INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 2
DEL MES DE JULIO 2025

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.17.13-7621
11 DE JUNIO DEL 2025

PROFESIONAL CONTRATISTA
TATIANA ERAZO RUBIO
CC. 67.039.621 DE CALI

SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

JULIO 21 DE 2025

REVISADO

INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **JULIO 2025**, 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. Coordinar la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- ✓ Realicé 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, orientada a garantizar una presentación de cuentas correcta, eficiente y ágil, facilitando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- ✓ Organicé la base de datos para la revision de las cuentas de la Subdirección Técnica para tener a la mano toda la información de los contratistas y poder verificar uno a uno todos los datos que se requieren para la presentación de sus cuentas de cobro.
- ✓ Coordiné con el lider del proceso financiero Francisco Soto, la compañera Trinidad Pérez las posibles fechas de revisión para compartir con la Dra. Audrey Bahamón y definirlas para la circular de presentación de cuentas que firma la Secretaria Dra. Francia Elena Obando y ser compartida con los enlaces de las subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ✓ Redacté mensajes de whatsapp para los contratistas de la Subdirección Técnica recordando la importancia de iniciar a elaborar los informes y actas desde el inicio de mes para tener oportunamente una vez lo soliciten la supervisora Dra. Audrey Bahamón.
- ✓ Redacté el mensaje de whatsapp del grupo de enlaces para las fechas de presentación de las cuentas.
- ✓ Realicé continuo seguimiento para la presentación correcta y a tiempo de las cuentas para lograr el pago oportuno por parte de Hacienda de la Gobernación del Valle.
- ✓ Teniendo en cuenta que para el mes de julio 2025 no se logró tener la contratación de contratistas del equipo financiero (revisión de cuentas), implementamos con los compañeros Francisco Soto y Trinidad Pérez la estrategia de capacitar intensamente a dos contratistas de cada subdirección para lograr el objetivo de tener la revisión de las cuentas de julio a tiempo y correctamente.
- ✓ Elaboré manual de revisión de cuentas para ser socializado con los contratistas designados por cada supervisor.
- ✓ Elaboré checklist para que fuera apoyo a los contratistas designados para colaborar en esta revisión.
- ✓ Realicé capacitación con los contratistas designados explicando detalladamente cada punto que deben revisara de las cuentas que presentan los contratistas, el proceso que

se realiza con las cuentas y el respectivo cargue al SAP, al igual que estar pendientes de posibles devoluciones por parte de contabilidad de la Gobernación.

EVIDENCIAS



MANUAL DETALLADO PRESENTACIÓN DE CUENTAS

CUENTA FINAL

Manual detallado presentaoión de CUENTA FINAL

Desde el área financiera, nos complace compartir con ustedes el manual detallado para la presentación de la Cuenta Final, dirigido a todos los contratistas bajo Contrato de Prestación de Servicios. Este documento tiene como objetivo facilitar y garantizar la presentación correcta y oportuna de las cuentas, permitiendo así su revisión en el área financiera, su posterior tramitación en el área contable y la correspondiente aprobación en Hacienda para asegurar el pago oportuno.

Documentos que deben venir adjuntos en el correo electrónico cuentasasda@valledelcauca.gov.co

CUENTA No. X (FINAL)

a. CUOTAX-2025-XXXX-INFORME EJECUTIVO
b. CUOTAX-2025-XXXX-INFORME SUPERVISION
c. CUOTAX-2025-XXXX-ACTA CIERRE
d. CUOTAX-2025-XXXX-ACTA FINAL CUMPLIMIENTO
e. CUOTAX-2025-XXXX-ACTA PAGO FINAL
f. CUOTAX-2025-XXXX-PLANILLA SS JUNIOL 2025
g. CUOTAX-2025-XXXX-PAGO PLANILLA SS JUNIO 2025
h. CUOTAX-2025-XXXX-PRODUCTO (si aplica)

Por recomendación de archivo, buen manejo y cierre del contrato por ser la cuenta final se recomienda a los contratistas en lo posible adjuntar:
PLANILLA SS XXXX JULIO 2025
PAGO PLANILLA SS XXX JULIO 2025

En caso de no poder realizarlo solicitamos de manera OBLIGATORIA una vez reciban el pago de sus honorarios del mes de julio presentarlos a cada uno de sus enlaces para que sean entregados oportunamente al área de archivo para su respectiva revisión, verificación y posterior archivo para cierre de contrato

a. INFORME EJECUTIVO
Es el informe donde detallamos una a una las actividades del contrato y adjuntamos evidencias como fotografías, listados de asistencia y demás que certifiquen la realización de las actividades contractuales.
En este informe debemos detallar lo siguiente:

Página 1 de 17



CUENTA FINAL

c. ACTA DE CIERRE

Página 5 de 17



MANUAL DETALLADO PRESENTACIÓN DE CUENTAS

CUENTA FINAL

h. PRODUCTO
Este se incluye cuando se solicita en las actividades del Contrato: Ejemplo:

Gobernación del Valle del Cauca	SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FO-MA-PS-08 Versión: 01 Fecha de aprobación: 27/04/16 Página 3 de 18

Por favor, asegúrese de tener en cuenta lo siguiente antes de enviar el correo para la revisión de su cuenta.

- ✓ Hacer un checklist previo y verificar que este adjuntando todos los documentos que se requieren, la falta de un documento ocasiona devolución y reprocesos tanto para quien envía como para quien revisa.
- ✓ Por favor el nombre del correo debe nombrarse así: NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA- #CONTRATO y # CUOTA
- ✓ Verificar que el tamaño de los archivos no supere los 3000 kb

Página 16 de 17

REVISADO



ENLACE REVISION CUENTAS SUBDIRECCIÓN TÉCNICA .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

H2:P2 — INFORMACIÓN PARA VERIFICAR INFORME SUPERVISIÓN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2											INFOR
3	N°	RESPONSABLE	REVISION	NOMBRE	CEDULA	EMAIL	CELULAR	PROYECTO	IDAD DEL PROY	CDP	
4	1	TATIANA	CUOTA 1	ANDRES FELIPE PEÑA CRUZ	1151941680	andres.pcruz@hotmail.com	3187162115	CONTRI	REALIZAR EL	5500006311	22 DE
5	2	TATIANA	CUOTA 1	ANGELA MARCELA HOYOS MANQUILLO	1107068952	marcelahoyoss7@gmail.com	3176759546	FORTAL	REALIZAR AC	5500006313	22 DE
6	3	TATIANA	CUOTA 1	ANNGY LIZETH GARCIA GONZALEZ	1010196016	garciaal1102@gmail.com	3005547029	FORTAL	REALIZAR AC	5500006313	22 DE
7	4	TATIANA	CUOTA 1	ANTONIO FERNANDO MOSQUERA	94370238	fernomosquera@yahoo.com	3206124144	FORTAL	REALIZAR AC	5500006313	22 DE
8	5	TATIANA	CUOTA 1	CAROL ANDREA PEREZ OLAECHEA	1144083701	caroluao@hotmail.com	3058179264	FORTAL	REALIZAR AC	5500006313	22 DE
9	6	TATIANA	CUOTA 1	CAROLINA PINILLOS	66785478	caro-pini@hotmail.com	3165840641	CONSEI	BRINDAR ACC	5500006315	22 DE
10	7	TATIANA	CUOTA 1	EDUARD SUAREZ FRANCO	14675690	esduardsuarez@gmail.com	3159267412	IMPLEM	OPERATIVIZA	5500006319	22 DE
11	8	TATIANA	CUOTA 1	FRANCISCO JOSE SIERRA MURILLO	94372277	franciscopatosierra@gmail.com	3103953229	FORTAL	REALIZAR AC	5500006313	22 DE
12	9	TATIANA	CUOTA 1	HARRISON AICARDO CERON DAVALOS	94446364	hceron5@hotmail.com	3156478292	CONTRI	REALIZAR EL	5500006311	22 DE
13	10	TATIANA	CUOTA 1	JEISON ANDRES GARCIA GOMEZ	1005707104	jeisongarciagmz@gmail.com	3127701686	FORTAL	REALIZAR AC	5500006313	22 DE
14	11	TATIANA	CUOTA 1	KAREN JULIANA CANO GONZÁLEZ	1004791004	karenjulianacanogonzalez@gmail	3206981147	FORTAL	REALIZAR AC	5500006313	22 DE
15	12	TATIANA	CUOTA 1	LEONARDO CASTAÑEDA MUÑOZ	12130664	leonardo.castaneda1309@gmail.c	3154059253	CONSEI	BRINDAR ACC	5500006316	22 DE
16	13	TATIANA	CUOTA 1	LUIS FERNANDO RESTREPO GUZMAN	16724210	luferregu@yahoo.com	3187343102	CONSEI	BRINDAR ACC	5500006316	22 DE
17	14	TATIANA	CUOTA 1	LUZ ENEIDA LOBON ASPRILLA	35851589	cruzasprilla@gmail.com	3117278186	FORTAL	REALIZAR AC	5500006313	22 DE
18	15	TATIANA	CUOTA 1	MARIA FERNANDA ZAMORANO ABRIL	66848186	maferzab@yahoo.com	3164110906	IMPLEM	REALIZAR EV	5500006319	22 DE
19	16	TATIANA	CUOTA 1	RICARDO ANDRES HERNANDEZ MONSALV	1151963316	ricardohm486@gmail.com	3186417207 - 3170766136	FORTAL	REALIZAR AC	5500006313	22 DE

1er CORTEJULIO | 2DOCORTEJUNIO | 1erCORTEJUNIO | 2doCORTE MAYO | 1erCORTE MAYO | 1er CORTE MAYO OTROSI

FO-MP-P3-04-V04

CIRCULAR INFORMATIVA No. ___

1.330.23

Santiago de Cali, 15 de Julio de 2025

PARA: SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PS, PRESTADORES DE SERVICIOS
DE: SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

ASUNTO: TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO MES DE JULIO DE 2025

A continuación, se comparten las indicaciones al equipo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de dar trámite oportuno a las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios en el mes de Julio de 2025:

Las cuentas de cobro deberán ser enviadas al correo electrónico cuentassads@valledelcauca.gov.co a más tardar el lunes 21 de julio de 2025 hasta las 2:00 p.m. El plazo para atender y corregir las observaciones realizadas por el equipo financiero será hasta el miércoles 23 de julio de 2025 a las 5:00 p.m. Por favor tener presente que estas son las únicas fechas y horarios establecidos para este proceso.

El correo debe contener en el asunto la siguiente descripción: El correo debe contener en el asunto la siguiente descripción:
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA- #CONTRATO y # CUOTA

A. Fechas de los documentos:

CUENTA 2
Fecha de documentos: 21 de Julio de 2025
Próxima reunión: N/A

B. Recomendaciones:
- Nombrar los archivos conforme la nemotecnia descrita en las capacitaciones.

Documentos que deben venir adjuntos en el correo electrónico cuentassads@valledelcauca.gov.co

a. CUOTA2-2025-XXXX-INFORME EJECUTIVO
b. CUOTA2-2025-XXXX-INFORME SUPERVISION
c. CUOTA2-2025-XXXX-ACTA SUSCRIPC

f. CUOTA2-2025-XXXX-PLANILLA SS JUNIO 2025
g. CUOTA2-2025-XXXX-PAGO PLANILLA SS JUNIO 2025

Fecha acta de cierre: 20 de Agosto de 2025
Fecha acta final de cumplimiento: 31 de Julio de 2025
Fecha acta de pago final: 31 de Julio de 2025

Por favor en este corte quienes no hayan presentado la cuenta de junio, pueden hacerlo y adjuntar los siguientes documentos:

1. INICIO-2025-XXXX-ARL
2. INICIO-2025-XXXX-CERTIFICACION EPS
3. INICIO-2025-XXXX-CERTIFICACION FONDO DE PENSIONES
4. INICIO-2025-XXXX-CEDULA
5. INICIO-2025-XXXX-CERTIFICACION BANCARIA
6. INICIO-2025-XXXX-COMPLEMENTO CONTRATO
7. INICIO-2025-XXXX-CONTRATO
8. INICIO-2025-XXXX-RPC
9. INICIO-2025-XXXX-CDP
10. INICIO-2025-XXXX-RUT
11. CUOTAX-2025-XXXX-INFORME SUPERVISION
12. CUOTAX-2025-XXXX-INFORME EJECUTIVO
13. CUOTAX-2025-XXXX-ACTA FINAL CUMPLIMIENTO
14. CUOTAX-2025-XXXX-ACTA PAGO FINAL
15. CUOTAX-2025-XXXX-ACTA DE CIERRE
16. CUOTAX-2025-XXXX-PLANILLA SS DEL MES MAYO
17. CUOTAX-2025-XXXX-PAGO PLANILLA SS DEL MES MAYO

Fecha acta de cierre: 20 de Agosto de 2025
Fecha acta final de cumplimiento: 30 de junio de 2025
Fecha acta de pago final: 30 de junio de 2025

- Cada archivo no debe exceder el tamaño de los 3.000 Kb.

Teniendo en cuenta lo anterior, quienes no realicen el envío de los soportes de la cuenta con sus respectivas correcciones en el día fijado, no serán incluidos en la planilla del presente mes.

Se reitera que cada supervisor y su enlace son los encargados de revisar los formatos de la cuenta física y verificar el pago de la Seguridad Social de acuerdo con la norma.

Por último, informo que no se recibirán cuentas de manera extemporánea, dado que

REVISADO

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca — paraíso de todos

Fecha acta de pago final: 31 de Julio de 2025

Por favor en este corte quienes no hayan presentado la cuenta de junio, pueden hacerlo y adjuntar los siguientes documentos:

1. INCID-2025-XXXX-ARL
2. INCID-2025-XXXX-CERTIFICACION EPS
3. INCID-2025-XXXX-CERTIFICACION FONDO DE PENSIONES
4. INCID-2025-XXXX-CEDULA
5. INCID-2025-XXXX-CERTIFICACION BANCARIA
6. INCID-2025-XXXX-COMPLEMENTO CONTRATO
7. INCID-2025-XXXX-CONTRATO
8. INCID-2025-XXXX-RPC
9. INCID-2025-XXXX-CDP
10. INCID-2025-XXXX-RUT
11. CUOTAX-2025-XXXX-INFORME SUPERVISION
12. CUOTAX-2025-XXXX-INFORME EJECUTIVO
13. CUOTAX-2025-XXXX-ACTA FINAL CUMPLIMIENTO
14. CUOTAX-2025-XXXX-ACTA PAGO FINAL
15. CUOTAX-2025-XXXX-ACTA DE CIERRE
16. CUOTAX-2025-XXXX-PLANILLA SS DEL MES MAYO
17. CUOTAX-2025-XXXX-PAGO PLANILLA SS DEL MES MAYO

Fecha acta de cierre: 20 de Agosto de 2025
Fecha acta final de cumplimiento: 30 de junio de 2025
Fecha acta de pago final: 30 de junio de 2029

- Cada archivo no debe exceder el tamaño de los 3.000 Kb

Teniendo en cuenta lo anterior, quienes no realicen el envío de los soportes de la cuenta con sus respectivas correcciones en el día fijado, no serán incluidos en la planilla del presente mes.

Se reitera que cada supervisor y su enlace son los encargados de revisar los formatos de la cuenta física y verificar el pago de la Seguridad Social de acuerdo con la norma.

Por último, informo que no se recibirán cuentas de manera extemporánea, dado que esto causaría retraso en el trámite de pago de todos los contratistas relacionados en las planillas.

Atentamente,

FRANCIA ELENA OBANDO ORTIZ
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Transcribió: Profesional Contratista
Revisó: Profesional Contratista
Profesional Técnico de Apoyo a la Gestión

Archivado en: (Carpeta Drive interna SADE)

3/7/2025

Buenos días para tod@s: De manera cordial, les recordamos la importancia de organizar desde ya sus informes y actas con la debida sustentación, evidencias, y una correcta redacción. Esto nos permitirá mayor agilidad durante la próxima pre-revisión del mes de julio, contribuyendo a que la firma de la doctora Audrey se realice de manera ágil, en beneficio de todos.

11:22 a.m.

Igualmente les solicitamos tener presente el uso de los formatos en Word enviados en la última prerevisión, ya que contienen la información correcta relacionada con el # de contrato, #CDP, #RPC, apropiación presupuestal y el elemento PEP. Muchas gracias

11:35 a.m.

4/7/2025

¡Hola a tod@s y muy buena tarde!
Por favor nuevamente les invitamos a ir adelantando la elaboración de los informes y actas, así cuando se defina la fecha de entrega, ya tendremos gran parte del trabajo listo. De esta manera, podremos presentar todo de forma ágil y organizada a la Dra. Audrey para su respectiva firma.
¡Mil gracias!

2:04 p.m.



9/7/2025

Buena noche, comparto con tod@s ustedes este comunicado muy importante para la siguiente presentación de cuentas emitida por parte de nuestra Secretaria Dra Francia Elena Obando

8:14 p.m.

Reenviado

CamScanner 09-07-2025 12.52.pdf
3 páginas • PDF • 1 MB

8:14 a.m.

Por favor leer y cualquier duda o inquietud estamos atentos a responder

8:15 p.m.

REVISADO

martes

Buenos días para tod@s. al correo electrónico envíe los formatos de las Actas para que vamos diligenciando para cuando determinen las fechas de presentación de cuentas nosotros tengamos avanzado los informes y actas, igualmente compartí el manual para que sea de apoyo y la Circular de tramite de cuentas que nos compartio la Dra Francia. 9:28 a.m.

Es importante que tengamos en cuenta que debemos presentar las cuentas a tiempo y que tengan el mínimo de errores porque ya tenemos nuevas condiciones en la revisión y apuntamos a que la Subdirección presente todos los contratistas la cuenta, a tiempo y correctamente. Muchas gracias por su atención 9:30 a.m.

Buena tarde para tod@s, nos permitimos informar que la presentación de los informes y actas en word de la cuenta de julio para la revisión preliminar es para el viernes 18 de julio hasta las 11 a.m. 5:36 p.m.

Y se deben llevar impresos para el lunes donde nuestra compañera Angela los estara recibiendo en el horario de 8:00 am a 8:30 am (único horario) para que pueda chequearla y tenerle todo organizado a la Dra Audrey para su firma 5:39 p.m.

Por favor es importante cumplir con las fechas y horarios indicados que nos permitirán cumplir con las últimas indicaciones de nuestra Secretaría Dra Francia Elena Obando 5:41 p.m.

SUBDIRECCION TECNICA SADS
Andrea, Angela, Danny, Dra, Edward, Enna, Francisco, Francisco, FRANCISCO, Franklyn, Miguel, Paola, Sec...

viernes

Buenos días para tod@s reiteramos: Nos permitimos informar que la presentación de los informes y actas en word de la cuenta de julio para la revisión preliminar es para el **HOY viernes 18 de julio hasta las 11 a.m.** 10:19 a.m.

revisioncuentasubtecnicasads@gmail.com a este correo los documentos para la prerevisión 10:21 a.m.

Por favor, compañeros, quienes no envíen su cuenta en el horario establecido, sus cuentas serán revisadas pero quedan para el siguiente corte. Esto, por respeto a quienes cumplen con los tiempos y siguiendo las directrices de nuestra Secretaria, la Dra. Francia Elena Obando, quien busca que todo el equipo de la Secretaría presente sus cuentas de manera oportuna. 10:34 a.m.

Fecha de documentos: 21 de Julio de 2025 10:41 a.m.

Fecha acta de cierre: 20 de Agosto de 2025
Fecha acta final de cumplimiento: 31 de Julio de 2025
Fecha acta de pago final: 31 de Julio de 2025 10:41 a.m.

quienes ya lo enviaron y no tienen las fechas igual, en la revisión les serán corregidas. 10:41 a.m.

SUBDIRECCION TECNICA SADS
Andrea, Angela, Danny, Dra, Edward, Enna, Francisco, Francisco, FRANCISCO, Franklyn, Miguel, Paola, Sec...

viernes

~ Luz +57 311 7270186
Gracias 10:42 a.m.

al momento solo hemos recibido 10 correos de 20 que presentamos cuenta para Julio. 10:45 a.m.

María Lucía SADS salió del grupo.

Solo enviaron 12 11:03 a.m.

En aras de que todos podamos presentar nuestras cuentas para este corte, la Dra. Audrey ha decidido ampliar el horario máximo de entrega hasta **HOY, 18 de julio, a las 3:00 p.m.,** como horario final, buscando apoyar y facilitar que todos logremos presentar a tiempo y, de esta manera, tener el pago oportuno. Agradecemos su compromiso y colaboración. **Este será el horario definitivo establecido.** 11:12 a.m.

Recuerden por favor **Hoy 3 p.m.** 11:13 a.m.

REVISADO



SUPERVISOR	PERSONAS ASIGNADAS PARA REALIZAR REVISIÓN
LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ	JUAN MORCILLO - SANDRA RICAUTE - JUAN CARLOS ZAPATA
NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ	KARINA MORALES - ADRIANA RUEDA HURTADO
GUSTAVO ADOLFO GALLEGO ARISTIZABAL	SEBASTIÁN GONZALEZ - FELIPE MOLINA
JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO	VANESSA MOSQUERA - CAMILA QUINTERO
AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ	TATIANA ERAZO

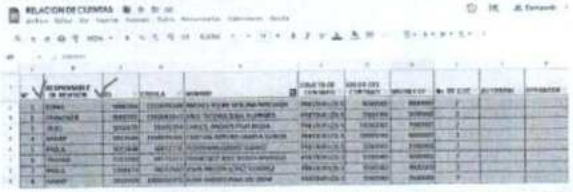
REVISIÓN DE CUENTAS

1. Ingresamos al correo electrónico cuentassads@valledelcauca.gov.co
   Clave: Valleinvencible2024*

2. En el Drive se encuentra la hoja de cálculo (Excel) denominada 'RELACIÓN DE CUENTAS'. Allí se debe ubicar la hoja correspondiente al mes que se va a revisar, donde se encuentra el listado de todos los contratistas y el responsable asignado para la revisión de cada uno.



REVISADO



3. Los correos se empiezan a revisar en orden de llegada, para darle prioridad a quienes enviaron puntualmente.

4. Los colores utilizados en la hoja de Excel son:

DEVOLUCION
OK
NO ENVIO
CON DOCUMENTO SOPORTE
YA ESTAN CARGADOS AL SAP

Recomendación: Para evitar alterar la hoja de cálculo (Excel) compartida en Drive, recomendamos descargar la base de datos en su computador y trabajar sobre esa copia. Es importante únicamente alimentar la información sin modificar la estructura original. La base no se filtra directamente en Drive porque varios usuarios la revisan y trabajan sobre ella de manera simultánea.

A medida que vayamos avanzando con la revisión, es importante ir dando respuesta a cada contratista, ya sea aprobando su cuenta con el respectivo 'OK' o indicando las devoluciones necesarias, para que puedan ir corrigiendo a tiempo. Así mismo, se debe ir actualizando la hoja de Excel en el Drive con los colores y datos correspondientes, de manera que Trinidad pueda avanzar con la elaboración de los infotipos en paralelo con nuestro trabajo de revisión y los que elaboran documentos soporte electrónicos.

Después de la hora límite, los correos que lleguen quedarán para el siguiente corte, por lo tanto, no deben ser abiertos para que permanezcan como pendientes. Igualmente, no se deben abrir correos de contratistas que no correspondan a

Tener presente que la planilla no puede ser prevalidada en el Centro de Competencias hasta que esté completamente depurada, es decir, que todos los correos enviados a tiempo hayan sido revisados y las correcciones correspondientes verificadas. Asimismo, al momento de enviar la planilla a Contabilidad, los documentos deben estar cargados en el SAP, ya que los documentos cargados son los que revisan en contabilidad.

Una vez todos los documentos hayan sido cargados en el SAP, se debe crear una carpeta en el Drive con el nombre: "*1ER CORTE JULIO 2025 – [Nombre de quien revisó]*". En esta carpeta deben incluirse todas las carpetas digitales de los contratistas, con la documentación completa, previamente revisada y cargada en SAP.



LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN DE CUENTA FINAL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

			VERIFICACIÓN
1	INFORME SUPERVISIÓN	Verificar fechas, #CDP, #RPC, #CONTRATO, Apropiación presupuestal, Elemento PEP, nombres correctos, cumplimiento % de acuerdo a la cuenta que se este presentando, en el Seguimiento administrativo revisar el No. de planilla y CUS que corresponda al mes anterior al informe y coincidan con el archivo de planilla de seguridad social que adjuntan, fecha correcta del prealmo informe y se encuentre firmado de manera física, no se aceptan firmas electrónicas (firma física y escaneo) - Verificar que este bien escaneado y tenga todas las paginas del informe	
2	INFORME EJECUTIVO	Verificar fechas y que este firmado de manera física, no se aceptan firmas electronicas (firma física y escaneo)	
3	ACTA DE CIERRE	Verificar fecha de inicio y fecha de cierre - #CONTRATO - Nombre correcto contratista - Plazo que sea igual al contrato SI COP - Numeración correcta	
4	ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO	Verificar fecha de inicio y fecha final - # CONTRATO - #CDP y fecha - #RPC y fecha - Plazo que sea igual al contrato SI COP - Balance de ejecución física 100% valores correctos - Balance ejecución financiera 100% valores correctos - fecha de elaboración igual a la fecha de terminación del contrato - firmas en físico, correcto escaneo, numeración correcta del archivo	
5	ACTA DE PAGO FINAL	Verificar fecha de inicio y fecha final - # CONTRATO - #CDP y fecha - #RPC y fecha - Plazo que sea igual al contrato SI COP - revisar bien el parrafo de pago final, que tenga el valor correcto en pendiente por pagar y valor correcto en lo pagado - fecha de elaboración igual a la fecha de terminación del contrato - firmas en físico, correcto escaneo, numeración correcta del archivo	
6	PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES ANTERIOR AL INFORME	Verificar planilla de seguridad social y comprobante de pago del operador con el que se realice el pago, esta debe corresponder al mes anterior al mes que presenta informe, La base de liquidación debe ser el 40% del valor de la cuota - verificar el riesgo con el que liquido la planilla que corresponda al certificado de afiliación - el # de la planilla se debe relacionar en la hoja de excel del drive	
7	PAGO DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL MES ANTERIOR AL INFORME	Verificar pago PSE que debe ser el pdf del correo que envía PSE cuando realiza el pago virtual o copia del recibo de pago presencial en banco, revisar que sea el mismo numero de planilla y CUS que tiene la planilla de seguridad social adjunta - el # del pago CUS o referencia se debe relacionar en la hoja de excel del drive	
8	FACTURA ELECTRÓNICA	Cuando el contratista debe adjuntar factura electrónica se debe revisar que tenga código QR y código CUFE y esta se debe realizar después de la fecha de elaboración de informes	
9	VERIFICAR TAMAÑO DE ARCHIVOS	Revisar el tamaño de los archivos adjunto que no superen los 3000 kb	
10	VERIFICAR NEMOTECNIA	Verificar que todos los nombres de los archivos adjuntos esten correctos de acuerdo a lo indicado	

Se organiza carpeta digital con el nombre del contratista con todos los documentos adjuntos, para que una vez este completa se cargue inicialmente al SAP y despues al DRIVE

REVISADO

LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN DE CUENTA FINAL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Cuando la cuenta se encuentre correcta:

a.	Se le da respuesta al correo del contratista con copia al enlace con un OK CUENTA APROBADA	
b.	Se relaciona correctamente en la hoja de excel del drive en la columna ESTADO seleccionar "OK" y colocarle el color azul agua marina a la fila	
c.	Se deja la carpeta lista del contratista con todos los documentos adjuntos para subir los documentos al SAP, solo queda pendiente el documento soporte electrónico/factura electrónica para dejar OK el proceso del contratista	
d.	Cuando el contratista sea facturador electrónico, debe indicarlo en el correo de envío de su cuenta. Adicionalmente, en la hoja de Excel del Drive, debe registrarse en la columna 'DOC. APORTA' la observación 'Factura electrónica' y colocar color magenta para indicar que no se le debe hacer documento soporte electrónico	
e.	Cuando los documentos se carguen en su totalidad al SAP se relaciona en la hoja de excel del drive con el color verde	
f.	Una vez ya todas las cuentas hayan sido cargadas al SAP, se deben subir al drive con la siguiente denominación: 1ER CORTE JULIO 2023 XXXXXX (nombre de quien reviso)	
g.	Estar pendiente una vez envíe contabilidad y haga devoluciones para resolverse en el menor tiempo posible (tener en cuenta que cualquier corrección debe subirse al SAP y al DRIVE)	

Cuando la cuenta no se encuentre correcta:

a.	Se le da respuesta al correo del contratista con copia al enlace detallando de manera clara la falla que se presento	
b.	Se relaciona correctamente en la hoja de excel del drive en la columna ESTADO seleccionar "DEVOLUCION" y colocarle el color amarillo a la fila	
c.	Se relaciona correctamente en la hoja de excel del correo electronico, en la columna ESTADO seleccionar "Devolución" y en la columna OBSERVACIONES detallar la razon de la devolucion de la cuenta	
d.	Se le hace seguimiento a la respuesta del contratista y en caso de no tener corrección a tiempo se comunica con el enlace para que nos apoye en la solución de la devolución	

LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN DE CUENTA INICIAL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

			VERIFICACIÓN
1	RUT	Fecha de impresión mes donde se firma de contrato y verificar responsabilidades 48 (responsable IVA) 49 (no responsable IVA) - Verificar si es Facturador electrónico y en caso de serlo debe adjuntar su factura electrónica y en la hoja de Excel del Drive, debe registrarse en la columna 'DOC. APORTA' la observación 'Factura electrónica'	
2	CERTIFICACION BANCARIA	Certificacion bancaria vigencia de 3 meses	
3	CERTIFICADO AFILIACION ARL	Verificar fechas que coincidan con el contrato y fecha de expedicion de certificado despues de firma de contrato	
4	CERTIFICADO EPS	Verificar fecha de expedición despues de la firma de contrato	
5	CERTIFICADO PENSION	Verificar fecha de expedición despues de la firma de contrato	
6	CEDULA	Legible y ambas caras	
7	RPC	Verificar que este firmado y sea el de este contrato	
8	CDP	Verificar que este firmado y sea el de este contrato	
9	CONTRATO SECOP	Verificar que tenga fecha de inicio y fecha de terminación y este firmado por el ordenador del gasto e indique "en ejecución"	
10	COMPLEMENTO CONTRATO	Verificar que tenga todas las hojas adjuntas (10 pagina) - Verificar que corresponda al contratista	
11	INFORME SUPERVISIÓN	Verificar fechas, #CDP, #RPC, #CONTRATO, Apropiación presupuestal, Elemento PEP, nombres correctos, cumplimiento % de acuerdo a la cuenta que se este presentando, en el Seguimiento administrativo revisar el No. de planilla y CUS que corresponda al mes anterior al informe y coincidan con el archivo de planilla de seguridad social que adjuntan, fecha correcta del proximo informe y se encuentre firmado de manera fisica, no se aceptan firmas electronicas (firma fisica y escaneo) - Verificar que este bien escaneado y tenga todas las paginas del informe	
12	INFORME EJECUTIVO	Verificar fechas y que este firmado de manera fisica, no se aceptan firmas electronicas (firma fisica y escaneo)	
13	FACTURA ELECTRÓNICA	Cuando el contratista debe adjuntar factura electrónica se debe revisar que tenga código QR y código CUFE y esta se debe realizar después de la fecha de elaboración de informes	
14	VERIFICAR TAMAÑO DE ARCHIVOS	Revisar el tamaño de los archivos adjunto que no superen los 3000 kb	
15	VERIFICAR NEMOTECNIA	Verificar que todos los nombres de los archivos adjuntos esten correctos de acuerdo a lo indicado	

Se organiza carpeta digital con el nombre del contratista con todos los documentos adjuntos, para que una vez este completa se cargue al SAP y después al DRIVE

REVISADO

CARGUE SAP

1. Ingresamos al SAP con el usuario y contraseña indicados

2. Para cargar le ingresamos el código PA20



3. Ingresamos el ID que tenemos en la hoja de Excel compartida en el drive





7. Le damos click en "Nuevo":



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

- ✓ Coordiné el proceso de revisión preliminar con la compañera Angela Hoyos, para tener una correcta y ágil revisión para la posterior autorización y firma de la Dra. Audrey Bahamon.
- ✓ Coordiné con la Dra. Audrey Bahamón la fecha para la revision preliminar de las cuentas de la Subdirección Técnica, apoyando para que todos los contratistas logren presentar sus cuentas oportuna y correctamente.
- ✓ Organización de documentos soportes requeridos para la verificación en el SAP y drive de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

EVIDENCIAS



MODELO ACTAS PRESENTACIÓN DE INFORMES

REVISION CUENTAS SUBDIRECCION TECNICA SADS

Buenos días, comparto con ustedes las Actas para la presentación del informe de la cuenta No. 2 (final) del mes de julio de 2025.

Por favor tener en cuenta los informes de supervisión que fueron verificados en la primera revisión que fueron compartidos con ustedes en word para que sobre este trabajen el informe de la cuenta No. 2 del mes de julio de 2025, estos ya tienen verificados los # y fechas de los contratos, CDP, RPC, objeto, actividades y demás.

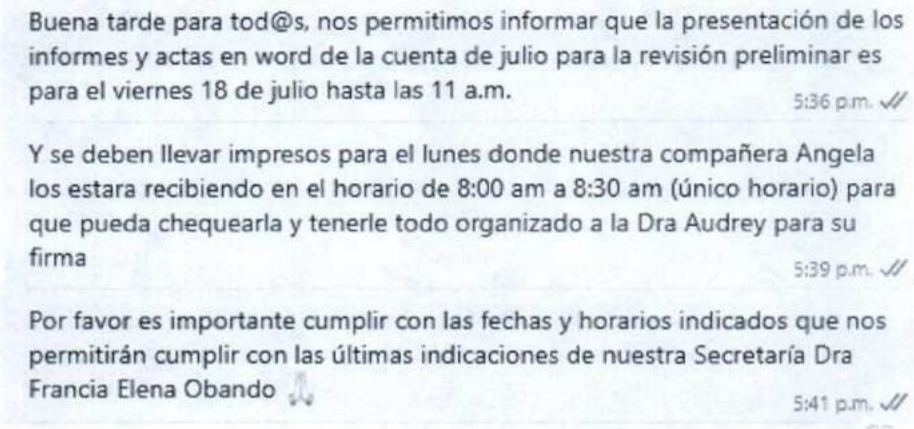
Comparto con ustedes el Manual para la presentación de esta cuenta No. 2 (final) y les adjunto de nuevo la Circular compartida por nuestra Secretaria Dra. Francia Elena Obando para que sea tenida en cuenta en la presentación de esta cuenta.

Quedo atenta a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Muchas gracias por su atención y colaboración.

ENLACE
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

5 archivos adjuntos · Analizado por Gmail



Buena tarde para tod@s, nos permitimos informar que la presentación de los informes y actas en word de la cuenta de julio para la revisión preliminar es para el viernes 18 de julio hasta las 11 a.m. 5:36 p.m.

Y se deben llevar impresos para el lunes donde nuestra compañera Angela los estara recibiendo en el horario de 8:00 am a 8:30 am (único horario) para que pueda chequearla y tenerle todo organizado a la Dra Audrey para su firma 5:39 p.m.

Por favor es importante cumplir con las fechas y horarios indicados que nos permitirán cumplir con las últimas indicaciones de nuestra Secretaría Dra Francia Elena Obando 5:41 p.m.



GOBERNACIÓN
paraíso de todos
Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
N° DS284799

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3
Ciudad:	CALI
Departamento:	Valle del Cauca
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00
Correo:	Facturacion.aecambiente@saludelcauca.gov.co
Tipo de Contribuyente:	Persona Jurídica
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48

Fecha de Generación:	29/08/2025 00:00:05
Fecha de Pago:	2025-08-29
Medio de Pago:	Transferencia Débito Interbancario
Tipo de Negociación:	Contado

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social:	FRANCISCO JOSE SIERRA MURILLO		
NIT / Número de Documento:	94372270	Dirección:	AV 4 OESTE 5 310
Tipo de Contribuyente:	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad:	0.99	Departamento:	Valle del Cauca
Correo:	franciscojosetsierra@gmail.com	Teléfono:	

No.	Código	Descripción	UNI	Cant	Precio Unitario	Descuento	Recargo	IMPUESTOS	Valor

REVISADO

GOBERNACIÓN

Departamento del Valle del Cauca

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
N° DS284824

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
N.I.T.: 890399029-5

Dirección:	Edificio Palacio de San Francisco, carrera, COMUNA 3	Fecha de Generación:	26/06/2025 00:00:00
Ciudad:	CALI	Fecha de Pago:	2025-06-26
Departamento:	Valle del Cauca	Medio de Pago:	Transferencia Débito Interbancario
Teléfono:	+57 (602) 620 00 00	Tipo de Negociación	Contado
Correo:	Facturacion.secambiente@valledelcauca.gov.co		
Tipo de Contribuyente:	Persona Jurídica		
Tipo de responsabilidad:	O-13;O-48		

INFORMACION DEL VENDEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre Apellido o Razón Social:	WINNY TATIANA IBARBO MORENO		
NIT / Número de Documento:	1111787845	Dirección:	CR 119 9 CL 608 147
Tipo de Contribuyente:	Persona Natural	Ciudad:	CALI
Tipo de Responsabilidad:	0.99	Departamento:	Valle del Cauca
Correo:	winnyibarbo08@gmail.com	Teléfono:	

Nro	Codigo	Descripcion	UM	Cant	Precio Unitario	Descuento %	Descuento Importe	Recargo %	Recargo Importe	IMPUESTOS %	IMPUESTOS AIU	IMPUESTOS %	IMPUESTOS IVA	IMPUESTOS %	IMPUESTOS ICA	TOTAL
1	00001	1.332.17.13-7664 CONTRATO DEL 11 JUNIO 2025 OBJE	NIU	1,00	4.000.000,00											4.000.000,00

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FRANCISCO JOSE SIERRA MURILLO	26/06/2025 8:28 p. m.	Carpeta de archivos	
JHON ANDERSON ORREGO CIFUENTES	26/06/2025 8:26 p. m.	Carpeta de archivos	
LUZ ELIZABETH ROJAS HERMAN	26/06/2025 8:30 p. m.	Carpeta de archivos	
MARCELA ALEJANDRA AYALA PERDOMO	26/06/2025 8:28 p. m.	Carpeta de archivos	
OMAR GIRALDO QUINTERO	26/06/2025 8:28 p. m.	Carpeta de archivos	
SANDRA MILENA SEPULVEDA PATIÑO	26/06/2025 8:29 p. m.	Carpeta de archivos	
VANESSA GOMEZ NARVAEZ	26/06/2025 8:29 p. m.	Carpeta de archivos	
WINNY TATIANA IBARBO MORENO	26/06/2025 8:30 p. m.	Carpeta de archivos	
REVISION CUENTAS JUNIO 2025 3ER COR...	9/07/2025 1:29 p. m.	Hoja de calculo d...	406 KB

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.

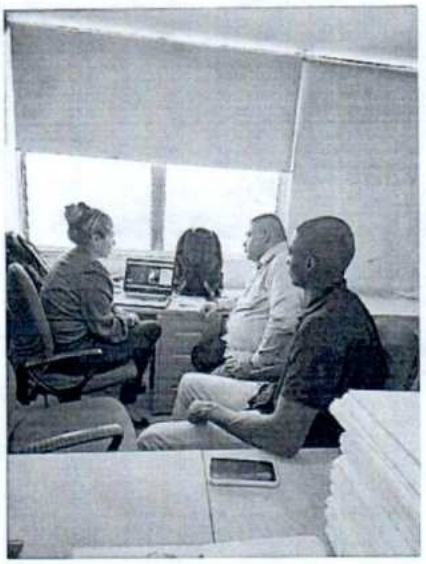
- ✓ Organicé con la compañera Trinidad Pérez socialización posterior a la revisión del mes de junio para detectar errores que nos permitan mejorar para la revisión del siguiente corte, estableciendo con el grupo de contratistas que realizamos revisión de cuentas acciones de mejora para ser socializados con la Secretaria Dra. Francia Elena Obando y cada uno de los subsecretarios de la Secretaria Ambiental y Desarrollo Sostenible.

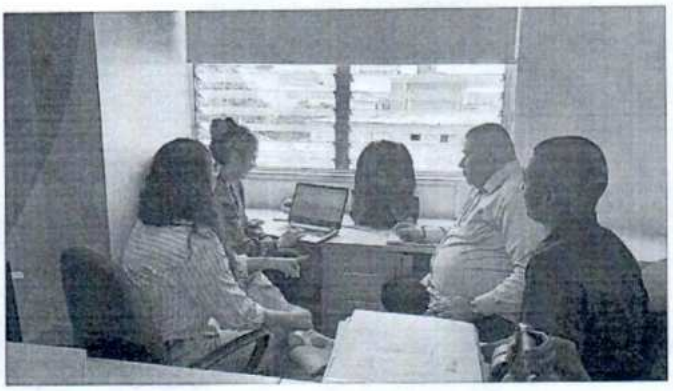
- ✓ Organicé con los compañeros de revisión de cuentas presentación con la socialización actual del proceso para compartir detalles que nos permitan tener nuevas condiciones en las revisiones posteriores de cuentas, con los supervisores y sus enlaces de la Secretaría Ambiental y Desarrollo Sostenible.

- ✓ Se realizó socialización con la contratista Dra. Sory Torres, los subsecretarios y sus enlaces de la Secretaria Ambiental y Desarrollo Sostenible para encontrar en equipo soluciones para que el proceso de revisión sea más ágil y oportuno.

- ✓ Organicé con la contratista Trinidad Perez la circular del levantamiento de los puntos que se establecieron en la socialización que se realizó con los supervisores y enlaces para las nuevas condiciones en la revisión de las cuentas para que la Secretaria Dra. Francia Elena Obando la revisara, aprobara y firmara para compartir con todo el equipo de la Secretaría.

REVISADO





REVISIÓN DE CUENTAS PLANILLA DE PAGO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

PROCESO FINANCIERO

1

REVISIÓN CUENTAS – PLANILLA CONTABILIDAD

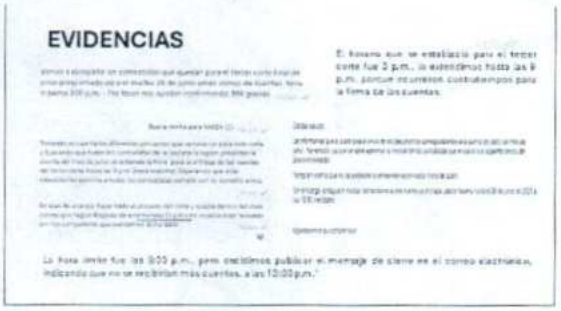


Queremos manifestar nuestra preocupación frente a varias situaciones que se han venido repitiendo y que afectan directamente la presentación a tiempo de la planilla en contabilidad para los pagos oportunos de los contratistas:

- Hemos identificado reiterados retrasos en la entrega de las cuentas y se reitera en los mismos contratistas, que todos los meses tiene algún contratiempo.
- Envío de cuentas después de la hora límite establecida.
- Las firmas de los supervisores se están realizando muy cerca de la hora límite, lo que impide que los contratistas tengan el tiempo suficiente para escanear y enviar oportunamente la documentación requerida.
- Se cierra la fecha y algunos contratistas que no cumplen con las fechas establecidas tienen a quien interceda por ellos y se le acepten sus cuentas después del plazo y vienen en algunas ocasiones con múltiples errores.

REVISADO

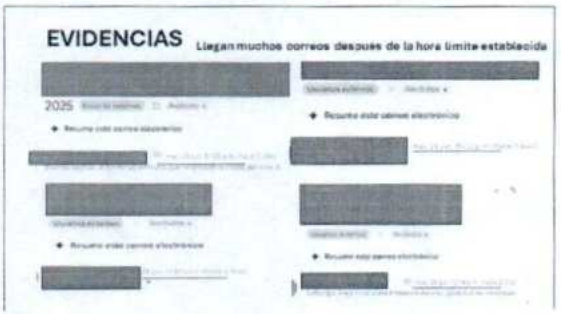
EVIDENCIAS



El horario que se estableció para el tercer corte fue 3 p.m., lo extendimos hasta las 8 p.m. porque no llegaban cuentas para la firma de los cuentas.

La hora límite fue las 3:00 p.m., pero decidimos publicar el mensaje de cierre en el correo electrónico, indicando que no se recibirían más cuentas, a las 12:00 p.m."

EVIDENCIAS Llegan muchos correos después de la hora límite establecida

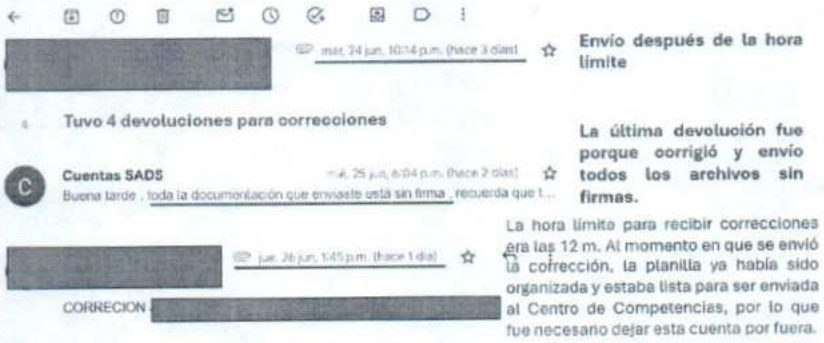


REVISIÓN CUENTAS – PLANILLA CONTABILIDAD



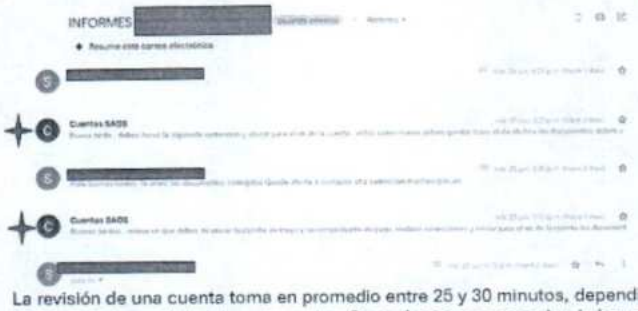
- **ERRORES FRECUENTES:**
  - #RPC y FECHA
  - #CONTRATO y FECHA
  - #CPD y FECHA
  - #Apropiación presupuestal
  - Adjuntar documentos sin firmas
  - Numeración incorrecta de los Informes de Supervisión y Actas
  - Se escanean mal los documentos, saltando páginas

EVIDENCIAS



REVISADO

EVIDENCIAS



Y presenta en el tercer corte, nuevamente con errores y se le hace de nuevo devoluciones, cuando ya todas las correcciones se le habían informado en el corte anterior.



La revisión de una cuenta toma en promedio entre 25 y 30 minutos, dependiendo de la experiencia y agilidad de quien revisa. Sin embargo, en casos donde hay múltiples errores o devoluciones, este tiempo se triplica o incluso se cuadruplica, lo que afecta significativamente el avance del proceso y retrasa la revisión de las demás cuentas.

DATOS ESTADÍSTICOS



Datos de una muestra de 34 contratistas

PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES





- **Cumplimiento estricto de fechas y horarios establecidos** en la Circular de entrega de cuentas. Es fundamental respetar estos tiempos para garantizar un proceso ordenado, ágil y oportuno.
- En la circular se deben establecer fechas que garanticen el tiempo necesario para que el equipo de cuentas realice la revisión adecuada.
- Una vez cumplida la fecha y hora límite de entrega, sugerimos un plazo de 48 horas para llevar a cabo la revisión sin contratiempos, seguido de un periodo adicional de 24 horas destinado a la corrección de observaciones, en caso de que se presenten.
- **Firma oportuna por parte de los supervisores**, Sugerimos, de manera muy respetuosa, que la firma de las cuentas por parte de los supervisores pueda realizarse, en lo posible, el día anterior a la fecha límite de entrega o, en su defecto, el mismo día, pero con una antelación suficiente a la hora límite. Esto facilitaría que los contratistas cuenten con el tiempo necesario para escanear y enviar sus cuentas dentro del plazo establecido.

REVISADO







REVISADO

FO-M9-P3-04-V04

CIRCULAR INFORMATIVA No. ___

1.330.23

Santiago de Cali, 03 de Júlio de 2025

PARA: SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PS, PRESTADORES DE SERVICIOS

DE: SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

ASUNTO: ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2025.

A continuación, se comparten las indicaciones al equipo de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las cuales se deben tener en cuenta para el trámite oportuno a las cuentas de cobro presentadas por los prestadores para la vigencia 2025. Estas indicaciones se generan como resultado del análisis realizado por el equipo del área financiero sobre las dificultades que se han presentado en el proceso de revisión y radicación de las respectivas cuentas de cobro, igualmente fueron socializadas y aprobadas con los respectivos supervisores de nuestra secretaría.

- **Cumplimiento estricto de fechas y horarios establecidos para la entrega de cuentas:** Los tiempos establecidos en la circular para la presentación de las cuentas de cobro deberán cumplirse estrictamente, con el fin de garantizar un proceso ordenado, ágil y oportuno. Esto permitirá que la planilla consolidada de toda la Secretaría sea presentada a tiempo ante contabilidad, asegurando así el pago oportuno de los honorarios. El éxito de este proceso depende del compromiso y cumplimiento de cada uno de ustedes.
- **Tiempos establecidos para la revisión de cuentas:** Una vez cumplida la fecha y hora límite de entrega, se establece un plazo de 48 horas (días

que los contratistas dispongan del tiempo necesario para escanear y enviar sus cuentas dentro del plazo establecido.

- **Establecer mensaje automático en el correo electrónico:** para quienes envíen la cuenta fuera del horario límite, se responderá con un mensaje automático informando que su cuenta será revisada en el siguiente corte y no se tendrán excepciones.
- **Revisión extemporánea por fuerza mayor**: solo se considerarán solicitudes cuya extemporaneidad no supere las 6 horas cuya solicitud debe estar previamente autorizada por el supervisor, y se aclara que estas deben estar totalmente correctas, sin posibilidad de corrección, con el fin de no generar retrasos en el proceso de quienes cumplieron con los tiempos y requisitos establecidos.
- **Listado de contratistas sin envío de cuenta en el corte:** Una vez finalizada la revisión por parte de cada supervisor, es necesario que los enlaces informen oportunamente al área financiera el listado de contratistas que no presentarán su cuenta en el corte, con el fin de adelantar el proceso de infotipos correspondiente y avanzar en la elaboración de la planilla.
- **Control en el proceso de devoluciones:** las cuentas que presenten dos o más devoluciones quedarán automáticamente para el siguiente corte, en consideración y respeto por quienes entregan su documentación de manera correcta, y así no atrasar el proceso de revisión de todos los contratistas.
- **Cuadro estadístico de devoluciones:** Se elaborará un cuadro estadístico que consolide las devoluciones y sus motivos, discriminado por contratista. Este insumo permitirá a los supervisores identificar errores recurrentes, socializarlos con sus equipos y tomar acciones de mejora, con el fin de fortalecer la calidad del proceso y reducir errores en futuras presentaciones de cuentas. Asimismo, brindará a la Secretaría un panorama claro sobre el nivel de compromiso de todos en la correcta presentación de las cuentas.
- **Corrección a observaciones enviadas por el área de contabilidad de la Gobernación del Valle:** se contará con un plazo máximo de **dos horas** para realizar las correcciones a las observaciones enviadas por el área de contabilidad de la Gobernación del Valle

- Del enlace, notificando de inmediato al contratista y haciendo seguimiento y apoyo a la corrección.
- Del contratista, corrigiendo en el tiempo establecido o, en caso de no poder hacerlo, informando oportunamente para que su cuenta sea retirada de la planilla y pase al corte siguiente.

- **Facturadores electrónicos:** cuando el contratista sea facturador electrónico, debe indicarlo en el correo de envío de su cuenta, que la factura electrónica está pendiente de emisión. Así la persona que revisa tiene claridad sobre su calidad de facturador electrónico y no genera por error un documento soporte electrónico, cuya anulación, resulta compleja y dispendiosa.

Todos los puntos anteriores tienen como propósito facilitar el proceso para todas las partes, respetando el tiempo de quienes cumplen oportunamente y evitando retrasos generados por incumplimientos individuales.
Es un llamado cordial para que, desde el inicio del mes, organicemos nuestros informes con la debida anticipación, asegurando una presentación oportuna y correctamente elaborada.
Este es un trabajo en equipo que requiere del compromiso y responsabilidad de cada contratista. Su participación activa es clave para que logremos ser una de las primeras Secretarías en presentar su planilla a contabilidad, con el mínimo de errores y, por qué no, avanzar hacia un escenario de cero errores.

Atentamente,

FRANCIA ELENA OBANDO ORTIZ
Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Transcribió: Trinidad Pérez Salazar – Profesional Contratista
Revisó: Francisco Javier Soto Tarneyo – Profesional Contratista
Audrey Bayamón – Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión V.B.
Archivese en: (Carpeta Circular Interna SADS)

Tatiana Rubio

TATIANA ERAZO RUBIO
C.C. 67.039.621 DE CALI
PROFESIONAL CONTRATISTA

REVISADO