INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°2
DEL MES DE DICIEMBRE 2024

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.17.13-13213
15 DE NOVIEMBRE DEL 2024

PROFESIONAL CONTRATISTA.
FRANCISCO JAVIER CONCHA LONDOÑO
CC 14.799.511 DE TULUÁ

SUPERVISORA DEL CONTRATO
LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

DICIEMBRE 02 DE 2024

FCO

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **diciembre 2024**, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describen las actividades realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecuccion del contrato con un plan de trabajo organizado y relacionadas en el objeto del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios como profesional en la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental para la restauración progresiva de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos Valle del Cauca.

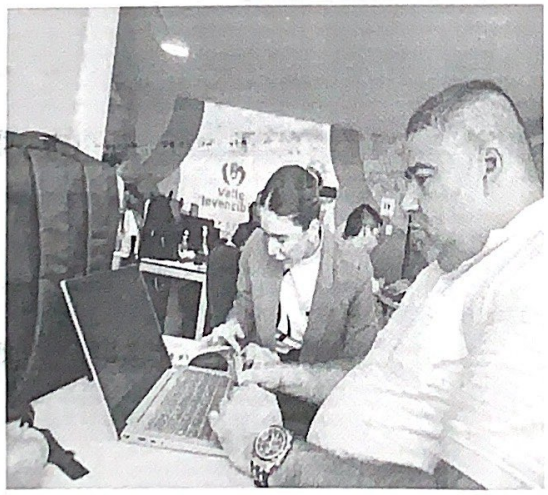
ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

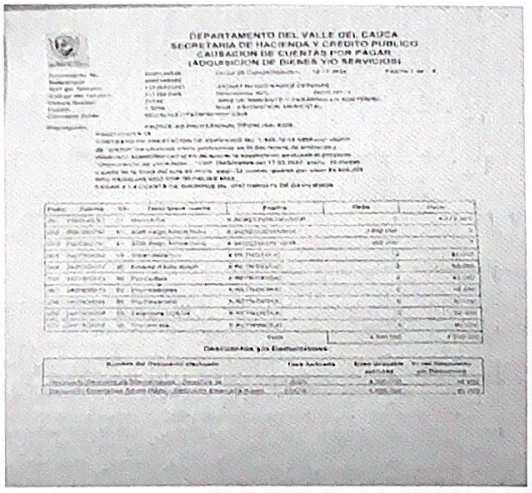
ACTIVIDAD 1. Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco de proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.

- Apoyé a la profesional Daniela Herrera del área financiera con realización de la causación del documento 300149956 del pago de la cuota número 18 del profesional de regalías Jonatan Gutiérrez, el cual se contrató con recursos del sistema general de regalías SGR a través del proyecto restauración de corredores de conectividad del rio cauca.

- Realicé acompañamiento profesional en la realización del informe del análisis del sector económico de la presente contratación, actualizando la información financiera mediante los datos del DANE, para los contratos de fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento del Valle Del Cauca.

REGISTO FOTOGRAFICO





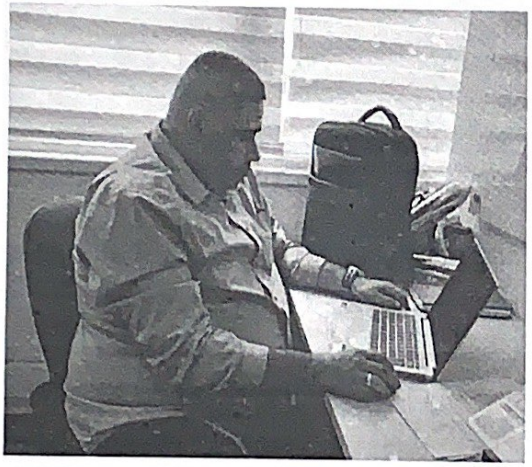
Fco

ACTIVIDAD 2. Elaborar la documentación contable, financiera y presupuestal para el manejo de la inversión y funcionamiento del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.

- Elaborè los documentos soportes, realizados en el programa financiero SAP de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la transacción ZFIP0008, donde se deben ingresar los parametros principales como: Dependencia, acreedor, fecha de emisión soporte, fecha del RPC y tipo de obligacion tributaria. Estos documentos se elaboran a los contratistas que no estan obligados a expedir factura de venta.

- Realicé la consulta y descarga de los documentos soportes mediante el sistema SAP donde se ingresa la transacción ZFIP0008 y numero de documento, los cuales se descargaron y se imprimieron un total de 186 documentos realizados en el mes de octubre de 2024. Donde se realiza la revisión de cada uno de ellos de: El número de contrato, descripción, valor y numero de cuota de cada uno de ellos y se envian para para la dependencia de archivo.

REGISTO FOTOGRAFICO



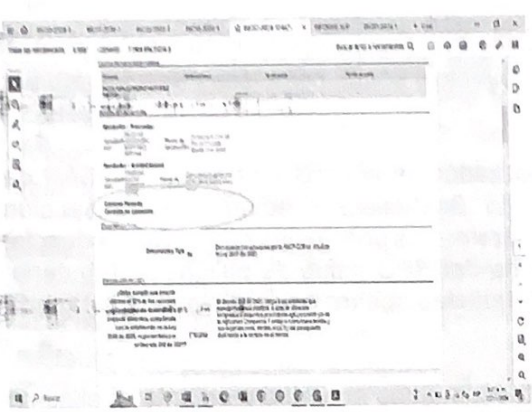


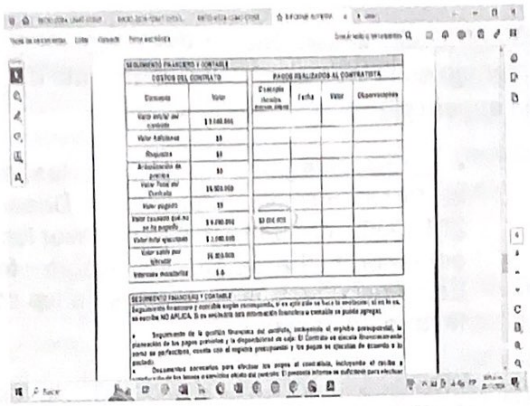
ACTIVIDAD 3. Elaborar los informes financieros contables y presupuestales de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la ejecución del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.

- Participe en la elaboracion de informes financieros contables y presupuestales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible donde se verifico las cuentas de cobro de 38 contratistas de la planilla uno y dos del meses de noviembre y diciembre. Se verifican cada uno de los documentos de inicio de cuota 1 y documentos presentados en la cuota 2, que esten correctamente diligenciados todos los formatos, legibles, con fechas actualizadas y completos. Se anexan los documentos soportes de cada uno de ellos y se realiza el cargue al programa financiero SAP. Igualmente se cargan cada una de las carpetas de los contratistas en el DRIVE del correo del area financiera.

REGISTO FOTOGRAFICO

FCO





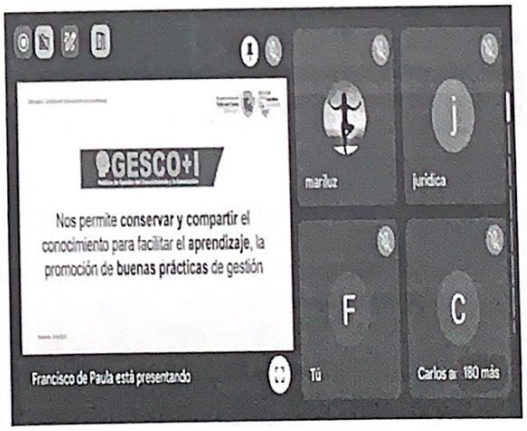
ACTIVIDAD 4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

- Participé y recibí por parte de el equipo de sistema de gestión de la calidad de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los conceptos y liniamientos tecnicos para implimentar la politica institucional de gestion del conocimiento y la innovacion – GESCO+I. Lo cual nos permite concervar y conpartir el conocimiento para facilitar el aprendizaje y la promoción de buenas práticas de gestión.

- Participè en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeaciòn y Gestion – MIPG, en cuanto a la administracion de los recursos presupuestales, fisicos y tecnologicos, control y prevenciòn de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

REGISTO FOTOGRAFICO





FCO

ACTIVIDAD 5. Cumplir con las demás actividades que sean asignadas por el supervisor.

- Apoyé y asistí en reunion convocada por el profesional de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Francisco Javier Soto, donde se analizo todo el trabajo que viene realizando el equipo financiero en el ultimos meses, se establecen parametros de trabajo y nuevos objetivos para final del año.

REGISTO FOTOGRAFICO





FRANCISCO JAVIER CONCHA LONDOÑO
CC. 14.799.511 DE TULUÁ
CONTRATISTA.

FCO