

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 7

CONTRATO NÚMERO:1.330.17.13-7901 **FECHA:** 13 de JUNIO DE 2024

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: FRANCISCO JAVIER CONCHA LONDOÑO

VALOR TOTAL: \$20.000.000 - VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500005545 del 05 de JUNIO de 2024

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600069052 del 13 de JUNIO de 2024

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOPII.

SUPERVISOR: LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ

OBJETO: 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 ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

LOS SUSCRITOS LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.144.041.382 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y FRANCISCO JAVIER CONCHA LONDOÑO PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 14.799.511 DE TULUÁ COMO OBRANDO COMO **CONTRATISTA**, NOS REUNIMOS EN LAS INSTALACIONES DEL SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL OBJETIVO DE ACORDAR Y SUSCRIBIR EL ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

QUE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL SE ESTABLECIERON LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA LOS CUALES SE DETERMINARON EN:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 7

1. Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco de proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.
2. Elaborar la documentación financiera para el manejo de la inversión y funcionamiento del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.
3. Elaborar los informes financieros y presupuestales de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la ejecución del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.
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.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Entregar un informe consolidado de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

QUE, DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR, EL **CONTRATISTA** CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL 100% DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y SUS CORRESPONDIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyé y asistí con el personal del área financiera de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible la delegación de funciones que se van a realizar, el Señor Francisco Javier Soto da una explicación detallada de cada una de las funciones de esta área, donde se encuentra la creación de los PS, ID, RPC, revisión de cuentas, cargué al SAP, simulación, Documentos soportes, infotipos 9011-9012-9014, volantes de pago, gestión documental, proveedores y presupuesto. Donde se me asignan las siguientes funciones que debo apoyar: la revisión de cuentas de los contratistas, el cargué en el programa SAP de cada una de las cuentas y proveedores. También se realiza el cronograma de trabajo.
- Realicé la consulta y descarga de los registros presupuestales de compromiso, mediante el sistema SAP donde se ingresa el código FMZ3 y numero de documento, los cuales se descargaron y se imprimieron de todos los contratistas que firmaron contrato en Junio de 2024. Donde se realiza la revisión de cada uno de ellos de: El número de contrato, descripción, valor y numero de cuotas de cada uno de ellos. Programa.
- Recibí las indicaciones por parte del personal del área financiera, el procedimiento para realizar la revisión de cuentas de cobro y cargarlas en el programa SAP. En esta explicaron cada uno de los documentos que los contratistas deben presentar para la primera cuota y que se debe de revisar de cada uno de ellos, también informaron que se debe tener en cuenta los contratistas que ya han tenido un contrato anterior y deben presentar la planilla de seguridad social del mes anterior y los documentos adicionales de los contratistas que ganen más de seis millones de pesos si quieren bajar su porcentaje en las retenciones, por ultimo nos envían los manuales detallados de cada uno de los procesos para estudiarlos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 7

- Participé y recibí por parte del equipo de sistema de gestión de la calidad de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la explicación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, donde su objetivo principal es dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía y promover acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción. Con el fin de fortalecer el liderazgo y el talento humano para la generación de resultados de las entidades públicas, Por último nos recomiendan hacer el curso virtual de MIPG dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Recibí la socialización del funcionario Andrés Felipe Molina de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, sobre el manual detallado de presentación de cuentas de cobro, específicamente sobre la cuenta inicial. Donde realiza una ilustración de cada uno de los documentos adjuntos que se debe presentar en la cuenta de cobro inicial de los contratistas. El funcionario da una explicación detallada sobre la presentación de los formatos de informe ejecutivo y de supervisión y también sobre los demás documentos que se deben adjuntar y presentar.
- Apoyé a la profesional Daniela Herrera del área financiera con la causación de proveedores de la cuenta de cobro # 3000148354 pago # 13, del contratista profesional Jonatán Gutiérrez en el cual se contrató con los recursos del sistema general de regalías SGR, se realiza los documentos soportes y cargué en el SAP mediante la dirección GVAL, referencia o pedido RPC.
- Apoyé con el proceso de simulación de las cuentas de cobro de la segunda planilla del mes de Junio, se descargan los recibos de pago de todas las cuentas. Mediante el sistema SAP donde se ingresa el código ZPC00_M38_CALC_SIMU y numero del ID, los cuales se descargaron y hace la verificación de cada uno de ellos si esta correcta la información como: número de contrato, valor, numero de cuota, estampillas a descontar y retención en la fuente cuando aplica, como resultado es necesario la corrección de cinco documentos.
- Revisé las cuentas de cobro de 17 contratistas de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la planilla dos del mes de Junio. Se verifican cada uno de los 12 documentos presentados en la cuota 1, que estén 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 4 de 7

Igualmente se cargan cada una de las carpetas de los contratistas en el DRIVE del correo del área financiera.

- Participé en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Elaboré 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 parámetros principales como: Dependencia, acreedor, fecha de emisión soporte, fecha del RPC y tipo de obligación tributaria. Estos documentos se elaboran a los contratistas que no están obligados a expedir factura de venta.
- 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.
- 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 120 documentos realizados en el mes de Junio 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 envían para para la dependencia de archivo.
- Revisé las cuentas de cobro de 36 contratistas de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la planilla uno y dos del mes de Julio. Se verifican cada uno de los documentos de inicio de cuota 1 y documentos presentados en la cuota 2, que estén 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 área financiera.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 7

- Participé y recibí por parte del equipo de sistema de gestión de la calidad de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la planificación estratégica, en cuanto al desarrollo del Plan Operativo Anual de Inversión POAI 2024, plan de desarrollo departamental 2024 – 2027, reporte y diligenciamiento de plataformas, se analizan los proyectos, resultados, producto y asignación de recursos de los proyectos para la vigencia 2024 de la secretaria.
- Participé en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Recibí las indicaciones por parte del personal del área financiera, el procedimiento para realizar la revisión de cuentas de cobro y cargarlas en el programa SAP. En esta explicaron cada uno de los documentos que los contratistas deben presentar para la segunda cuota y que se debe de revisar de cada uno de ellos, también informaron que se debe tener en cuenta en cada uno de los documentos de los contratistas, entre ellos la planilla de seguridad social del mes anterior, por último nos envían el manual detallado del proceso para estudiarlo.
- Apoyé y asistí a una reunión convocada por la subdirección Técnica de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo, donde se analizó todo el trabajo que viene realizando el equipo financiero en el último mes, se establecen parámetros de trabajo y nuevos objetivos.
- Realicé acompañamiento profesional en la revisión del análisis del sector, actualizando la información financiera mediante los gráficos del DANE, para los contratos de fortalecimiento de la estrategia de educación ambiental en el departamento del Valle Del Cauca.
- 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 148 documentos realizados en el mes de Julio y agosto 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 envían para para la dependencia de archivo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 7

- Participé en la elaboración de informes financieros y presupuestales de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, donde se verifico y se realizo el analisis del sector y los pagos realizados durante el periodo de septiembre.
- Revisé las cuentas de cobro de 36 contratistas de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la planilla uno y dos del mes de Agosto. Se verifican cada uno de los documentos de la cuota 2 y documentos presentados en la cuota 3, 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.
- Participé y recibí por parte de la subdirección tecnica de apoyo a la gestión la doctora Lizeth Johana Parra Gonzales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, la presentación de cada uno de los procesos de gestion de calidad, gestion financiera, gestion administrativa, proteccion y bienestar animal, cuales son sus objetivos, sus enlaces y las personas que son responsables de cada uno de estos procesos.
- Participé en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestion – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, fisicos y tecnologicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participé en la capacitacion de Fortalecer el compromiso de todos los servidores publicos y los contratistas con los valores. Donde nos explican el concepto 193201 de 2022 en su articulo 123 que nos habla de los contratistas y su vinculacion juridica en las entidades estatales. Tambien nos explican el codigo de integridad, el respeto, el compromiso y justicia.

EL CONTRATISTA PRESENTÓ EL DOCUMENTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN, CON LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS Y ANEXOS.

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$20.000.000

FO

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 7

VALOR EJECUTADO:	\$20.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$20.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$20.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$20.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$0

EN CONSECUENCIA, LAS PARTES, UNA VEZ LEÍDA Y APROBADA LA PRESENTE ACTA, SE SUSCRIBE EN LA CIUDAD DE CALI (VALLE), A LOS 30 DÍAS DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024.

CON LA FIRMA DE LA PRESENTE EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CARGARLA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.


LIZEY JOHANA PARRA GONZALEZ
C.C.1.144.041.382
SUPERVISORA


FRANCISCO JAVIER CONCHA LONDOÑO
C.C. 14.799.511
CONTRATISTA