

 INCIVA INstituto Nacional de Conservación y Desarrollo Ambiental	INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA	FO-PAR-06	Versión: 05	
			Fecha: 30 de NOVIEMBRE 2023	Página 1 de 8

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL: X	INFORME FINAL:	CUOTA No. 5
Fecha informe:	Día: 31 Mes: MAYO	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 Secretaria 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"	83.33 %
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"	83.33 %
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.	83.33 %
4	Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.	83.33 %

4. INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN

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

Actividad No. 1:



Durante el mes de mayo de 2026, se desarrolló el acompañamiento técnico, operativo y jurídico en la estructuración, gestión y formalización de los procesos contractuales asociados al proyecto, garantizando que cada actuación se ejecutara conforme a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva establecidos en la normativa de contratación estatal.

1. Etapa Precontractual

En el marco de la fase de planeación contractual, se efectuó la elaboración, revisión y organización de los estudios previos correspondientes a cada proceso, incluyendo:

- La identificación clara de las necesidades institucionales.
- La justificación técnica y jurídica de la modalidad de contratación seleccionada.
- La definición del objeto contractual bajo criterios de coherencia normativa y precisión técnica.
- El análisis del sector, cuando resultó aplicable.
- La proyección financiera soportada mediante estudios de mercado.
- La identificación, valoración y asignación de riesgos previsible.

Posteriormente, se realizó la publicación y cargue integral de la documentación en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos del sistema y de los lineamientos institucionales vigentes. Lo anterior permitió la apertura formal de los procesos contractuales, asegurando la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y trazabilidad en la contratación pública.

2. Etapa Contractual

Concluida la etapa precontractual, se adelantó la gestión documental necesaria para la formalización de los contratos, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes, legales y de perfeccionamiento exigidos en cada proceso.

En el punto 5 del aplicativo SECOP II, se efectuó el cargue organizado, completo y secuencial de los documentos esenciales, entre los cuales se incluyeron:

- Certificados de idoneidad y experiencia de los contratistas.

- Comunicaciones oficiales y actos administrativos de designación contractual.
- Documentación jurídica, técnica, administrativa y presupuestal requerida para cada proceso.

Asimismo, se remitieron individualmente los paquetes documentales a cada contratista, con el fin de garantizar su revisión, validación y firma dentro de los términos establecidos, asegurando así la correcta formalización del vínculo contractual y el cumplimiento del principio de responsabilidad contractual.

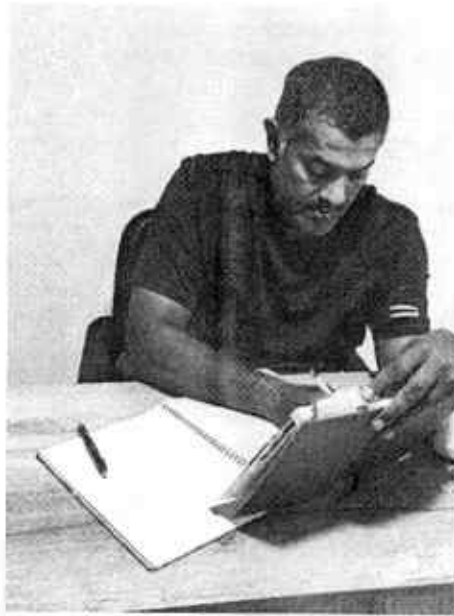
3. Aprobación y Seguimiento Institucional

De igual manera, 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 correspondencia entre la documentación física y la registrada en SECOP II.
- La revisión del estado final de los contratos y su adecuada publicación en la plataforma.

Estas actividades se ejecutaron conforme a la normativa contractual vigente y a los procedimientos internos de control establecidos por la entidad, garantizando la legalidad de los procesos, la trazabilidad de la información y la transparencia en la gestión administrativa.

Actividad No. 2:



Gestión Presupuestal, Rendición de Cuentas y Reporte en Plataformas Institucionales

Durante el mes de mayo de 2026, se desarrolló el cargue organizado, sistemático y oportuno de la documentación soporte relacionada con la ejecución presupuestal y la puesta en marcha de los contratos suscritos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la entidad.

1. Registro de Soportes en SECOP II

Se realizó el cargue, validación y publicación de la documentación presupuestal y contractual requerida en la plataforma SECOP II, incluyendo:

- El Registro Presupuestal de Compromiso (RPC), verificando su correspondencia con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Las actas de inicio debidamente suscritas por las partes correspondientes.

Estas actuaciones permitieron asegurar el adecuado perfeccionamiento y la ejecución legal de los contratos, garantizando la disponibilidad efectiva de los recursos y el cumplimiento de los principios que regulan el manejo del gasto público.

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

Se brindó apoyo técnico y administrativo en el proceso de rendición de cuentas en la plataforma SIA OBSERVA respecto de los contratos ejecutados en la Zona Norte Oriente, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

- Registro individualizado de cada contrato.
- Asignación, revisión y validación de los rubros presupuestales conforme al plan financiero aprobado.
- Vinculación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y diligenciamiento del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC).
- Registro de la información correspondiente al contratista y al supervisor designado.
- Cargue digital de los documentos asociados a las etapas precontractual y contractual.

Con estas acciones se garantizó el cumplimiento del deber de reporte oportuno dentro del término legal establecido de diez (10) días calendario posteriores a la ejecución contractual, fortaleciendo los mecanismos de control fiscal, la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.

3. Acompañamiento Técnico en el Reporte Contractual

Adicionalmente, se proporcionó acompañamiento técnico permanente en los procesos de organización, revisión y cargue documental en la plataforma SIA OBSERVA, verificando la coherencia y correspondencia entre la información reportada y los soportes institucionales.

Lo anterior contribuyó a minimizar el riesgo de inconsistencias, observaciones o requerimientos posteriores por parte de los entes de control, garantizando mayor confiabilidad y trazabilidad en la información contractual registrada.

Actividad No. 3:

PLANILLA DE RUBROS PRESUPUESTALES APROBADOS
SEGUNDO DE MAYO DE 2014

DM-1712

PLANILLA DE RUBROS PRESUPUESTALES APROBADOS	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE APROBACIÓN	FIRMA DEL APROBADO	FIRMA DEL APROBANTE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72	72	72	72	72	72
73	73	73	73	73	73	73	73	73	73
74	74	74	74	74	74	74	74	74	74
75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
76	76	76	76	76	76	76	76	76	76
77	77	77	77	77	77	77	77	77	77
78	78	78	78	78	78	78	78	78	78
79	79	79	79	79	79	79	79	79	79
80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
81	81	81	81	81	81	81	81	81	81
82	82	82	82	82	82	82	82	82	82
83	83	83	83	83	83	83	83	83	83
84	84	84	84	84	84	84	84	84	84
85	85	85	85	85	85	85	85	85	85
86	86	86	86	86	86	86	86	86	86
87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
88	88	88	88	88	88	88	88	88	88
89	89	89	89	89	89	89	89	89	89
90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
91	91	91	91	91	91	91	91	91	91
92	92	92	92	92	92	92	92	92	92
93	93	93	93	93	93	93	93	93	93
94	94	94	94	94	94	94	94	94	94
95	95	95	95	95	95	95	95	95	95
96	96	96	96	96	96	96	96	96	96
97	97	97	97	97	97	97	97	97	97
98	98	98	98	98	98	98	98	98	98
99	99	99	99	99	99	99	99	99	99
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

(FOLIO NÚMERO) 100



Control y Verificación de Informes Contractuales

Durante el periodo reportado, se desarrolló un proceso integral de revisión técnica, documental y administrativa de los informes contractuales presentados por los contratistas, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta articulación entre la ejecución contractual, presupuestal y administrativa.

1. Revisión Técnica y Presupuestal

Se efectuó la validación detallada de los diferentes componentes contractuales y financieros, verificando:

- El correcto y completo diligenciamiento de la hoja de ruta correspondiente.
- La coherencia entre las actividades ejecutadas y las obligaciones pactadas contractualmente.
- La concordancia entre el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal de Compromisos (RPC).
- La integridad y consistencia de la información contractual relacionada con el objeto, valor, plazo y vigencia del contrato.

Este procedimiento permitió asegurar la adecuada articulación entre la ejecución técnica, jurídica y presupuestal de cada proceso contractual, fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento institucional.

2. Validación de Firmas y Requisitos Formales

De igual manera, se realizó la verificación de las firmas institucionales requeridas, incluyendo las correspondientes al enlace territorial y al supervisor designado. En los casos en que se identificaron omisiones o inconsistencias, se gestionó oportunamente su corrección y obtención, garantizando la validez formal de los documentos y evitando retrasos en los trámites administrativos y financieros.

3. Entrega a Contabilidad y Cierre Administrativo

Una vez efectuadas las revisiones, 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, el adecuado trámite de pagos y la disminución de reprocesos administrativos.

4. Gestión Documental

Asimismo, se brindó apoyo en las actividades de digitalización, organización, clasificación e indexación de la documentación contractual, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y fácil consulta, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental, archivo y control interno.

Actividad No. 4:



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

Durante el mes de mayo de 2026, se desarrolló el diseño e implementación de un formulario digital mediante la herramienta Google Forms, con el propósito de fortalecer los procesos de recolección, organización y estandarización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto.

1. Diseño Técnico del Instrumento

El formulario fue estructurado conforme a criterios de claridad, pertinencia y coherencia con los lineamientos institucionales establecidos, incorporando variables orientadas a la caracterización del talento humano, entre ellas:

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

La implementación de este instrumento permitió optimizar la calidad, integridad y consistencia de la información recopilada, fortaleciendo los procesos de soporte administrativo, técnico y jurídico del proyecto.

2. Implementación y Seguimiento

De igual manera, se realizó la socialización y distribución del enlace digital a los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente, estableciendo mecanismos de seguimiento y control dirigidos a garantizar el diligenciamiento oportuno y completo por parte de los contratistas vinculados al proyecto.

Asimismo, se efectuó acompañamiento permanente durante el proceso de recolección de información, verificando la correcta recepción y consolidación de los datos reportados.

3. Resultados Institucionales

La implementación del instrumento permitió:

- Consolidar información estratégica en un único repositorio digital.
- Garantizar la trazabilidad, disponibilidad y organización de los datos recopilados.
- Fortalecer los mecanismos de control y consulta de información institucional.
- Dar cumplimiento a los lineamientos 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 MAYO desde el 1 de MAYO al 31 de MAYO 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 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: 4647875382 Operador: SOI Fecha de Pago(dd/mm/aa): 14/04/2026 Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL

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	\$14.000.000 ✓	Cuota 4	30/04/2026	\$3.500.00	PAGADA ✓
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.500.000 ✓	Cuota 5			
Valor total ejecutado	\$ 17.500.000 ✓	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	\$3.500.000 ✓	Cuota 7			
		Cuota 8			

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

7. INFORME JURIDICO
El contratista no genera relación laboral alguna con el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca, según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de la Ley 1527 artículo 13 de 2012. Se dio cumplimiento a sus actividades de las normas del Sistema de Seguridad Social Integral
Suspensión (Cuando aplique): N/A
Fecha de inicio de la suspensión:
Fecha final de la suspensión:
Cesión (Cuando aplique): N/A
Fecha de inicio de la cesión:
Fecha final de la cesión:
Otrosí (Cuando aplique):
Fecha de inicio del Otrosí:
Fecha final del Otrosí:
Terminación anticipada (Cuando aplique):
Acta de Liquidación:
Observaciones al informe jurídico:

8. INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
Según la Cláusula Decima primera este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano conforma a lo estipulado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993. Las normas socializadas en lo referente a capacitación apoyada se refieren a los mecanismos de participación y control social a la gestión administrativa
Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los
31 días del mes de MAYO 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 Mayo 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 MAYO AL 31 DE MAYO 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 MAYO AL 31 DE MAYO 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 mayo de 2026, desarrollé el acompañamiento técnico, operativo y jurídico en la estructuración, gestión y formalización de los procesos contractuales asociados al proyecto, garantizando que cada actuación se ejecutara conforme a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva establecidos en la normativa de contratación estatal.

1. Etapa Precontractual

En el marco de la fase de planeación contractual, efectué la elaboración, revisión y organización de los estudios previos correspondientes a cada proceso, incluyendo:

- La identificación clara de las necesidades institucionales.
- La justificación técnica y jurídica de la modalidad de contratación seleccionada.
- La definición del objeto contractual bajo criterios de coherencia normativa y precisión técnica.
- El análisis del sector, cuando resultó aplicable.
- La proyección financiera soportada mediante estudios de mercado.
- La identificación, valoración y asignación de riesgos previsible.

Posteriormente, realicé la publicación y cargue integral de la documentación en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos del sistema y de los lineamientos institucionales vigentes. Lo anterior permitió la apertura formal de los procesos contractuales, asegurando la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y trazabilidad en la contratación pública.

2. Etapa Contractual

Concluida la etapa precontractual, adelanté la gestión documental necesaria para la formalización de los contratos, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes, legales y de perfeccionamiento exigidos en cada proceso.

En el punto 5 del aplicativo SECOP II, efectué el cargue organizado, completo y secuencial de los documentos esenciales, entre los cuales se incluyeron:

- Certificados de idoneidad y experiencia de los contratistas.
- Comunicaciones oficiales y actos administrativos de designación contractual.
- Documentación jurídica, técnica, administrativa y presupuestal requerida para cada proceso.

Asimismo, remití individualmente los paquetes documentales a cada contratista, con el fin de garantizar su revisión, validación y firma dentro de los términos establecidos, asegurando así la correcta formalización del vínculo contractual y el cumplimiento del principio de responsabilidad contractual.

3. Aprobación y Seguimiento Institucional

De igual manera, brindé 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 correspondencia entre la documentación física y la registrada en SECOP II.
- La revisión del estado final de los contratos y su adecuada publicación en la plataforma.

Estas actividades las ejecuté conforme a la normativa contractual vigente y a los procedimientos internos de control establecidos por la entidad, garantizando la legalidad de los procesos, 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





Gestión Presupuestal, Rendición de Cuentas y Reporte en Plataformas Institucionales

Durante el mes de mayo de 2026, desarrollé el cargue organizado, sistemático y oportuno de la documentación soporte relacionada con la ejecución presupuestal y la puesta en marcha de los contratos suscritos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la entidad.

1. Registro de Soportes en SECOP II

Realicé el cargue, validación y publicación de la documentación presupuestal y contractual requerida en la plataforma SECOP II, incluyendo:

- El Registro Presupuestal de Compromiso (RPC), verificando su correspondencia con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Las actas de inicio debidamente suscritas por las partes correspondientes.

Estas actuaciones permitieron asegurar el adecuado perfeccionamiento y la ejecución legal de los contratos, garantizando la disponibilidad efectiva de los recursos y el cumplimiento de los principios que regulan el manejo del gasto público.

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

Brindé apoyo técnico y administrativo en el proceso de rendición de cuentas en la plataforma SIA OBSERVA respecto de los contratos ejecutados en la Zona Norte Oriente, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

- Registro individualizado de cada contrato.
- Asignación, revisión y validación de los rubros presupuestales conforme al plan financiero aprobado.
- Vinculación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y diligenciamiento del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC).
- Registro de la información correspondiente al contratista y al supervisor designado.
- Cargue digital de los documentos asociados a las etapas precontractual y contractual.

Con estas acciones garanticé el cumplimiento del deber de reporte oportuno dentro del término legal establecido de diez (10) días calendario posteriores a la ejecución contractual, fortaleciendo los mecanismos de control fiscal, la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.

3. Acompañamiento Técnico en el Reporte Contractual

Adicionalmente, proporcioné acompañamiento técnico permanente en los procesos de organización, revisión y cargue documental en la plataforma SIA OBSERVA, verificando la coherencia y correspondencia entre la información reportada y los soportes institucionales.

Lo anterior contribuyó a minimizar el riesgo de inconsistencias, observaciones o requerimientos posteriores por parte de los entes de control, garantizando mayor confiabilidad y trazabilidad en la información contractual registrada.

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 integral de revisión técnica, documental y administrativa de los informes contractuales presentados por los contratistas, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta articulación entre la ejecución contractual, presupuestal y administrativa.

1. Revisión Técnica y Presupuestal

Efectué la validación detallada de los diferentes componentes contractuales y financieros, verificando:

- El correcto y completo diligenciamiento de la hoja de ruta correspondiente.
- La coherencia entre las actividades ejecutadas y las obligaciones pactadas contractualmente.
- La concordancia entre el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal de Compromisos (RPC).
- La integridad y consistencia de la información contractual relacionada con el objeto, valor, plazo y vigencia del contrato.

Este procedimiento me permitió asegurar la adecuada articulación entre la ejecución técnica, jurídica y presupuestal de cada proceso contractual, fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento institucional.

2. Validación de Firmas y Requisitos Formales

De igual manera, realicé la verificación de las firmas institucionales requeridas, incluyendo las correspondientes al enlace territorial y al supervisor designado. En los casos en que identifiqué omisiones o inconsistencias, gestioné oportunamente su corrección y obtención, garantizando la validez formal de los documentos y evitando retrasos en los trámites administrativos y financieros.

3. Entrega a Contabilidad y Cierre Administrativo

Una vez efectuadas las revisiones, validaciones y ajustes correspondientes, remití los informes al área de contabilidad dentro de los plazos establecidos en el cronograma institucional, asegurando la continuidad de los procesos financieros, el adecuado trámite de pagos y la disminución de reprocesos administrativos.

4. Gestión Documental

Asimismo, brindé apoyo en las actividades de digitalización, organización, clasificación e indexación de la documentación contractual, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad y fácil consulta, conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental, archivo y control interno.

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



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

Durante el mes de mayo de 2026, desarrollé el diseño e implementación de un formulario digital mediante la herramienta Google Forms, con el propósito de fortalecer los procesos de recolección, organización y estandarización de la información sociodemográfica y laboral del personal vinculado al proyecto.

1. Diseño Técnico del Instrumento

Estructuré el formulario conforme a criterios de claridad, pertinencia y coherencia con los lineamientos institucionales establecidos, incorporando variables orientadas a la caracterización del talento humano, entre ellas:

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

La implementación de este instrumento me permitió optimizar la calidad, integridad y consistencia de la información recopilada, fortaleciendo los procesos de soporte administrativo, técnico y jurídico del proyecto.

2. Implementación y Seguimiento

De igual manera, realicé la socialización y distribución del enlace digital a los gestores territoriales de la Zona Norte Oriente, estableciendo mecanismos de seguimiento y control dirigidos a garantizar el diligenciamiento oportuno y completo por parte de los contratistas vinculados al proyecto.

Asimismo, efectué acompañamiento permanente durante el proceso de recolección de información, verificando la correcta recepción y consolidación de los datos reportados.

3. Resultados Institucionales

La implementación del instrumento me permitió:

- Consolidar información estratégica en un único repositorio digital,
- Garantizar la trazabilidad, disponibilidad y organización de los datos recopilados,
- Fortalecer los mecanismos de control y consulta de información institucional,
- Dar cumplimiento a los lineamientos 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



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 94150779



DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Nombre o Razón Social	CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS		
Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Numero de Identificación	94150779
Ciudad/Municipio	SAN PEDRO	Departamento	VALLE
Dirección	CALLE 8 SUR # 7 - 45	Teléfono	2238305
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Otros trabajos de edición.
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	1-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			
NO			

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Numero Planilla	4647875382	Tipo de Planilla	1-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	abril / 2026	Periodo Cotización Salud	abril / 2026
Dias de Mora	0	Fecha Pago	2026/04/14
Numero Autorización	9996437019		

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombres	CARLOS ANDRES	Apellidos	FERNANDEZ ROJAS
Tipo de Identificación	CC	Numero de Identificación	94150779
Tipo cotizante	INDEPENDIENTE VOLUNTARIO AL	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Externo	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			
NO			
Departamento	VALLE	Municipio	SAN PEDRO
Salario Básico	\$ 1.750.905	Tipo de Salario	

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230301-PORVENIR
Dias	30	IBC	\$ 1.750.905
Tarifa	16.000 %	Cotización Obligatoria	\$ 280.200
FSP - Solidaridad	\$ 0	FSP - Subsistencia	\$ 0
Aportes Voluntarios Empleador	\$ 0	Aportes Voluntarios Cotizante	\$ 0
Indicador tarifa especial	Normal	Total Aporte	\$ 280.200

SALUD		Administradora	EPS018-S.O.S.
Dias	30	IBC	\$ 1.750.905
Tarifa	12.500 %	Cotización Obligatoria	\$ 218.900
Hero Incapacidad por Enf. General		Valor	\$ 0
Hero Licencia de Maternidad		Valor	\$ 0
Valor ADRES	\$ 0	Total Aporte	\$ 218.900

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23-POSITIVA COMPANIA DE
Dias	30	IBC	\$ 1.750.905
Clase de Riesgo	III	Tarifa	2.436 %
Centro de Trabajo	94150779	Total Aporte	\$ 42.700

TOTAL PAGADO:

\$ 541.800

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9638452909

Cliente:

Fecha:

PAP:

Identificacion:

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

TIPO DOCUMENTO:

TELEFONO:

Codigo Planilla:

Periodo Pago:

Valor Comision:

Valor Iva Comision:

Referencia: 94150779 Valor: \$541.800,00

DV: 833387

110263 PILA RECAUDO

14/04/2026 08:24:21

920101

94150779

CARLOS ANDRES

FERNANDEZ

XXX

CEDULA DE CIUDADANIA

3127423297

4647875382

2026/04

0

0

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo: Tel. (1) 6510101.

servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

 INCIVA	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. 5- 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/MAYO/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. (5) – Mes Cuota: MAYO 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. 2500081937 Fecha de Contabilización: 26.05.2026
Referencia: 3000010340
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 5TA CUOTA CPS 648 ME

Página 1 de 1.

Descripción:

Posic	Cuenta	Civ	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

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. 3000010340 Fecha de Contabilización: 23.05.2026
Referencia: C-5 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 5TA CUOTA CPS 648
Descripción: PAGO 5TA CUOTA CPS 648 MES MAYO 2026

Página 1 de 1.

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

Discriminación IVA

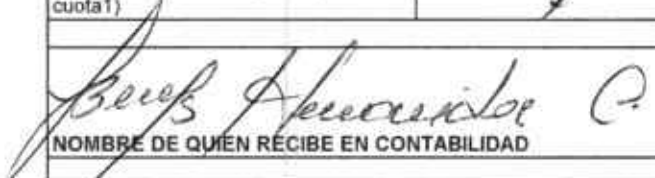
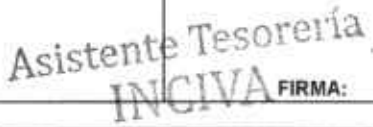
Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
V0	0% IVA compra bienes y servicios	3.500.000	0
Total:		3.500.000	0


Vo Bo


CLAUDIA NOGUERA RUIZ
Vo Bo. Contadora -INCIVA

Dainer Obdulio Cortes Castillo

Elaborado por

 INCIVA	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: MAYO
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	^	
Pantallazo aceptación contrato Secop II (solo aplica en la cuota1)		Documento de Causación	30-10340	
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota1)		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 cuota1)	X			
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN CONTABILIDAD		 FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa	22-5-2026
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	5 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 cuota1)		Documento de Causación		
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota1)		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	