

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1
DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025**

**CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO 1.330.19.13-18875
01 DE DICIEMBRE DEL 2025**

**PROFESIONAL CONTRATISTA
SONIA RIVAS VENTÉ
C.C 66.945.592**

**SUPERVISORA:
AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
C.C.31.574.698
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN**

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

DICIEMBRE 15 DE 2025



RDO ABG

INTRODUCCIÓN

El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de **DICIEMBRE 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 ejecución del contrato con un plan de trabajo organizado y relacionadas en el objeto del contrato.

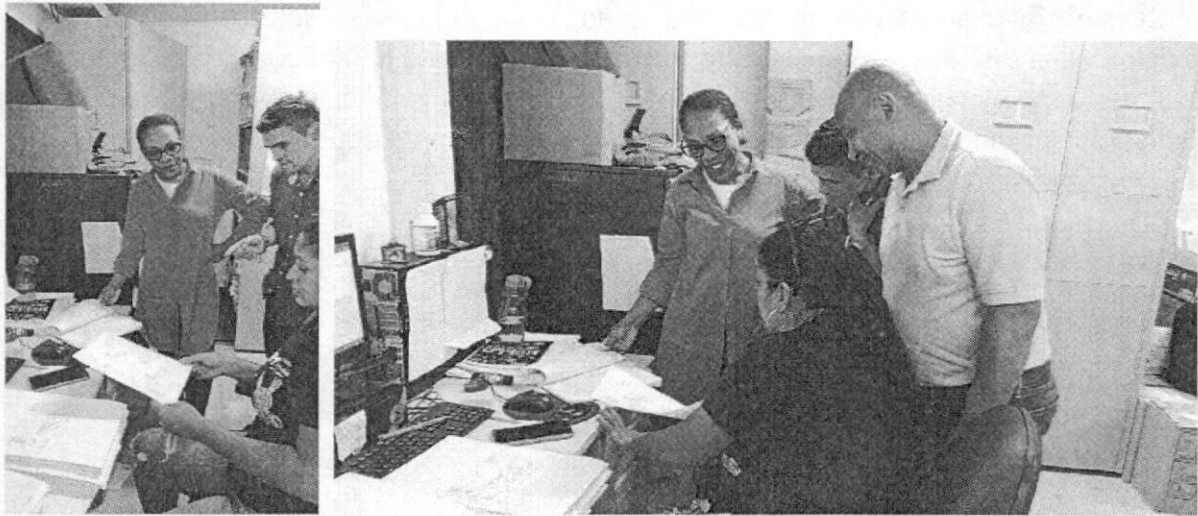
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios como profesional en la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible, con el fin de apoyar la realización de las actividades asociadas al proyecto conservación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos en cuencas hidrográficas en el departamento del Valle del Cauca.

OBLIGACIÓN 1: Brindar acompañamiento en la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicio de la Secretaría de ambiente y desarrollo sostenible, en especial del equipo que desarrolla acciones para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.

- 1.1 Realicé la revisión preliminar de los manuales del sistema SAP y de los documentos solicitados para la cuenta de los contratistas correspondiente al segundo corte de noviembre y primer corte de diciembre de 2025, así como una revisión detallada de los informes y documentos pertinentes.



1.2 Me reuní con Carolina Pinillos, contratista de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el propósito de tratar asuntos relacionados con la gestión documental, específicamente la revisión y entrega de los documentos correspondientes a las cuentas de los contratistas del mes de octubre y la proyección de entrega que corresponde a noviembre de 2025. El objetivo de la reunión fue analizar estrategias para optimizar los procesos de organización, almacenamiento y acceso a la documentación institucional. Durante el encuentro se identificaron buenas prácticas y se establecieron directrices orientadas a mejorar la eficiencia y el control de los archivos asociados a las cuentas de los contratistas, con el fin de fortalecer la gestión documental en la organización.















1.3 Apoyé en la revisión física de las cuentas de los contratistas correspondientes al segundo corte de noviembre y al primer corte de diciembre de 2025, verificando la documentación presentada por los prestadores de servicios y sus respectivos soportes de cobro, para su posterior firma por parte de la doctora Audrey Bayamón, responsable de la Subdirección Técnica. Este proceso permitió conformar un archivo de consulta esencial para los equipos financiero, jurídico y de gestión documental, facilitando el seguimiento y el control detallado de las cuentas en los diferentes cortes.



1.4 Apoyé en la revisión digital en Google Drive del correo cuentassads@valledelcauca.gov.co, examinando las carpetas de los prestadores de servicios y sus respectivos soportes de cobro de noviembre y primer corte de diciembre 2025. Este archivo constituye un recurso de consulta esencial para los equipos financieros, jurídicos y de gestión documental, facilitando el seguimiento detallado de las cuentas en los diferentes cortes.

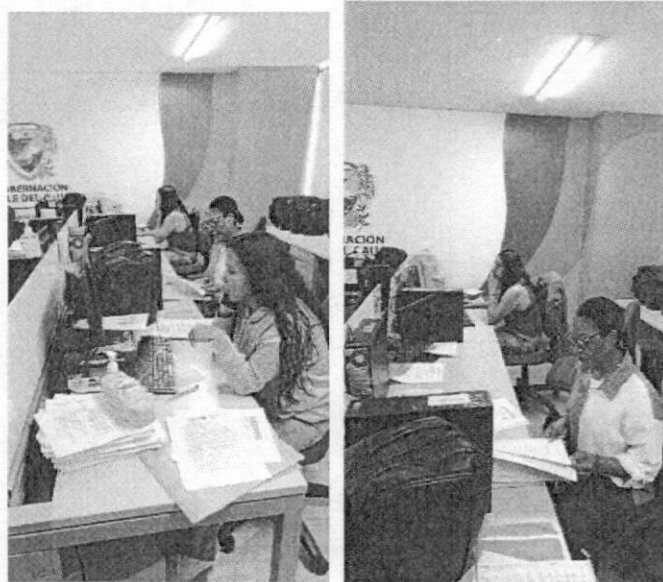
A	B	C	D	E	F	G	H	I	AC	AD	AE	AF	AG
N°	ID	CDRULA	NOMBRE	CLAS. COR	VALOR COR	DE CL	NUMERO CORTE	PRIMARIO	N° CORTE	FECHA CORTE	RFC	FECHA	
112	SONIA	1012652	JOHN ALFONSO PERDOMO GOMEZ	PRESTAR LOS	5000000	2500000	2	1.130.17.13-1292	2500000	23 DE SEPTIEMBRE	56000043	56000043	
128	SONIA	1010805	JUAN CAMILO SENDOYA VASQUEZ	PRESTAR LOS	1000000	5000000	2	1.130.17.13-1292	2400000	23 DE SEPTIEMBRE	56000043	56000043	
178	SONIA	1010819	MARIA FERNANDA ARBELAEZ VALENCIA	PRESTAR LOS	1200000	9000000	2	1.130.17.13-1292	2500000	23 DE SEPTIEMBRE	56000043	56000043	
192	SONIA	1011054	MARIA MIRIAN LOPEZ RAMIREZ	PRESTAR LOS	5000000	2500000	2	1.130.17.13-1292	2500000	23 DE SEPTIEMBRE	56000043	56000043	
194	SONIA	1011054	NATALIA GUTIERREZ BETANCOURT	PRESTAR LOS	5000000	4000000	2	1.130.17.13-1292	2500000	23 DE SEPTIEMBRE	56000043	56000043	
210	SONIA	1000290	RODRIGO ALFREDO BARRETO GONZALEZ	PRESTAR LOS	1000000	5000000	2	1.130.17.13-1292	2500000	23 DE SEPTIEMBRE	56000043	56000043	
224	SONIA	1013190	SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGLER	PRESTAR LOS	1000000	5000000	2	1.130.17.13-1292	2500000	23 DE SEPTIEMBRE	56000043	56000043	
227	SONIA	1004350	SERGIO ALEJANDRO AGREDO SALAZAR	PRESTAR LOS	5000000	2500000	2	1.130.17.13-1292	2500000	23 DE SEPTIEMBRE	56000043	56000043	

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 JOHN ALFONSO PERDOMO GOMEZ	14/11/2025 1:28 a. m.	Carpeta de archivos	
 JUAN CAMILO SENDOYA VASQUEZ	14/11/2025 2:18 a. m.	Carpeta de archivos	
 MARIA FERNANDA ARBELAEZ VALENCIA	14/11/2025 3:24 a. m.	Carpeta de archivos	
 MARIA MIRIAN LOPEZ RAMIREZ	21/11/2025 6:02 p. m.	Carpeta de archivos	
 MONICA LILIANA ANDRADE DIRAK	14/11/2025 1:48 a. m.	Carpeta de archivos	
 NATALIA GUTIERREZ BETANCOURT	14/11/2025 1:51 a. m.	Carpeta de archivos	
 RODRIGO ALFREDO BARRETO GONZALEZ	14/11/2025 1:52 a. m.	Carpeta de archivos	
 SEBASTIAN FERNANDO GIRALDO RENGLER	14/11/2025 1:35 a. m.	Carpeta de archivos	
 SERGIO ALEJANDRO AGREDO SALAZAR	14/11/2025 2:58 a. m.	Carpeta de archivos	
 RELACION DE CUENTAS - PRIMER CORT...	2/12/2025 1:52 p. m.	Hoja de cálculo d...	3,653 KB

	MARIA CRISTINA LONDOÑO ALZATE	2/12/2025 6:28 a. m.	Carpeta de archivos	
	RELACION DE CUENTAS (2)	25/11/2025 12:37 p. m.	Hoja de cálculo d...	4.075 KB

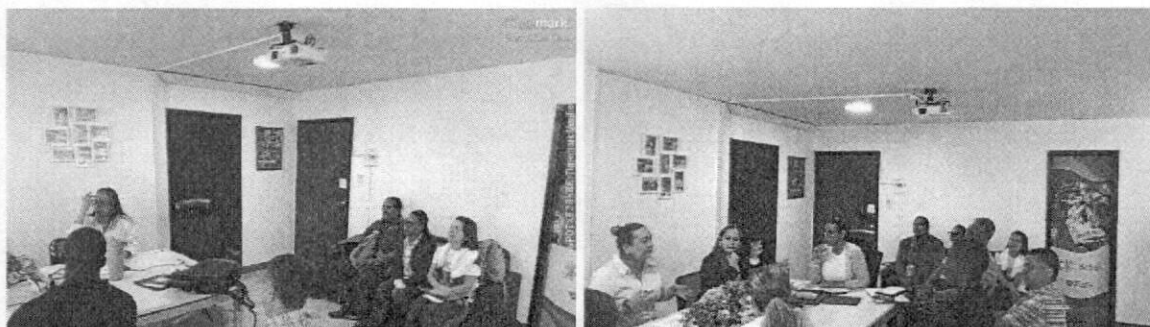
[illegible]

1.6 Apoyé en la revisión de la documentación requerida para la contratación correspondiente a diciembre de 2025, verificando los documentos presentados por los prestadores de servicios y sus respectivos soportes, con el propósito de preparar los expedientes para su entrega al área jurídica. Este proceso contribuyó al adecuado desarrollo del proceso de contratación del equipo de la Subdirección Técnica para el cierre del año.



OBLIGACIÓN 2: Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco del proyecto objeto del contrato y según como sea direccionado por la supervisión, orientando el monitoreo, verificación y reporte de acciones desarrolladas para la restauración, protección y recuperación del recurso hídrico, la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.

2.1 Asistí a una reunión presencial convocada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Subdirección Técnica, con la participación del equipo financiero. La sesión fue liderada por la doctora Francia Elena Obando, la doctora Audrey Bayamón y la profesional Tatiana Erazo. Durante el encuentro se abordaron temas esenciales relacionados con la gestión financiera, la recepción de las cuentas correspondientes a la cuota y entrega de producto del mes de diciembre de 2025, los aspectos contractuales para la adecuada presentación de dicha cuenta y la finalización de los procesos financieros para el cierre del año. El objetivo de la reunión fue analizar y coordinar las acciones necesarias para garantizar la correcta ejecución financiera, contractual y administrativa de la cuota de diciembre y del cierre fiscal del año en curso, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la Secretaría de Hacienda.



2.2 Asistí a una reunión virtual de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, convocada por la Subdirección Técnica y liderada por la profesional Tatiana Erazo, enlace del equipo financiero. En la sesión se abordaron temas clave relacionados con la gestión financiera, la entrega de informes y documentos, así como la recepción de las cuentas correspondientes a la cuota y entrega de producto del mes de diciembre de 2025, además de la adecuada finalización de los procesos contables para el cierre del año. El objetivo de la reunión fue revisar y coordinar las acciones necesarias para asegurar una ejecución financiera, contractual y administrativa eficiente en el marco del cierre fiscal, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

Con nuestro equipo financiero estamos prestos para sigan fortaleciendo sus habilidades respecto a la presentación de cuentas, Tatiana está lista 5:53 p. m.

Audrey Bahamón Gómez-SADS
➔ Reenviado

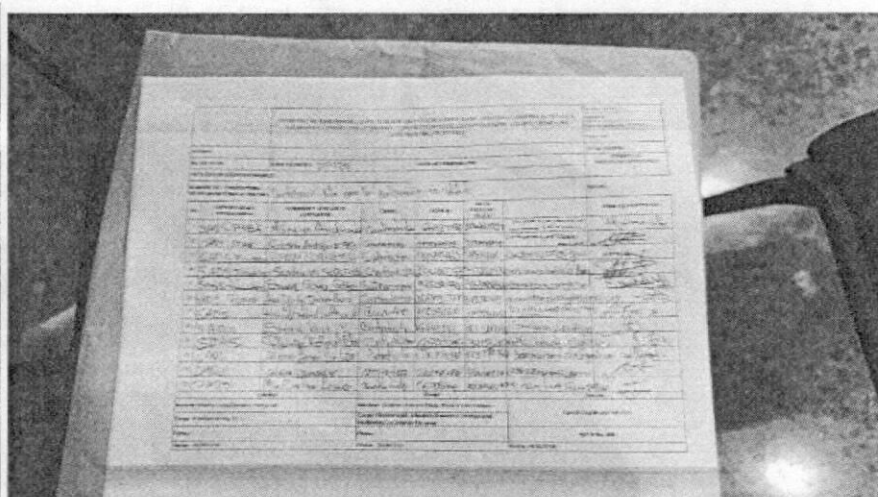
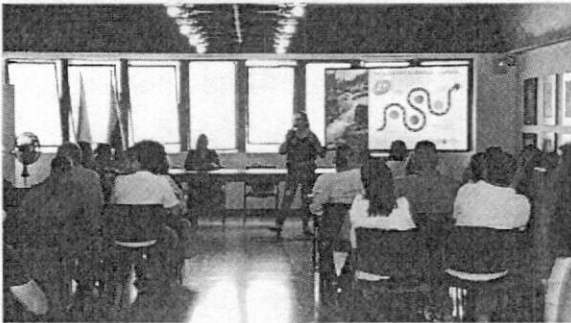
Meet
Reuniones en tiempo real de Google. Utiliza tu navegador para compartir tus videos, tu escritorio o tus presentaciones con compañeros de equipo
meet.google.com

<https://meet.google.com/xas-fwee-gvy> 5:58 p. m.

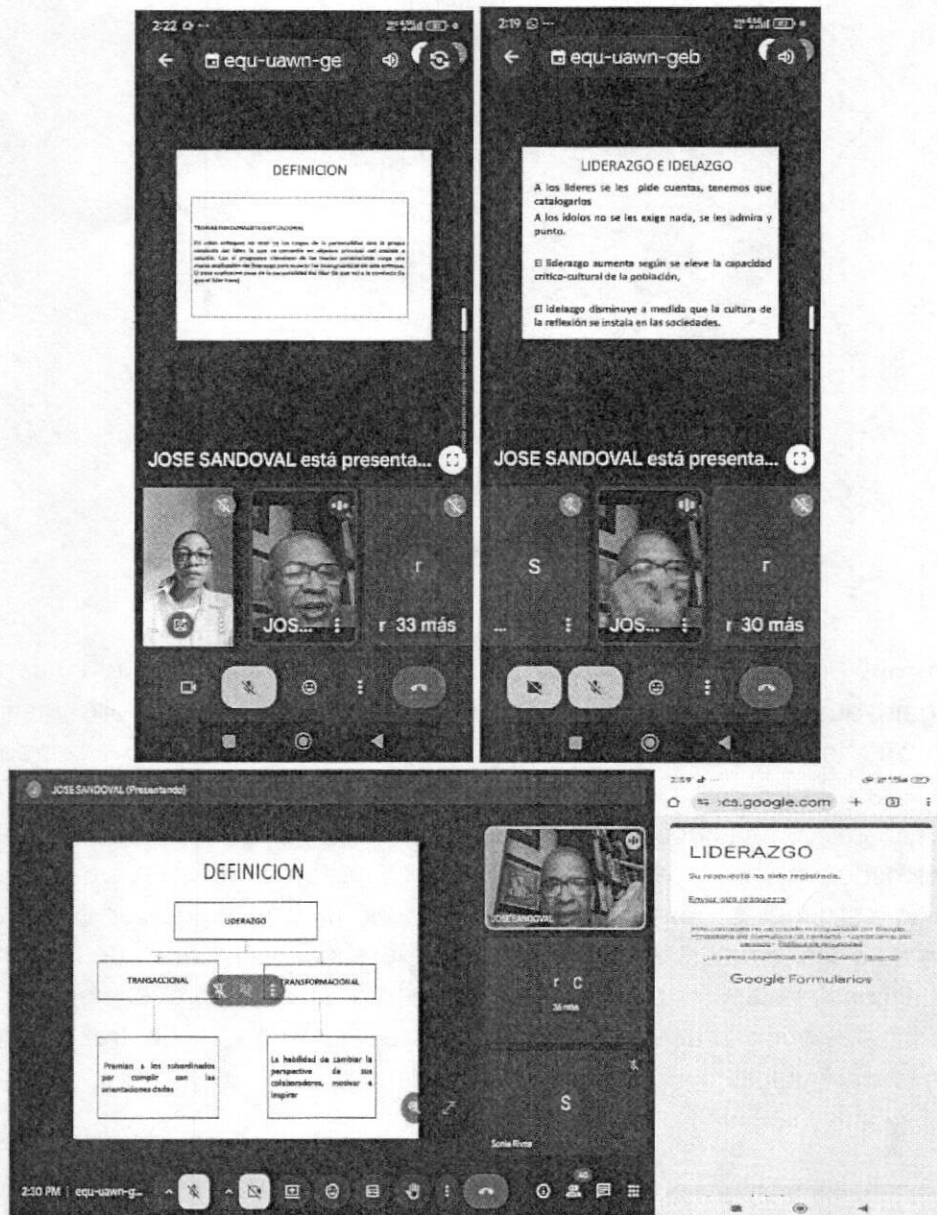
GASTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS	
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha
Valor inicial del contrato	\$ 33,000,000		
Valor Anticipo	\$0		
Pagos	\$0		
Anticipo de primera	\$0		
Valor Total del Contrato	\$ 33,000,000		
Valor Total Pagado	\$0		
Valor pendiente que del ser	\$ 33,000,000		

OBLIGACIÓN 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.

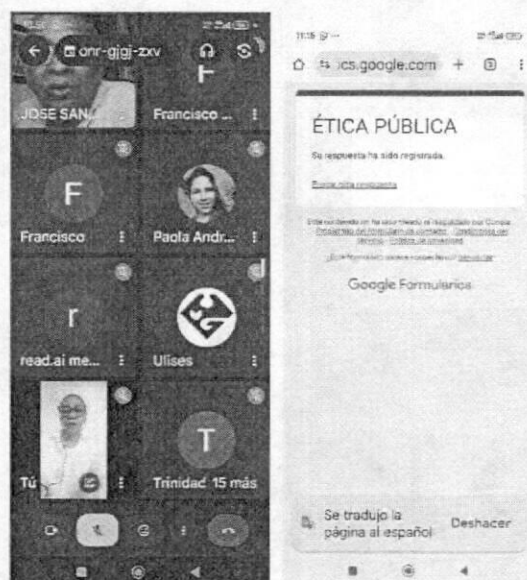
3.1 Asistí a una reunión presencial convocada por la doctora Francia Elena Obando, de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, correspondiente a la jornada de socialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con miras a la certificación institucional. Durante la sesión se abordaron temas relacionados con la estructura del MIPG, los estándares de gestión institucional, la planificación estratégica, el seguimiento de procesos y el fortalecimiento de la transparencia y la eficiencia administrativa. El objetivo de la sesión fue fomentar la comprensión y aplicación de los lineamientos del MIPG, promoviendo la preparación de la institución para alcanzar la certificación y fortalecer la gestión pública de manera integral.



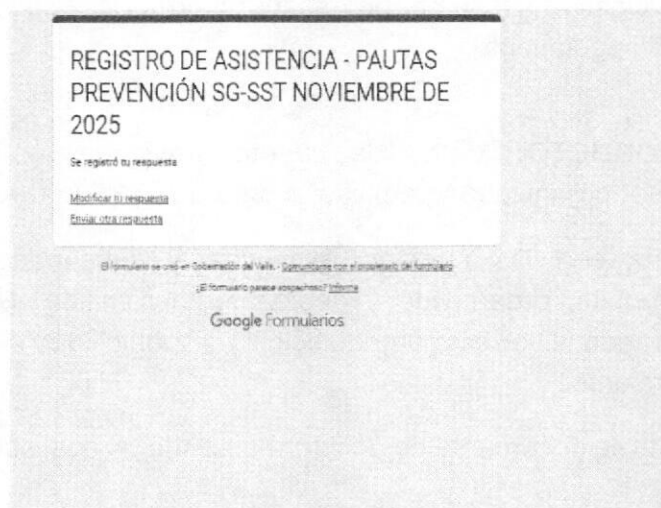
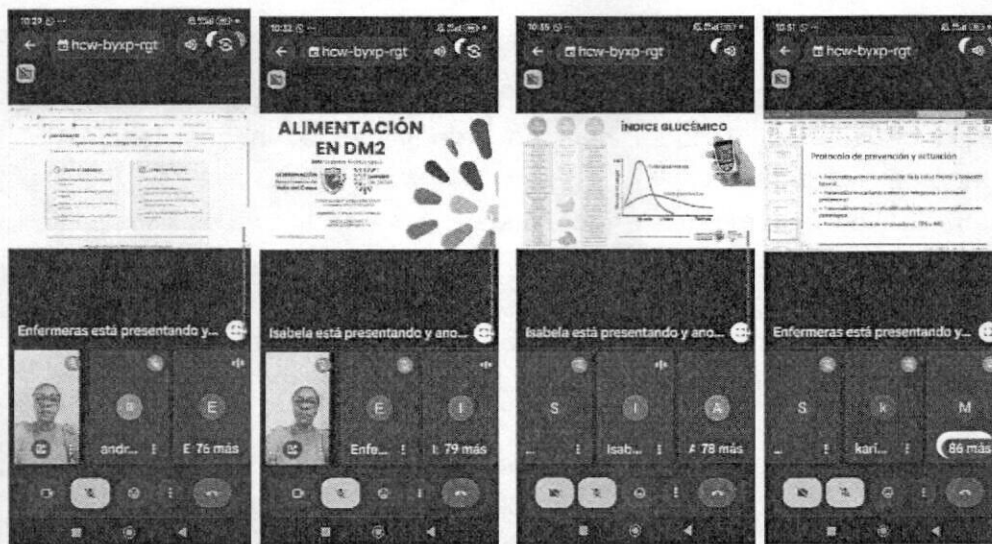
3.2 Asistí a la reunión virtual “Liderazgo”, organizada por el Departamento de Personal de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y dirigida por el profesional José Fidel Sandoval. Durante la sesión se abordaron temas clave relacionados con el concepto de liderazgo e idelazgo, incluyendo liderazgo tradicional, liderazgo transaccional y liderazgo transformacional. El objetivo de la sesión fue fomentar la reflexión sobre los diferentes estilos de liderazgo y brindar herramientas prácticas que contribuyan al bienestar integral del personal y al fortalecimiento de su productividad.



3.3 Asistí a la reunión virtual “Ética Pública”, organizada por el Departamento de Personal de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y dirigida por el profesional José Fidel Sandoval. Durante la sesión se abordaron temas esenciales relacionados con la ética en el servicio público, incluyendo accountability (responsabilidad), la transparencia, la integridad, el adecuado manejo de los recursos y el compromiso con el interés general. El objetivo de la reunión fue promover la reflexión sobre la importancia de actuar conforme a los principios éticos dentro de la función pública y brindar orientaciones que fortalezcan el desempeño institucional, el bienestar del personal y la confianza ciudadana en la gestión pública.



3.4 Asistí a la reunión virtual “capacitación SG-SST-2025, Pautas para el cuidado de la salud”, organizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional (DADI). Durante la sesión se abordaron temas clave relacionados con la promoción de hábitos de vida saludables, la importancia de una alimentación equilibrada y el manejo del índice glicémico, esguinces, audición, así como la identificación y prevención de riesgos psicosociales, incluyendo las fases del síndrome de burnout. También se mencionaron estrategias para fortalecer la seguridad y el bienestar en el entorno laboral, fomentando la salud física y mental del personal. El objetivo de la reunión fue promover la conciencia y el compromiso del personal en la prevención de riesgos laborales, fortaleciendo prácticas que contribuyan a entornos de trabajo seguros, saludables y sostenibles.



OBLIGACIÓN 4: Consolidar en una matriz la documentación correspondiente a las cuentas de los prestadores de servicios revisadas por el equipo financiero del mes de noviembre, incluyendo sus respectivos soportes, para la correcta entrega al área de Gestión Documental.

4.1 Elaboré una matriz con la documentación correspondiente a las cuentas de los prestadores de servicios revisadas por el equipo financiero durante el mes de noviembre, incluyendo sus respectivos soportes, con el fin de garantizar la organización y la correcta entrega de los expedientes al área de Gestión Documental.

Realicé las siguientes actividades realizadas:

- **Revisión de cuentas:** analicé las cuentas de los prestadores de servicios correspondientes al periodo definido, identificando inconsistencias o documentación faltante.
- **Subsanación de documentos e inconsistencias:** identifiqué los documentos faltantes o erróneos y se gestionó oportunamente su corrección, garantizando la integridad de cada expediente.
- **Organización de información:** elaboré la matriz de cuentas revisadas, incluyendo toda la documentación completa, organizada de manera clara y sistemática.
- **Verificación final:** revisé la matriz y los soportes adjuntos para garantizar que toda la información estuviera correcta y completa antes de su entrega.
- **Entrega al área correspondiente:** remití la matriz y la documentación al área de Gestión Documental, asegurando que quede disponible para consulta y seguimiento.

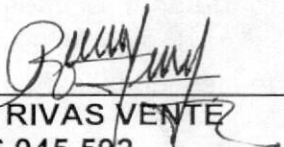
OBLIGACIÓN 5: PRODUCTO: Matriz de cuentas revisadas y subsanadas, con documentación completa, organizada y remitida al área de Gestión Documental.

5.1 Elaboré una matriz con las cuentas revisadas y subsanadas, incluyendo la documentación completa, organizada y debidamente remitida al área de Gestión Documental, asegurando la correcta organización y disponibilidad de los archivos para su consulta y seguimiento.

La actividad del producto se documenta en un informe aparte, al cual se adjunta el formato correspondiente.

Se informa informe anexo detallando el producto

Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 15 de diciembre del 2025.



SONIA RIVAS VENTE
C.C: 66.945.592
CONTRATISTA