

	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. 6
Fecha informe:	Día: 30 Mes: JUNIO	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 6 MES		Fecha Terminación(dd/mm/aa): 31/07/2026

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 Pian 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	85.71%
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	85.71%
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.	85.71%
4	Las demás que le sean delegadas de acuerdo al objeto del contrato.	85.71%

4. INFORME TECNICO O DE EJECUCIÓN

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

Actividad No. 1:



Durante el mes de junio de 2026, se participó activamente en el desarrollo y acompañamiento integral de los procesos de contratación vinculados al proyecto, brindando apoyo técnico, jurídico y administrativo en cada una de sus etapas. La gestión estuvo orientada a garantizar que las actuaciones contractuales se llevaran a cabo conforme a los principios de transparencia, planeación, economía, responsabilidad y selección objetiva previstos en el marco normativo de la contratación pública.

1. Gestión de la Etapa Precontractual

Como parte de la fase de planeación, se elaboró, revisó y consolidó la documentación requerida para la estructuración de los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y legales aplicables. Entre las actividades desarrolladas se incluyeron:

- La identificación y análisis de las necesidades institucionales que dieron origen a cada contratación.
- La formulación de las justificaciones técnicas y jurídicas que sustentaron la modalidad de selección adoptada.
- La definición y estructuración del objeto contractual, garantizando su claridad, pertinencia y concordancia con la normatividad vigente.
- La elaboración y revisión de los análisis del sector cuando la naturaleza del proceso lo requirió.
- La construcción de los presupuestos oficiales con fundamento en estudios de mercado y análisis de costos.
- La identificación, evaluación y distribución de los riesgos asociados a la ejecución contractual.

De igual manera, se realizó el cargue, organización y publicación de toda la documentación precontractual en la plataforma SECOP II, verificando el cumplimiento de los parámetros técnicos del sistema y de los procedimientos internos establecidos por la entidad. Esta gestión permitió asegurar la publicidad, transparencia y trazabilidad de cada proceso desde su apertura.

2. Formalización y Gestión Contractual

Una vez culminada la etapa de planeación y selección, se adelantaron las actividades requeridas para la legalización y perfeccionamiento de los contratos, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes, jurídicos y administrativos exigidos para cada caso.

En desarrollo de esta actividad, se gestionó el cargue ordenado y completo de la documentación contractual en el módulo correspondiente de SECOP II, incorporando, entre otros documentos:

- Certificaciones relacionadas con la experiencia e idoneidad de los contratistas.
- Actos administrativos y comunicaciones oficiales asociadas a la contratación.
- Soportes jurídicos, técnicos, administrativos y presupuestales necesarios para la formalización contractual.

Asimismo, se remitió oportunamente a cada contratista la documentación correspondiente para su revisión, validación y suscripción, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta constitución de las obligaciones contractuales.

3. Apoyo en la Aprobación y Seguimiento de los Contratos

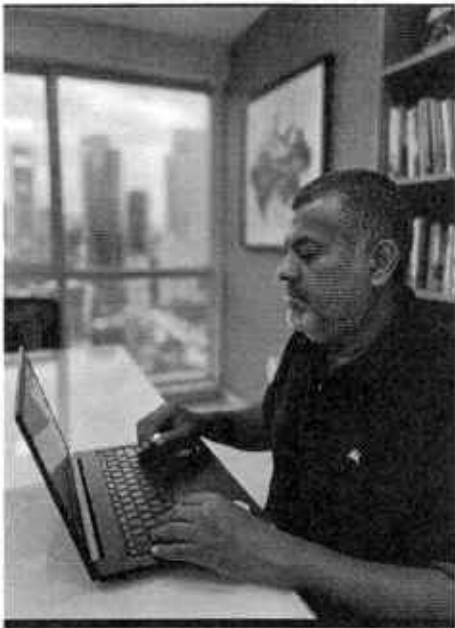
Adicionalmente, se brindó apoyo en las actividades institucionales relacionadas con la aprobación y control de los contratos, desarrollando acciones orientadas a verificar la integridad y consistencia de la información registrada.

Para ello, se realizaron:

- La revisión detallada del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad para la aprobación contractual.
- La verificación de la concordancia entre los documentos físicos y los soportes cargados en la plataforma SECOP II.
- El seguimiento al estado de los contratos y la validación de su adecuada publicación y registro en el sistema.

Todas estas actividades fueron ejecutadas en observancia de la normativa vigente en materia contractual y de los procedimientos internos establecidos por la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de control, transparencia, legalidad y trazabilidad de la gestión contractual del proyecto.

Actividad No. 2:



Durante el mes de junio de 2026, se realizó el cargue organizado, sistemático y oportuno de la documentación soporte asociada a la ejecución presupuestal y al inicio de los contratos suscritos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la entidad.

1. Registro de Soportes en SECOP II

Se llevó a cabo el cargue, verificación y publicación de la información presupuestal y contractual requerida en la plataforma SECOP II, incluyendo:

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

Estas actividades permitieron garantizar el perfeccionamiento adecuado de los contratos y el inicio legal de su ejecución, asegurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento de los principios que rigen la gestión 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 a través de la plataforma SIA OBSERVA, en relación con los contratos ejecutados en la Zona Norte Oriente, desarrollando las siguientes acciones:

- Registro individual de cada contrato en el sistema.
- Asignación, verificación 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 soportes documentales asociados a las etapas precontractual y contractual.

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

3. Acompañamiento Técnico en el Reporte Contractual

De manera complementaria, se brindó acompañamiento técnico permanente en la organización, revisión y cargue de la documentación en la plataforma SIA OBSERVA, verificando la coherencia entre la información reportada y los soportes institucionales.

Estas actividades contribuyeron a reducir el riesgo de inconsistencias, observaciones o requerimientos por parte de los entes de control, garantizando la confiabilidad, integridad y trazabilidad de la información contractual registrada.

Actividad No. 3:

SIA OBSERVA - RENDICIÓN DE CUENTAS									
Reporte de ejecución									
Información General					Información de Ejecución				
Contrato	Valor	Fecha	Estado	Observaciones	Valor	Fecha	Estado	Observaciones	Observaciones
1	1000000000	2023-06-01	En ejecución		1000000000	2023-06-01	En ejecución		
2	2000000000	2023-06-01	En ejecución		2000000000	2023-06-01	En ejecución		
3	3000000000	2023-06-01	En ejecución		3000000000	2023-06-01	En ejecución		
4	4000000000	2023-06-01	En ejecución		4000000000	2023-06-01	En ejecución		
5	5000000000	2023-06-01	En ejecución		5000000000	2023-06-01	En ejecución		
6	6000000000	2023-06-01	En ejecución		6000000000	2023-06-01	En ejecución		
7	7000000000	2023-06-01	En ejecución		7000000000	2023-06-01	En ejecución		
8	8000000000	2023-06-01	En ejecución		8000000000	2023-06-01	En ejecución		
9	9000000000	2023-06-01	En ejecución		9000000000	2023-06-01	En ejecución		
10	10000000000	2023-06-01	En ejecución		10000000000	2023-06-01	En ejecución		
TOTAL					50000000000	2023-06-01	En ejecución		



Durante el periodo reportado, se llevó a cabo un proceso integral de revisión técnica, documental y administrativa de los informes contractuales presentados por los contratistas, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la adecuada articulación entre la ejecución contractual, presupuestal y administrativa.

1. Revisión técnica y presupuestal

Se realizó la validación detallada de los distintos componentes contractuales y financieros, verificando:

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

Este análisis permitió asegurar la correcta articulación entre la ejecución técnica, jurídica y presupuestal de cada proceso contractual, fortaleciendo los mecanismos institucionales de control y seguimiento.

2. Validación de firmas y requisitos formales

De igual forma, se verificó la existencia y validez de las firmas institucionales requeridas, incluyendo las del enlace territorial y el supervisor designado. En aquellos casos en los 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 finalizadas las revisiones, validaciones y ajustes correspondientes, se remitieron los informes al área de contabilidad dentro de los plazos establecidos en el cronograma institucional, asegurando la continuidad de los procesos financieros, la correcta gestión de los pagos y la reducción 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, de acuerdo con los lineamientos institucionales de gestión documental, archivo y control interno.

Actividad No. 4:



Durante el mes de junio de 2026, se llevó a cabo el diseño e implementación de un formulario digital mediante la herramienta Google Forms, con el objetivo 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

Se estructuró el formulario de acuerdo con criterios de claridad, pertinencia y coherencia con los lineamientos institucionales establecidos, incorporando variables orientadas a la caracterización del talento humano, tales como:

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

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

2. Implementación y seguimiento

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

Asimismo, se llevó a cabo acompañamiento permanente durante el proceso de recolección de la información, verificando la correcta recepción, registro 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 recolectados.
- Fortalecer los mecanismos de control y consulta de la 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 JUNIO desde el 1 de JUNIO al 30 de JUNIO 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 CERTIFICACION O PLANILLA DE PAGO
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4650408884 Operador: SOI Fecha de Pago(dd/mm/aa): 15/05/2026 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO

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	\$3.500.000	Cuota 2	28/02/2026	\$3.500.000	PAGADA
Valor total del contrato	\$ 24.500.000	Cuota 3	31/03/2026	\$3.500.000	PAGADA
Valor pagado	\$17.500.000	Cuota 4	30/04/2026	\$3.500.000	PAGADA
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.500.000	Cuota 5	31/05/2026	\$3.500.000	PAGADA
Valor total ejecutado	\$21.000.000	Cuota 6			
Valor saldo por ejecutar	\$3.500.000	Cuota 7			
		Cuota 8			

 INCIVA Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca	INFORME DE SUPERVISION – INTERVENTORIA	FO-PAR-06	Versión: 05	
			Fecha: 30 de NOVIEMBRE 2023	Página 8 de 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): SI		
Fecha de inicio del Otrosí: 01/07/2026		
Fecha final del Otrosí: 31/07/2026		
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		
30	días del mes de	JUNIO de 2026

SUPERVISOR

Nombre: BERÓNICA RAMÍREZ VARELA
Cargo: SUBDIRECTORA DE MERCADÉO 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 JUNIO 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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 junio de 2026, participé activamente en el desarrollo y acompañamiento integral de los procesos de contratación vinculados al proyecto, brindando apoyo técnico, jurídico y administrativo en cada una de sus etapas. Mi gestión estuvo orientada a garantizar que las actuaciones contractuales se llevaran a cabo conforme a los principios de transparencia, planeación, economía, responsabilidad y selección objetiva previstos en el marco normativo de la contratación pública.

1. Gestión de la Etapa Precontractual

Como parte de la fase de planeación, elaboré, revise y consolidé la documentación requerida para la estructuración de los procesos contractuales, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y legales aplicables. Entre las actividades desarrolladas se incluyeron:

- La identificación y análisis de las necesidades institucionales que dieron origen a cada contratación.
- La formulación de las justificaciones técnicas y jurídicas que sustentaron la modalidad de selección adoptada.
- La definición y estructuración del objeto contractual, garantizando su claridad, pertinencia y concordancia con la normatividad vigente.
- La elaboración y revisión de los análisis del sector cuando la naturaleza del proceso lo requirió.
- La construcción de los presupuestos oficiales con fundamento en estudios de mercado y análisis de costos.
- La identificación, evaluación y distribución de los riesgos asociados a la ejecución contractual.

De igual manera, realicé el cargue, organización y publicación de toda la documentación precontractual en la plataforma SECOP II, verificando el cumplimiento de los parámetros técnicos del sistema y de los procedimientos internos establecidos por la entidad. Esta gestión permitió asegurar la publicidad, transparencia y trazabilidad de cada proceso desde su apertura.

2. Formalización y Gestión Contractual

Una vez culminada la etapa de planeación y selección, adelanté las actividades requeridas para la legalización y perfeccionamiento de los contratos, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes, jurídicos y administrativos exigidos para cada caso.

En desarrollo de esta actividad, gestioné el cargue ordenado y completo de la documentación contractual en el módulo correspondiente de SECOP II, incorporando, entre otros documentos:

- Certificaciones relacionadas con la experiencia e idoneidad de los contratistas.
- Actos administrativos y comunicaciones oficiales asociadas a la contratación.
- Soportes jurídicos, técnicos, administrativos y presupuestales necesarios para la formalización contractual.

Asimismo, remití oportunamente a cada contratista la documentación correspondiente para su revisión, validación y suscripción, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta constitución de las obligaciones contractuales.

3. Apoyo en la Aprobación y Seguimiento de los Contratos

Adicionalmente, brindé apoyo en las actividades institucionales relacionadas con la aprobación y control de los contratos, desarrollando acciones orientadas a verificar la integridad y consistencia de la información registrada.

Para ello, realicé:

- La revisión detallada del cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad para la aprobación contractual.
- La verificación de la concordancia entre los documentos físicos y los soportes cargados en la plataforma SECOP II.
- El seguimiento al estado de los contratos y la validación de su adecuada publicación y registro en el sistema.

Todas estas actividades fueron ejecutadas en observancia de la normativa vigente en materia contractual y de los procedimientos internos establecidos por la entidad, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de control, transparencia, legalidad y trazabilidad de la gestión contractual del proyecto.

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 junio de 2026, realicé el cargue organizado, sistemático y oportuno de la documentación soporte asociada a la ejecución presupuestal y al inicio de los contratos suscritos, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la entidad.

1. Registro de Soportes en SECOP II

Llevé a cabo el cargue, verificación y publicación de la información presupuestal y contractual requerida en la plataforma SECOP II, incluyendo:

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

Estas actividades permitieron garantizar el perfeccionamiento adecuado de los contratos y el inicio legal de su ejecución, asegurando la disponibilidad de los recursos y el cumplimiento de los principios que rigen la gestión 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 a través de la plataforma SIA OBSERVA, en relación con los contratos ejecutados en la Zona Norte Oriente, desarrollando las siguientes acciones:

- Registro individual de cada contrato en el sistema.
- Asignación, verificación 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 soportes documentales asociados a las etapas precontractual y contractual.

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

3. Acompañamiento Técnico en el Reporte Contractual

De manera complementaria, brindé acompañamiento técnico permanente en la organización, revisión y cargue de la documentación en la plataforma SIA OBSERVA, verificando la coherencia entre la información reportada y los soportes institucionales.

Estas actividades contribuyeron a reducir el riesgo de inconsistencias, observaciones o requerimientos por parte de los entes de control, garantizando la confiabilidad, integridad y trazabilidad de 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.



Durante el periodo reportado, llevé a cabo un proceso integral de revisión técnica, documental y administrativa de los informes contractuales presentados por los contratistas, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la adecuada articulación entre la ejecución contractual, presupuestal y administrativa.

1. Revisión técnica y presupuestal

Realicé la validación detallada de los distintos componentes contractuales y financieros, verificando:

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

Este análisis me permitió asegurar la correcta articulación entre la ejecución técnica, jurídica y presupuestal de cada proceso contractual, fortaleciendo los mecanismos institucionales de control y seguimiento.

2. Validación de firmas y requisitos formales

De igual forma, verifiqué la existencia y validez de las firmas institucionales requeridas, incluyendo las del enlace territorial y el supervisor designado. En aquellos casos en los 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 finalizadas 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, la correcta gestión de los pagos y la reducción 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, de acuerdo con 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.



Durante el mes de junio de 2026, llevé a cabo el diseño e implementación de un formulario digital mediante la herramienta Google Forms, con el objetivo 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 de acuerdo con criterios de claridad, pertinencia y coherencia con los lineamientos institucionales establecidos, incorporando variables orientadas a la caracterización del talento humano, tales como:

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

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

2. Implementación y seguimiento

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

Asimismo, llevé a cabo acompañamiento permanente durante el proceso de recolección de la información, verificando la correcta recepción, registro 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 recolectados.
- Fortalecer los mecanismos de control y consulta de la 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
COMPROBANTE DE PAGO



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 94150779
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	CARLOS ANDRES FERNANDEZ ROJAS	
CIUDAD/MUNICIPIO:	SAN PEDRO DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CALLE 8 SUR # 7 - 45	TELÉFONO: 2238305
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	4650408884	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN: MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/15	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 9996822323

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

LIQUIDACIÓN GENERAL					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8002248088	230301	230301-PORVENIR			1	\$ 280.200
SUBTOTAL:					1	\$ 280.200
SALUD						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8050011572	EPS018	EPS018-S.O.S.			1	\$ 218.900
SUBTOTAL:					1	\$ 218.900
RIESGOS PROFESIONALES						
ADMINISTRADORA						
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A			1	\$ 42.700
SUBTOTAL:					1	\$ 42.700

VALOR SIN MORA:	\$ 541.800
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 541.800

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9643071509	DV: 526933
Cliente:	110263 PILA RECAUDO
Fecha:	15/05/2026 16:01:27
PAP:	920101
Identificación:	94150779
Nombre:	XXX
Apellido 1:	XXX
Apellido 2:	XXX
TIPO DOCUMENTO:	CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO:	1111111
Código Planilla:	4650408884
Periodo Pago:	2026/05
Valor Comision:	0
Valor Iva Comision:	0
Referencia: 94150779	Valor: \$541.800,00

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@effecty.com.co.
www.effecty.com.co

CONFERMO CON LA INFORMACION

	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. 6- 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/JUNIO/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 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"
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. (6) – Mes Cuota: JUNIO del Contrato No 040.10.05.26.648 DEL 14 DE ENERO DEL 2026.
Cuenta de Ahorros ☒ Corriente ☐ No. <u>206216848</u> , BANCO BBVA
Valor \$3.500.000
Son: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
DECLARO RENTA SI X_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. 2500082986 Fecha de Contabilización: 01.07.2026 Página 1 de 1.
Referencia: 3000010582
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: 6TA CUOTA CPS 648 MES JUN

Descripción:

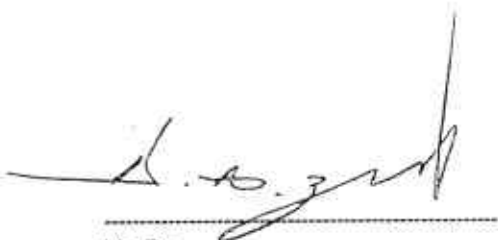
Posic	Cuenta	Clv	Texto breve cuenta	PosPre	Debe	Haber
001	1110900202	50	Infivalle- ahorro- S	X-BANCOS	0	3.272.500
002	2401010001	25	Servicios	X-ACREEDOR/DEUDOR	3.272.500	0
Total:					3.272.500	3.272.500

Descuentos y/o Deducciones:

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

Discriminacion IVA

Indicador	Denominación	Base	Valor IVA
Total:		0	0


Vo Bo

CLAUDIA NOGUERA RUIZ

Vo Bo. Contadora -INCIVA

Diego Andres Zuñiga Montaño

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. 3000010582 Fecha de Contabilización: 25.06.2026
Referencia: 6TA CPS648
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: 6TA CUOTA CPS648
Descripción: 6TA CUOTA CPS 648 MES JUNIO 2026

Página 1 de 1

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

Descuentos y/o Deducciones:

Nombre del Descuento efectuado	Tasa Aplicada	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Deducción
Deducción Estampillas 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 Extrínseco vital	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: JUNIO
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:	FECHA DE ENTREGA 2:
Sawyer Romero			dd/mm/aa	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	30-10582	
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	25-6-2026
MOTIVO DE DEVOLUCION:		SI	FECHA: dd/mm/aa	RECIBE: NOMBRE Y FIRMA
Ruta 2: Verificación de documentos en Tesorería				
RECIBIDO TESORERIA				
Asistente Tesorería INCIVA			FECHA: dd/mm/aa	8 JUN 2026
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN TESORERIA		FIRMA:		
Ruta 3 : Documentos oficina Jurídica	Marcar X	Ruta 3: Documentos oficina Jurídica	Marcar X	
Documento Equivalente		Formato de Planillas de Seguridad Social pagada		
Pantallazo aceptación contrato Secop II.(solo cuota 1)		Documento de Causación		
Acta de Inicio (solo aplica en la cuota 1)		Acta de Liquidación (solo aplica en la cuota final)		
Informe de actividades del contratista		Formato Criterios Evaluación Contratista (solo aplica en la cuota final)		
Informe de Supervisión		Número de comprobante de pago		
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN JURIDICA		FIRMA:	FECHA: dd/mm/aa	