**CONTRATO NÚMERO:** 1.330.17.13-7621 **FECHA:** 11 DE JUNIO DEL 2025

**CONTRATANTE:** DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

**CONTRATISTA:** TATIANA ERAZO RUBIO

**VALOR TOTAL:** $11.000.000 ONCE MILLONES DE PESOS MCTE

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 5500006313 DEL 22 DE MAYO DEL 2025

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** 5600085218 DEL 11 DE JUNIO DEL 2025

**FUENTE DE FINANCIACION**: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

**PLAZO:** HASTA EL 31 DE JULIO DE 2025 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOPII.

**SUPERVISOR:** AUDREY BAHAMON GOMEZ

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – UN VALLE ANIMALISTA"

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMON GOMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **TATIANA ERAZO RUBIO** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 67.039.621 DE CALI 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:

1. Coordinar la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato.



**REVISADO ABG**

3. 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.

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.

**MES DE JUNIO 2025**

**ACTIVIDAD 1. Coordinar la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.**

- El contratista realizó el ajuste del Manual detallado de presentación de cuentas para la Cuenta No. 1, dirigido a contratistas con contratos de uno y dos meses. Este manual fue diseñado como una herramienta práctica y efectiva para garantizar una presentación de cuentas correcta, eficiente y ágil, facilitando el cumplimiento de los requisitos establecidos. Posteriormente, fue compartido con los enlaces para que los compartieran con todos los contratistas de la Secretaría.
- Organizó una base de datos para apoyar la revisión de cuentas de la Subdirección Técnica, permitiendo que las personas encargadas de esta labor contaran con toda la información necesaria de los contratistas y pudieran verificar de forma precisa los datos requeridos para la presentación de sus cuentas de cobro, además de tener facilidad para contactarlos.
- Coordinó, junto al líder del proceso financiero Francisco Soto y la compañera Trinidad Pérez, las fechas y horarios que se incluyeron en la circular de presentación de cuentas, para la aprobación de la Dra. Audrey Bahamón, la cual fue compartida con los enlaces de las subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible después de la firma de la supervisora.
- Redactó el mensaje informativo para el grupo de WhatsApp de los enlaces, comunicando las fechas establecidas para la presentación de cuentas.
- Realizó un seguimiento continuo a la presentación correcta y oportuna de las cuentas, con el fin de asegurar su validación y garantizar el pago oportuno por parte de la Secretaría de Hacienda del Departamento.

**ACTIVIDAD 2. Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato.**

- Coordinó el proceso de revisión preliminar de la Subdirección Técnica con los contratistas Enna Saldaña, Danny Guerrero y Edwar Gómez, garantizando una verificación adecuada y oportuna de los documentos, como paso previo a la autorización y firma por parte de la Dra. Audrey Bahamón.
- Supervisó la organización de los documentos soporte requeridos para la verificación en el sistema SAP y en el drive de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

**ACTIVIDAD 3. 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.**



**REVISADO ABG**

- Participó en la capacitación "Clima Laboral – Salario Emocional", dictada por el Sr. José Sandoval el 21 de mayo de 2025 de 10:00 a 11:00 a.m., en la cual se fortalecieron aspectos relacionados con el bienestar, la motivación y el sentido de pertenencia del equipo, contribuyendo a un ambiente laboral más positivo y a una cultura organizacional más humana y productiva.
- Asistió a la reunión virtual del proceso financiero, convocada por la supervisora Dra. Audrey Bahamón, con el propósito de coordinar la agenda de trabajo, revisar fortalezas y debilidades, y establecer de manera conjunta oportunidades de mejora para lograr mejores resultados en el proceso.
- Participó en la capacitación "¿Qué es el lenguaje claro?", realizada el 28 de mayo de 2025 a las 2:30 p.m., orientada a promover una comunicación más efectiva, transparente y comprensible dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, facilitando la toma de decisiones, reduciendo errores y fortaleciendo la confianza institucional.
- Asistió a la capacitación "Productividad en el trabajo", dictada por el Sr. José Sandoval el 11 de junio de 2025 a las 10:00 a.m., enfocada en optimizar el uso del tiempo y los recursos, mejorar la eficiencia individual y colectiva, y fortalecer las habilidades para alcanzar metas con mayor efectividad, en beneficio de los resultados de la Secretaría.
- Participó en la capacitación "Inducción y reinducción", dictada el 13 de junio de 2025 a las 2:00 p.m. por el Sr. Juan Felipe, cuyo objetivo fue facilitar la integración del equipo a los lineamientos institucionales, fortalecer el conocimiento de los procesos, funciones y normativas, y garantizar un trabajo articulado y coherente dentro de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

## MES DE JULIO 2025

**ACTIVIDAD 1. Coordinar la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.**

- Realizó el ajuste del *Manual Detallado de Presentación de Cuentas* para la Cuenta No. 2, con el propósito de compartirlo con todos los contratistas de la Secretaría. Este manual se diseñó como una herramienta práctica y efectiva para garantizar una presentación de cuentas correcta, eficiente y ágil, facilitando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Organizó la base de datos para la revisión de las cuentas de la Subdirección Técnica, con el fin de disponer de toda la información de los contratistas y verificar uno a uno los datos requeridos para la presentación de sus cuentas de cobro.
- Coordinó, junto con el líder del proceso financiero, Francisco Soto, y la contratista Trinidad Pérez, las posibles fechas de revisión, las cuales fueron socializadas con la Dra. Audrey Bahamón para su aprobación y posterior inclusión en la circular de presentación de cuentas para ser firmada por la Secretaria, Dra. Francia Elena Obando, y enviada a los enlaces de las subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Redactó mensajes dirigidos a los contratistas de la Subdirección Técnica, mediante WhatsApp, recordando la importancia de iniciar la elaboración de informes y actas desde el inicio de cada mes, para garantizar su entrega oportuna cuando así lo requiera la supervisora, Dra. Audrey Bahamón.
- Elaboró y envió el mensaje de WhatsApp al grupo de enlaces con las fechas definidas para la presentación de las cuentas.



**REVISADO ABG**

- Realizó seguimiento constante para asegurar la correcta y oportuna presentación de las cuentas, con el objetivo de garantizar el pago oportuno por parte de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Ante la ausencia de contratación de personal para el equipo financiero en el mes de julio de 2025, implementó, junto con los compañeros Francisco Soto y Trinidad Pérez, la estrategia de capacitar intensamente a dos contratistas por cada subdirección, con el fin de garantizar la revisión oportuna y correcta de las cuentas correspondientes a dicho mes.
- Elaboró el *Manual de Revisión de Cuentas* para ser socializado con los contratistas designados por cada supervisor.
- Diseñó un *Checklist* de apoyo para los contratistas encargados de colaborar en la revisión.
- Realizó la capacitación con los contratistas designados, explicando detalladamente cada aspecto a revisar en las cuentas presentadas, el proceso de cargue al SAP y la importancia de estar atentos a posibles devoluciones por parte del área de Contabilidad de la Gobernación.

**ACTIVIDAD 2. Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato.**

- Coordinó el proceso de revisión preliminar junto con la compañera Ángela Hoyos, garantizando una verificación correcta y ágil para la posterior revisión, aprobación y firma de la Dra. Audrey Bahamón.
- Coordinó con la Dra. Audrey Bahamón la programación de la fecha para la revisión preliminar de las cuentas de la Subdirección Técnica, brindando apoyo para que todos los contratistas presentaran sus cuentas de forma oportuna y adecuada.
- Organizó los documentos soporte requeridos para la verificación en el sistema SAP y en el Drive de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

**ACTIVIDAD 3. 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.**

- Organizó junto con la contratista Trinidad Pérez una jornada de socialización posterior a la revisión del mes de junio, con el fin de detectar errores y establecer acciones de mejora para la revisión de los cortes siguientes. Estas acciones fueron acordadas con el grupo de contratistas encargados de la revisión de cuentas, para ser presentadas a la Secretaria, Dra. Francia Elena Obando, y a cada uno de los subsecretarios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Coordinó con los compañeros del equipo de revisión de cuentas la presentación y socialización del proceso actual, con el objetivo de compartir detalles que permitieran definir nuevas condiciones para las revisiones posteriores, involucrando a los supervisores y sus enlaces de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realizó una socialización conjunta con la contratista Dra. Sory Torres, los subsecretarios y sus enlaces, para identificar en equipo soluciones que hicieran más ágil y oportuno el proceso de revisión de cuentas.
- Organizó junto con la contratista Trinidad Pérez la elaboración de la circular para el levantamiento de los puntos acordados durante la socialización con supervisores y enlaces, estableciendo las nuevas condiciones para la revisión de cuentas. Esta circular fue presentada a la Secretaria, Dra. Francia Elena Obando, para su revisión, aprobación y firma, y posteriormente fue compartida con todo el equipo de la Secretaría.



**REVISADO ABG**

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: | $ 11.000.000 |
| VALOR EJECUTADO: | $ 11.000.000 |
| VALOR NO EJECUTADO: | $0 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN: | **100%** |

**QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:**

| | |
|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | $ 11.000.000 |
| ANTICIPO: | $0 |
| AMORTIZACIÓN ANTICIPO: | $0 |
| PAGO ANTICIPADO: | $0 |
| PAGOS PARCIALES: | $ 11.000.000 |
| INTERÉS MORATORIO: | $0 |
| TOTAL, PAGADO: | $11.000.000 |
| 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 31 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2025

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

**AUDREY BAHAMON GOMEZ**
**C.C. 31.574.698**
**SUPERVISOR**

Tatiana Rubio

**TATIANA ERAZO RUBIO**
**C.C. 67.039.621**
**CONTRATISTA**



**REVISADO ABG**