECTRON Cc
**8195 RECIBO: 022485 RRN: 039013
RECAUDO APRO: 226700

SERVICIO: 0000001130
FACTURA: 000000004642738190

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

RECAUDO \$ 541.800

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

MAR 19 2026 - 08:44:41
CORRESPONSAL
VARIEDADES PATTY TECNO
CALLE 3 NRO 7 50
BANCO DE BOGOTA

SERVICIO: 0000001130
FACTURA: 000000004642738190
VALOR:

\$ 541.800

TOTAL:

\$ 541.800

 INCIVA INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL VALLE DEL CAUCA	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. 4- 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: 30/ABRIL/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 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"	
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. (4) – Mes Cuota: ABRIL 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. 2500081078 Fecha de Contabilización: 12.05.2026
Referencia: 3000010210
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 4TA CTA CPS 648 MES

Página 1 de 1.

Descripción:

Posic	Cuenta	Civ	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900192	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

Diego Andres Zuñiga Montaña

Elaborado por



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



Documento No. 3000010210 Fecha de Contabilización: 11.05.2026
Referencia: CTA-04 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 4TA CTA CPS 648

Página 1 de 1.

Descripción: PAGO 4TA CTA CPS 648 MES DE ABRIL 2026

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 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

Discriminación IVA

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

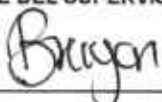
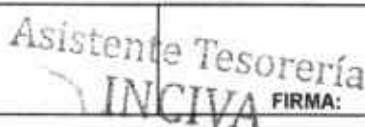
Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Dainer Obdulio Cortes Castillo

Elaborado por

 INCIVA Ministerio de Gobierno	HOJA DE RUTA PAGO CONTRATISTA	FO-PAR-38	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: ABRIL
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
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		30-10210
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
				4-5-26
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
				12 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