

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 4
DEL MES DE ABRIL DE 2020**

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.19.13-3742
14 DE ENERO DEL 2020**

**PROFESIONAL CONTRATISTA
GLORIA AMPARO ECHEVERRI CABRERA
CC. 31.469.723 DE YUMBO**

**SUPERVISORA DEL CONTRATO
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698**

**SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA**

15 DE ABRIL DE 2020



INTRODUCCIÓN: El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **ABRIL 2026**, 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 ejecución 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 REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DE RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD 1. Apoyar en la verificación y gestión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato.

- Brindé apoyo integral en la verificación, revisión y gestión de las cuentas de cobro, junto con la validación de sus respectivos documentos soporte, presentados por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato, verificando que se cumplieran con los lineamientos administrativos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realicé la revisión detallada de los informes de actividades y sus respectivos soportes, identificando inconsistencias, omisiones y errores frente a los requisitos exigidos. Asimismo, proporcioné retroalimentación a los contratistas y efectué los ajustes necesarios para garantizar la correcta presentación de la información y su adecuado trámite.
- Participé en el acompañamiento del proceso de creación del Z-Docum masivo correspondiente a las cuentas de cobro causadas durante el mes de abril de 2026, contribuyendo a la consolidación y organización de la información financiera.
- Elaboré y registré los documentos soporte en el sistema SAP asociados a las cuentas de cobro de los contratistas, conforme a las cuotas contractuales pactadas, verificando la correcta imputación presupuestal y el cumplimiento de los procedimientos definidos por el área financiera.
- Ejecuté el proceso de cargué, registro y validación en el sistema SAP de los documentos asociados a las cuentas de cobro correspondientes al mes de abril de 2026, de los diferentes prestadores de servicios, asegurando la consistencia de la información, el cumplimiento de los plazos establecidos



REVISIÓN MARZO 2020 CORTE GLORIA AMPARO ECHIVERRI > JIFFERSON GUILIUM ZAMIA ORTEGA

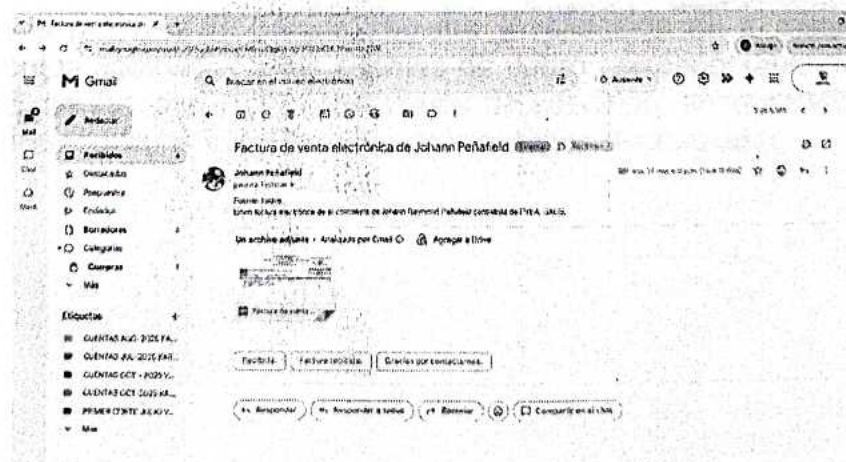
Buscar en JIFFERSON GUILIUM ZAMIA ORTEGA

Ver +

Nombre	Fecha de modificación
CUOTA 3-2020-5702-ACTA DE CIERRE	20/03/2020 4:15 p.m.
CUOTA 3-2020-5702-ACTA DE RIGIDIDAD	20/03/2020 4:15 p.m.
CUOTA 3-2020-5702-DOC SOPORTE	20/03/2020 4:15 p.m.
CUOTA 3-2020-5702-INFORME SUPLENTE	20/03/2020 4:15 p.m.
CUOTA 3-2020-5702-INFORME EJECUTIVO	20/03/2020 4:15 p.m.
CUOTA 3-2020-5702-PASO PLANILLA SE...	20/03/2020 4:15 p.m.
CUOTA 3-2020-5702-PASO PLANILLA SE...	20/03/2020 4:15 p.m.
CUOTA 3-2020-5702-PLANILLA SEGURO...	20/03/2020 4:15 p.m.
CUOTA 3-2020-5702-PLANILLA SEGURO...	20/03/2020 4:15 p.m.
CUOTA 3-2020-5702-ACTA FINAL DE CU...	20/03/2020 4:15 p.m.

Seleccione el archivo del cual desea obtener la vista previa.

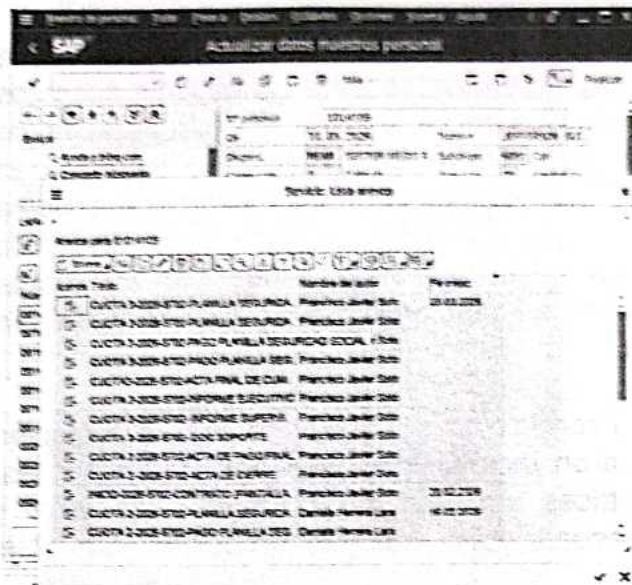
SABER MÁS



- Elaboré la documentación contable, financiera y presupuestal para el manejo de la inversión y funcionamiento de los pagos realizados a los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto a la realización de los documentos soporte, verificación del CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal y RPC -Registro Presupuestal de Compromiso mediante el sistema SAP usuario FSOTO, asegurando que cada operación contara con el debido respaldo presupuestal y que los recursos estuvieran correctamente comprometidos antes de su ejecución, en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión pública.
- Realicé la verificación la elaboración y registro de notas crédito para la anulación de documentos soporte que presentaron inconsistencias o requirieron ajustes, atendiendo oportunamente las directrices emitidas por el equipo financiero y garantizando la depuración adecuada de la información contable.



RDO. ABG

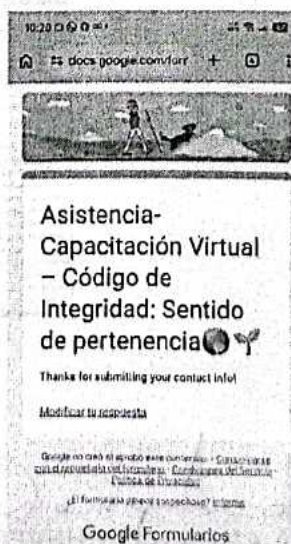
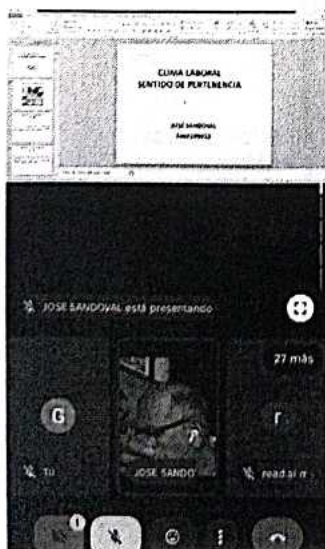


ACTIVIDAD 3. Cumplir con las instrucciones del supervisor para garantizar el alcance de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Participé en el cumplimiento de los objetivos fijado 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 Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participé en orientación de MIPG – sobre código de integridad sentido de pertenencia de manera virtual convocada por la secretaría de Ambiente y

Desarrollo Sostenible, en la cual se trataron conceptos y definiciones del código de integridad haciendo un énfasis en el sentido de pertenencia para ser aplicada en nuestras labores diarias en la secretaría.

- Participé en taller virtual sobre acciones de monitoreo comunitario para la conservación de las aves, convocada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de proteger la biodiversidad.
- Participé en reunión virtual sobre el plan de trabajo para la revisión de la cuarta cuenta, donde se trataron los lineamientos para una correcta y eficiente revisión preliminar de las cuentas correspondientes al mes de abril, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



ACTIVIDAD 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- Cumplí y acaté de manera efectiva las instrucciones relacionadas con la revisión, validación y gestión de las cuentas de cobro, asegurando la correcta verificación de los documentos soporte y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Ejecuté el cargue, registro y actualización de la información en el sistema SAP, garantizando la consistencia, trazabilidad y oportunidad de los datos financieros y presupuestales.
- Conservé una comunicación constante con el supervisor del contrato, lo que permitió dar respuesta oportuna a los requerimientos, realizar ajustes cuando fue necesario y asegurar la correcta ejecución de las actividades asignadas.

Google Drive

Buscar en Drive

Unidad > DOCUMENTO SOPORT...

Tipos de documentos

Nombre	Resolución	Fecha de modificación	Tamaño del archivo	Acciones
CARLOS ANDRES QUINTERO BOLA.pdf	100%	26 marzo	10 KB	[Iconos de acciones]
ERIKO BAJO ALVARO GARCERA.pdf	100%	26 marzo	82 KB	[Iconos de acciones]
DANIELA MARCELA DIAZ TRAMPO.pdf	100%	25 marzo	21 KB	[Iconos de acciones]
FABIAN FERNANDA TRUJILLO VEGA.pdf	100%	26 marzo	11 KB	[Iconos de acciones]
JOS FERNAN GUILLELMO CANICA OTTEGA.pdf	100%	26 marzo	31 KB	[Iconos de acciones]
JOSUE ARIAS DIAZ CASCO.pdf	100%	26 marzo	11 KB	[Iconos de acciones]
JUAN ANDRÉS HERNÁNDEZ.pdf	100%	26 marzo	11 KB	[Iconos de acciones]
JUAN MAURICIO RODRIGUEZ GALLEGO.pdf	100%	26 marzo	10 KB	[Iconos de acciones]
JULIAN FELIPE DANIELA GONZALEZ.pdf	100%	26 marzo	11 KB	[Iconos de acciones]
MARTIN GARCIA TORRES.pdf	100%	26 marzo	11 KB	[Iconos de acciones]

Se completó la carga

[illegible]


GLORIA AMPARO ECHEVERRI CABRERA
CC. 31.469.723 DE YUMBO
PROFESIONAL CONTRATISTA.

