

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N°5
MAYO 2026

CORRESPONDIENTE AL
CONTRATO. 1.330.19.13-3887
14 DE ENERO DEL 2026

PROFESIONAL CONTRATISTA.
TRINIDAD PÉREZ SALAZAR
CC 31.412.715 DE CARTAGO VALLE

AUDREY BAHAMÓN
Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión
C.C. 31.574.698

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

MAYO 15 DE 2026

Página 1 de 21

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 FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDAD 1. Elaborar la documentación financiera para el manejo de la inversión y funcionamiento de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial la información financiera de las emprendidas en el marco del proyecto objeto del contrato.

- [illegible]

docs.google.com/spreadsheets/d/1guHo3WtH-Mqucp81Q8DnnFeNT8KeVQVlqtq111OzckDw/edit?gid=1539912677&gid=1539912677

Fundación Social SI... Correo: SAN AGUST... Sistema de Informa... Políticas Selector de país de... YouTube Maps Noticias Facturitech - Tecnol...

RELACION DE CUENTAS

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% \$ % 123 Arial

Nº	RESPONSABLE DE REVISIÓN	ID	CÉDULA	NOMBRE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR CUOTA	N.º DE CUOTA	OPERADOR	N.º PL
1	JAIRO	1004294	6498932	ADALBERTO LOPEZ OROZCO	PRESTAR LOS	30000000	5000000	6		
2	GLORIA AMPAF	1007495	1130682558	ADRIANA RUEDA HURTADO	PRESTAR LOS	36000000	6000000	6		
3	SANDRA MILEN	1012783	1114787994	ALEJANDRO CABRERA GRAJALES	PRESTAR LOS	30000000	5000000	6		
4	FRANCISCO	1010875	94255108	ALFARO CARDONA NARVAEZ	PRESTAR LOS	15000000	2500000	6		
5	PAOLA	1012762	1116275861	ALLYSON LUCUMI CORDOBA	PRESTAR LOS	24000000	4000000	6	(SIMPLE)	10808
6	JAIRO	1010469	31883318	ANA DORLY JARAMILLO SALAZAR	PRESTAR LOS	46200000	7700000	6		
7	FRANCISCO	1004655	1113036799	ANA MARIA GONZALEZ ROJAS	PRESTAR LOS	30000000	5000000	6		
8	JAIRO	1006865	1115072630	ANA MILENA DUARTE MARTINEZ	PRESTAR LOS	15000000	2500000	6		
9	FRANCISCO	1007365	1144093625	ANDRES ESTEBAN VARGAS RAMOS	PRESTAR LOS	21000000	3500000	6		
10	JAIRO	1000384	1113670268	ANDRES FELIPE MOLINA PASCUAZA	PRESTAR LOS	18000000	3000000	6		
11	TATIANA	1004272	1151941680	ANDRES FELIPE PEÑA CRUZ	PRESTAR LOS	36000000	6000000	6		
12	FRANCISCO	1011279	1006433668	ANDRES MAURICIO GOMEZ OBANDO	PRESTAR LOS	18000000	3000000	6		
13	JAIRO	1000020	94429993	ANDRES RICARDO OSCARIO FAZMINO	PRESTAR LOS	36000000	6000000	6	(APOR...)	95025
14	TATIANA	1007547	1107068952	ANGELA MARCELA HOYOS MANQUILLO	PRESTAR LOS	18000000	3000000	6		
15	DANNY	1000202	1143843843	ANGI TATIANA SILVA HURTADO	PRESTAR LOS	21000000	3500000	6		
16	TATIANA	1010876	94298643	ANIBAL LOZADA FLOREZ	PRESTAR LOS	24000000	4000000	6		

ASUS ExpertPanel

-SEGUNDO CORTE ABRIL 2026- PRIMER CORTE ABRIL 2026- SEGUNDO CORTE MAYO 2026- PRIMER CORTE

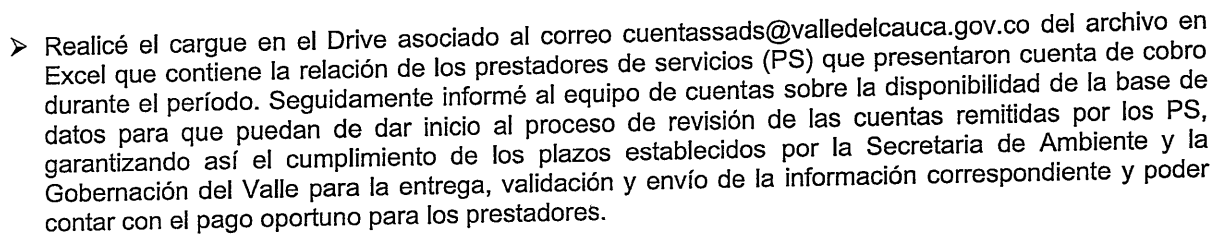
Buscar

ESP LAA 10:20 p.m. 6/05/2026



- Para la presentación de las cuentas correspondientes y teniendo en cuenta los prestadores de servicios (PS) que finalizaron contrato en el mes, realicé el proceso de dar de baja a los PS en la plataforma SAP, utilizando la funcionalidad establecida para tal fin. Posteriormente, verifiqué que el proceso se ejecutara correctamente, asegurando que no se presentaran inconsistencias al momento de que el Centro de Competencias realice la preliquidación para el trámite de pago de las cuentas de cobro de los PS.

Secuen	Selec	Numero de Perio	Apellidos y Nombres	Hum Ide	Unid Organizat	Desc Unid Organizativa	Centro Cos	Dest Centro Costo	Fin Costo	Absa
C 1	E	1006478	HEINAO TORO JOHN JADER	9563031	30629	SRIA DE ASIDENTE Y DESARR	1159000003	Secretaria Asistente	30 06 2026	07

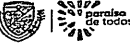


ACTIVIDAD 2. Elaborar los informes financieros y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en especial aquellos que derivan de las acciones del proyecto objeto del contrato.

- Teniendo en la circular emitida por el Centro de Competencias de la Gobernación del Valle sobre la programación de mayo para la liquidación y pago de las cuentas de los prestadores de servicios (PS), se elaboró cronograma para la presentación, revisión y envío de cuentas a la SADS. Se informaron a los enlaces de cada supervisor las fechas establecidas para la presentación de las cuentas de cobro, se informó oportunamente al equipo financiero sobre los plazos definidos para la entrega de los informes y respectivos soportes. Adicionalmente, en concordancia con los lineamientos definidos, se llevó a cabo la verificación articulada con los prestadores de servicios (PS) del equipo financiero, respecto a los criterios y requisitos que debían ser considerados. En particular, se prestó especial atención a la correcta radicación y entrega de las cuentas en medio físico ante el área de gestión documental, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y la trazabilidad de la información.



GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca



Paralelos
de todos

1.120.11.01

CIRCULAR INFORMATIVA 0 73

Santiago de Cali, 05 de mayo de 2026.

PARA: Secretarios de Despacho, Directores de Departamento, Gerentes, Jefes de Oficina y Funcionarios Enlaces del Sistema de Contratación Civil.

DE: Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

ASUNTO: Programación de mayo de 2026 para la liquidación y pago de prestadores de servicio de apoyo a la gestión.

Cordial saludo,

A continuación, se informa la programación establecida para la liquidación y el pago de los prestadores de servicios de apoyo a la gestión, correspondiente a mayo de 2026, así:

Actividad	Fecha Desde	Fecha Hasta	Responsables
Preliquidación	15.05.2026	16.05.2026	Centro de Competencias
Revisión y corrección de preliquidación	16.05.2026	21.05.2026	Funcionarios enlaces y Subdirección de Contratación
Liquidación definitiva	21.05.2026	21.05.2026	Centro de Competencias
Causación y generación de planillas	22.05.2026	22.05.2026	Centro de Competencias
Firma de planillas	22.05.2026	22.05.2026	Dependencias y Contaduría
Generación de órdenes de pago y archivo para liquidar	22.05.2026	22.05.2026	Subdirección de Tesorería

La preliquidación se enviará al funcionario enlace de cada dependencia, quien deberá realizar la primera revisión y correcciones; una vez sea aprobada la preliquidación por la dependencia se enviará a la Subdirección de Contaduría que tiene 3 días para revisar.

Las observaciones realizadas por la Subdirección de Contaduría serán informadas a los funcionarios enlaces para realizar las respectivas correcciones.





Buena tarde para tod@s, por favor recordar la presentación de los informes y sus anexos correspondientes a la cuota 5 (mes de mayo), *les recordamos que el periodo de desarrollo de actividades, así como las evidencias (fotografías, matrices, actas de reuniones, listados, entre otros), comprende del 16 de abril con proyección al 15 de mayo.*

La fecha y hora límite de entrega digital al correo es: miércoles 6 de mayo de 2026 hasta las 10:00 a. m.

Correo: revisiencuentasubtecnicassads@gmail.com

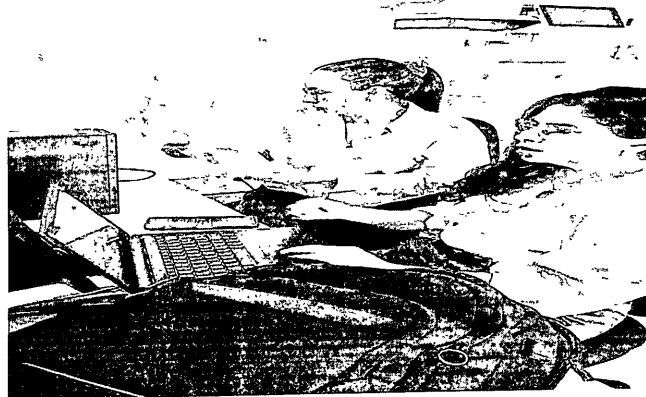
Fecha de entrega de cuentas para firma: viernes 8 de mayo a las 8:30 a.m.

Las fechas indicadas y horarios son los únicos establecidos para toda la Subdirección quien las incumpla quedará para el siguiente mes teniendo en cuenta que tendremos un *ÚNICO CORTE*.

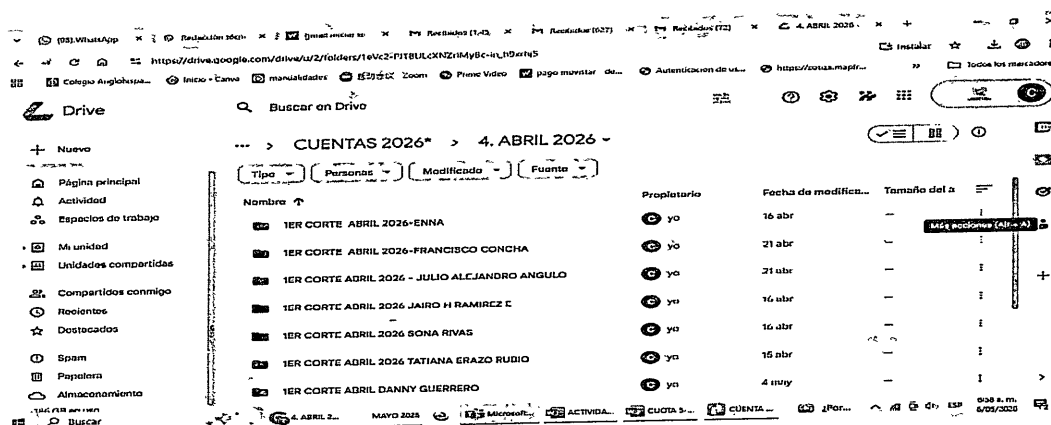
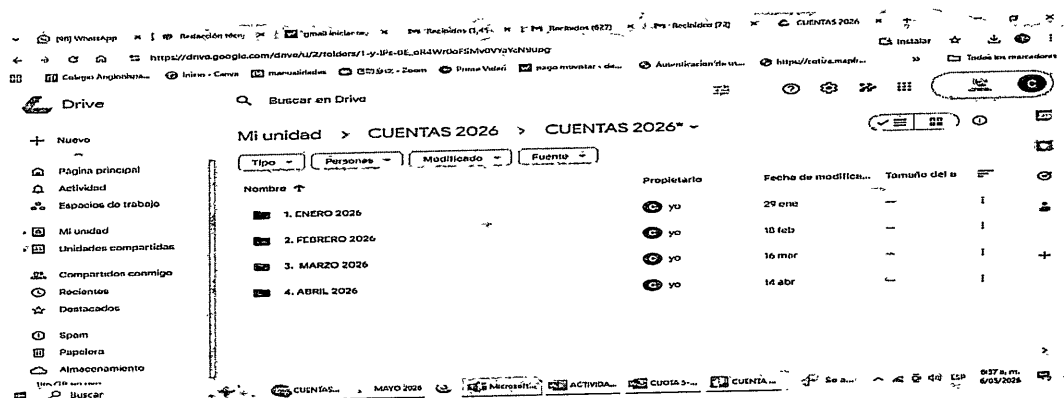
Los documentos a enviar para esta cuenta son:
 CUOTAS-2026-XXXX-INFORME EJECUTIVO (word)
 CUOTAS-2026-XXXX-INFORME SUPERVISIÓN (word)
 CUOTAS-2026-XXXX-PLANILLA SS ABRIL 2026 (pdf planilla y comprobante de pago)
 CUOTAS-2026-XXXX-PAGO PLANILLA SS ABRIL 2026 (pdf pago pse o pago pdf bancos)

Fecha de informes: 15 de mayo de 2026

Fecha de próxima reunión: 16 de junio de 2026



- En cumplimiento de los lineamientos y requisitos establecidos por el área de Gestión Documental y la Gobernación, una vez las cuentas son aprobadas por el área contable de la Gobernación, se procede a la entrega de los respectivos soportes en medio físico ante Gestión Documental. Para tal efecto, coordiné con los prestadores de servicios (PS) del equipo financiero la adecuada organización, clasificación y consolidación de las carpetas que contienen los soportes documentales de las cuentas correspondientes a los períodos ejecutados a la fecha, con el propósito de mantener la información actualizada y oportunamente disponible. Esta gestión, además, contribuye a facilitar la consulta eficiente por parte de las diferentes dependencias que lo requieran, tales como el área de Gestión Documental, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría, el despacho de la Secretaría y el área jurídica de la SADS, garantizando la integridad, coherencia, orden y trazabilidad de la documentación, en concordancia con las políticas de gestión documental y control interno.



-

[illegible]

[illegible][illegible]

- Realicé el proceso de simulación en el sistema, el cual constituye un insumo indispensable para que el Centro de Competencias de la Gobernación genere la preliquidación de las cuentas que serán tramitadas para pago por parte de la Secretaría de Medio Ambiente. Para el desarrollo de esta actividad, tuve en cuenta que para el período actual se registra un total de 261 prestadores de servicios (PS) activos. De estos, algunos presentan cuentas pendientes correspondientes al período anterior, por lo que, para el ciclo vigente, deben gestionar tanto las cuentas rezagadas como la cuenta del período en curso. A través de la simulación, verifiqué y validé la información registrada, con el fin de asegurar la correcta liquidación de los valores a reconocer, minimizando inconsistencias y garantizando la confiabilidad de los datos. Esta actividad permite anticipar

Inicio Ayuda Sistema Ayuda

Cálculo Liquidación Contratos de PS

Subselección de periodo calificación

Área de nómina

Selección

Control general del programa

Grabación logs

Imagen de acceso SAP Easy Access

Formulario de Registro de Actividades

Nombre: []

Apellido: []

Fecha: []

Actividad: []

Objetivo: []

Resultado: []

Valoración: []

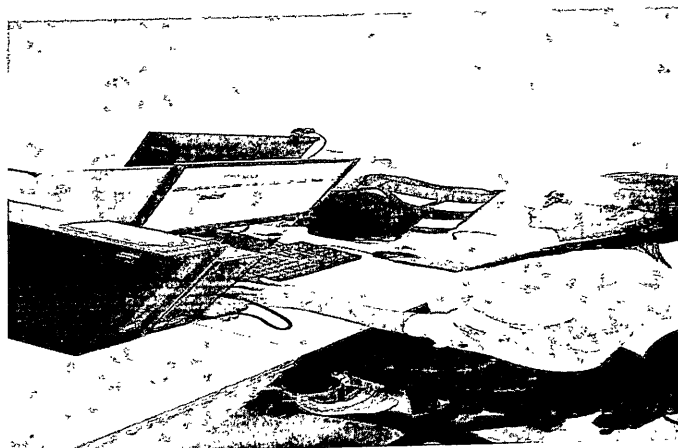
Comentarios: []

[illegible]



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.

- Remití al Centro de Competencias de la Gobernación del Valle del Cauca la relación consolidada en formato Excel de los PS que efectuaron su respectivo cobro durante el período para el respectivo proceso de preliquidación de la planilla correspondiente a los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuenta de cobro para trámite de pago. Posteriormente llevé a cabo la revisión y validación exhaustiva de la preliquidación generada por dicho Centro, verificando que se encontraran de manera correcta los datos como nombres completos, número de identificación, ID en el sistema, valor bruto a reconocer, valores correspondientes a retenciones aplicables y el valor neto a recibir por cada beneficiario. Una vez concluido este proceso de control y aseguramiento de la calidad de la información, confirmé al Centro de Competencias que la liquidación cumplía con los criterios técnicos y requisitos establecidos, habilitando así la continuidad del trámite ante el área contable de la Gobernación del Valle del Cauca. Asimismo, este procedimiento permitió reducir inconsistencias y garantizar la confiabilidad de la información para el proceso de pago.



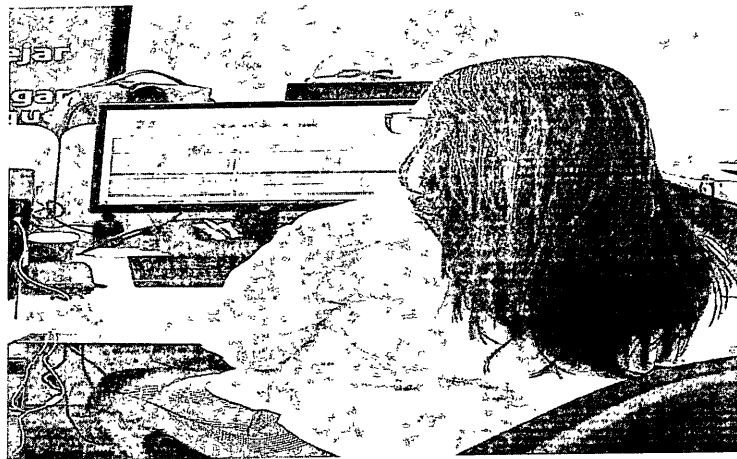
- En el proceso de revisión de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios (PS) reportadas para pago, el área de contabilidad de la Gobernación del Valle envió las observaciones y requerimientos de ajuste necesarios para dar continuidad al trámite de pago. Con base en dichas observaciones, procedí a notificar de manera oportuna a los responsables de la revisión de las cuentas y a sus respectivos enlaces, con el propósito de que realizaran los ajustes pertinentes y subsanaran las inconsistencias identificadas, en concordancia con los lineamientos establecidos.

Se encontraron 3 de 257 registros

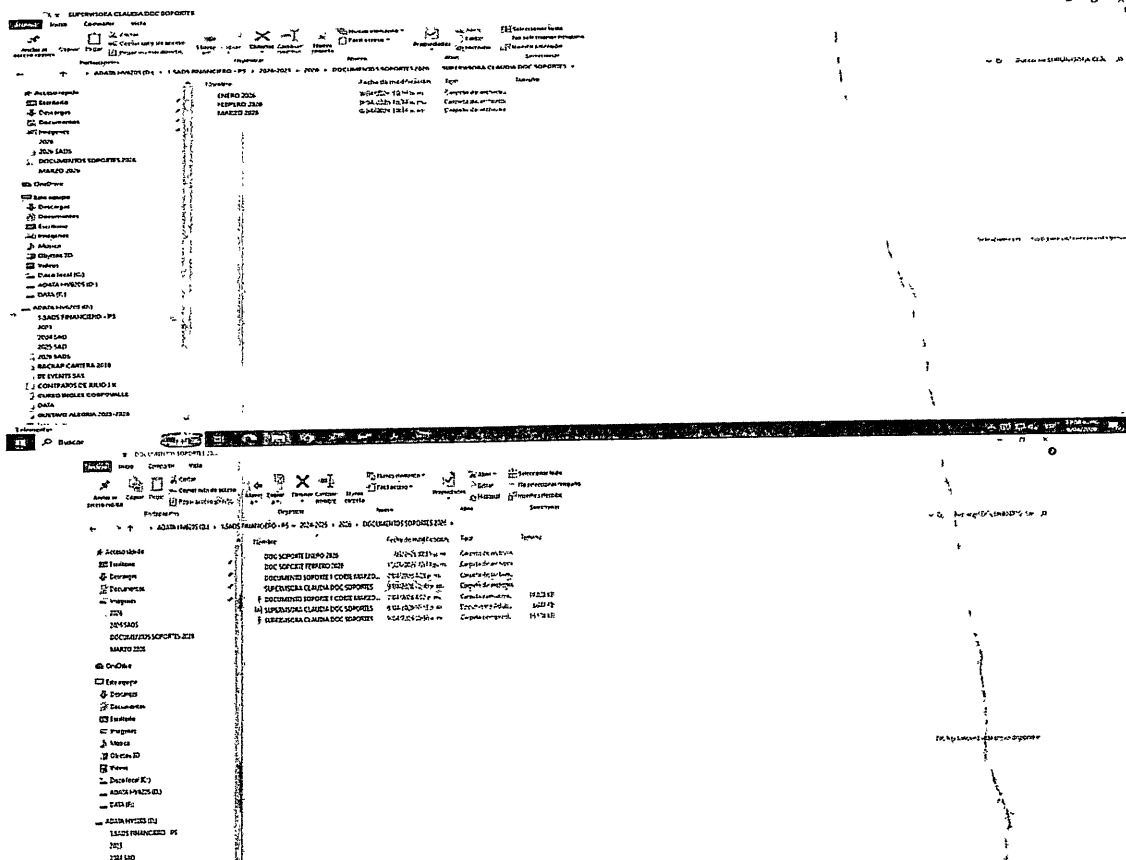
- Página 12 de 21

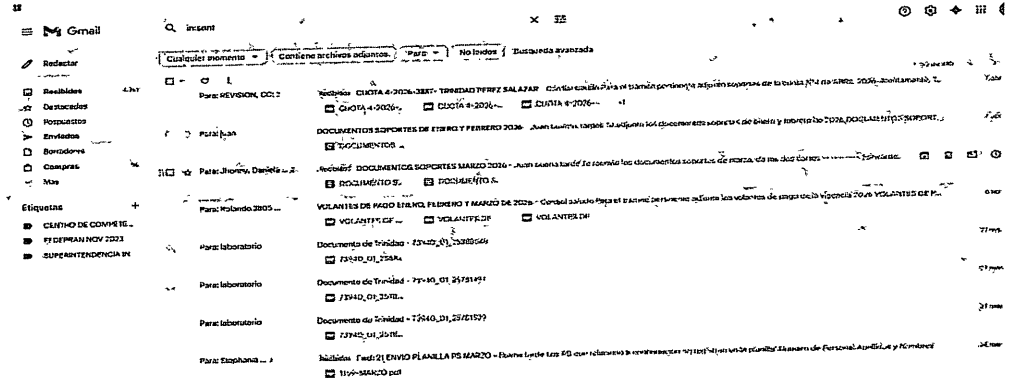
[illegible]

RDO. ABG



- Se solicitó a cada prestador de servicio que ingresara al SIGEP II para cargar las cuentas de pago aprobadas y presentadas a la Gobernación del Valle, para ello requerían del documento soportes que se elabora para la presentación de estas cuentas. Organicé en carpeta drive y envié a los correos de los enlaces de los supervisores los documentos soportes de los periodos enero, febrero, marzo y abril de 2026 para el proceso de reporte en la plataforma referenciada.





- Realicé la descarga desde el sistema SAP de los volantes de pago correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril de 2026, así como de la vigencia anterior, de acuerdo con los requerimientos efectuados por el área de Gestión Documental. Posteriormente, llevé a cabo la organización de dichos documentos en medio magnético, aplicando criterios de clasificación y ordenamiento conforme a los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuenta de cobro en los respectivos períodos, garantizando la estructuración adecuada de la información. Finalmente, efectué la entrega de los archivos en formato digital al responsable del área de Gestión Documental, con el propósito de complementar, actualizar y mantener debidamente organizadas las carpetas contractuales de la presente vigencia. Esta actividad contribuye a asegurar la disponibilidad, integridad y trazabilidad de la documentación, facilitando su consulta y verificación por parte de las dependencias competentes, en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos.

Volantes de Pago Enero 2024-PRIME

Comprobante Pago Contratistas 1 de 1
 DEL 31/01/2026 AL 31/01/2026
 Periodo No: 01-2026

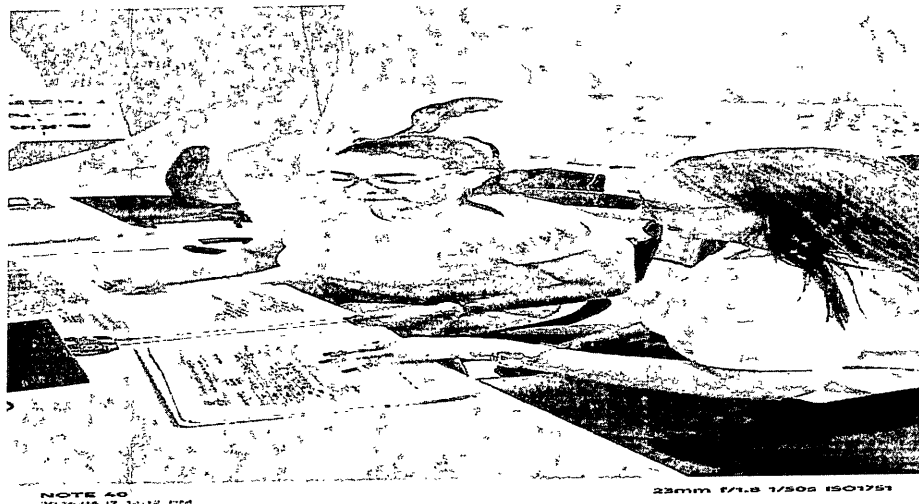
GOVERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Identificación: 04420023 No. de Contrato: 1 334 18 13-3674 No. de ROPC: 6500103386
 Nombre: GEORJO PAZMORO ANDRÉS RICARDO No. Contratación: 01000210

Código	Descripción	Cant	Devolución	Devolución
SE2	HONORARIOS CONTRATO 1	1.00	0 000 000	0
SE2	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	2.00	0	120 000
SE2A	ESTAMPILLA PROVEECTURA	1.00	0	60 000
SE2B	ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	1.00	0	60 000
SE2C	ESTAMPILLA PRO HOSPITALIDAD	1.00	0	60 000
SE2D	ESTAMPILLA SISTEMATIZACIÓN	1.00	0	60 000
SE2E	ESTAMPILLA PRO UNIVALE	1.00	0	30 000
SE2F	ESTAMPILLA UCEVA	0.00	0	0

TOTAL: 0

El personal SUJETO A LOS 14 DIAS DE ESPERA
 0 000 000 000



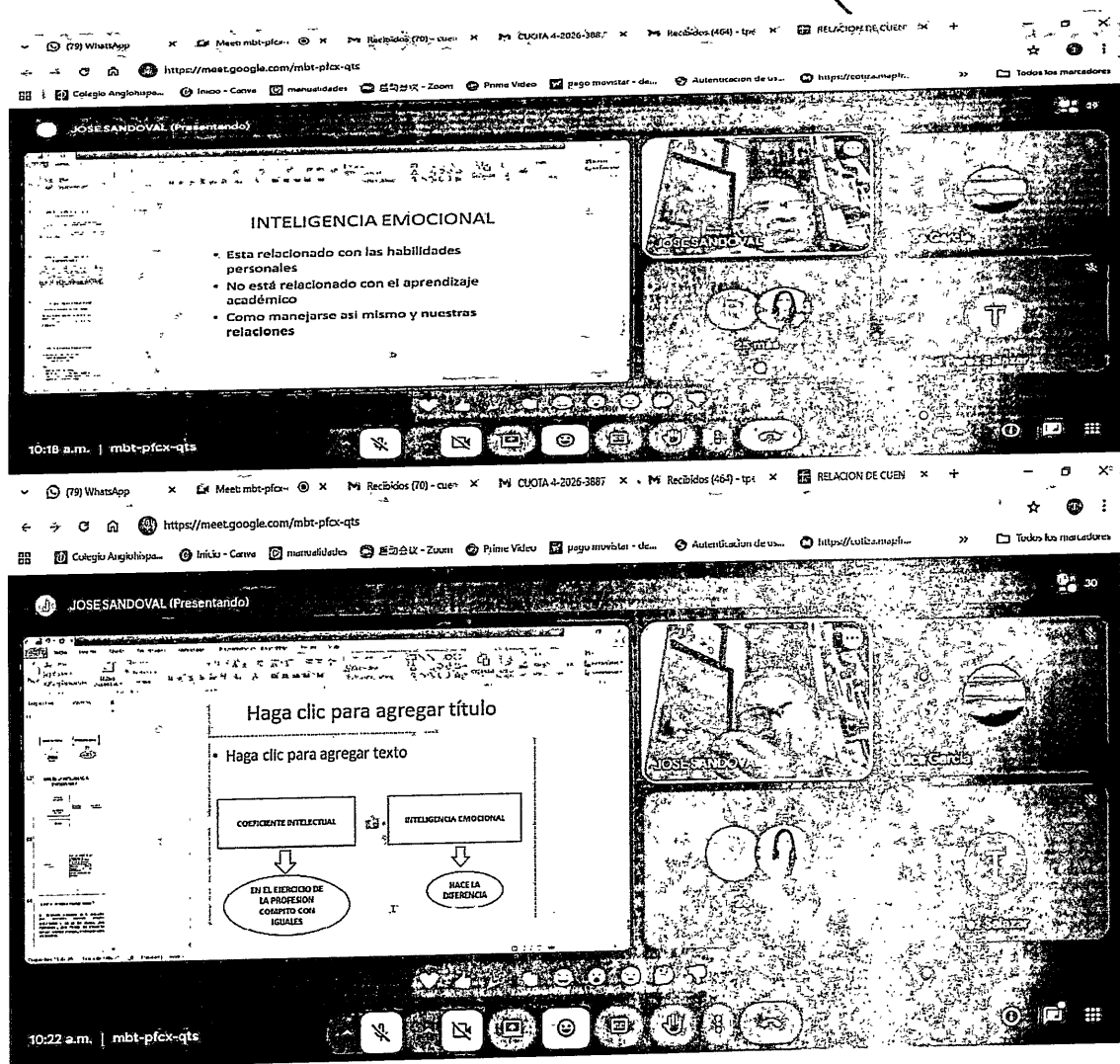
- Realicé la organización, descarga e impresión de los documentos soporte correspondientes a los cortes del mes anterior, requeridos por el área de Gestión Documental para su adecuado registro, control y archivo. En total, gestioné 263 documentos soporte asociados a los contratos de los prestadores de servicios (PS), los cuales son indispensables para la conformación y actualización de los expedientes documentales, en cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable a los contratos de prestación de servicios suscritos por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. De igual manera, aseguré el almacenamiento, organización y registro de los soportes en formato digital en el equipo institucional asignado para el trámite de cuentas de los PS, garantizando la disponibilidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información. Esta gestión contribuye al fortalecimiento de los controles documentales y facilita la atención oportuna de consultas, auditorías o requerimientos por parte de las dependencias competentes.



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.

- La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, Equipo de Talento Humano invitó a participar en la capacitación virtual sobre Habilidades Blandas: Inteligencia Emocional, enfocada en el desarrollo de la inteligencia emocional, como parte del fortalecimiento del desempeño laboral, la comunicación efectiva y el compromiso con el servicio público, con el facilitador José Sandoval. Esta capacitación tenía como fin fortalecer competencias como la empatía, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo, en pro del bienestar institucional y la protección del ambiente

Enlace de acceso: <https://meet.google.com/mbt-pfcx-qts>
Capacitación habilidades blandas su participación es fundamental
Capacitación Virtual –



Browser tabs: (78) WhatsApp, Meet: mbt-pfcx-qts, Recibidos (70) - cur..., CUOTA 4-2025-3887, Recibidos (464) - tpe..., RELACION DE CUEN..., Ceras

Address bar: <https://meet.google.com/mbt-pfcx-qts>

Navigation bar: Colegio Anglohispa..., Inicio - Canva, manualidades, 视频会议 - Zoom, Prime Video, pago movistar - de..., Autenticación de us..., <https://cotiza.mapi...>, Todos los marcadores

Meeting title: JOSESANDOVAL (Presentando)

Slide content:

LA INTELIGENCIA EMOCIONAL?

La inteligencia emocional es la capacidad para reconocer nuestros propios sentimientos y los de los demás, para motivarnos y para manejar las emociones bien con nosotros mismos y en las relaciones con los otros.

Participants: JOSESANDOVAL, dulce Garcia, 31 más, Trinidad Perez-Salazar

Time: 10:32 a.m. | mbt-pfcx-qts

Browser tabs: (78) WhatsApp, Meet: mbt-pfcx-qts, Capacitación V..., Recibidos (70) - x..., CUOTA 4-2025-..., Recibidos (464) - x..., RELACION DE C..., x...

Address bar: <https://meet.google.com/mbt-pfcx-qts>

Navigation bar: Colegio Anglohispa..., Inicio - Canva, manualidades, 视频会议 - Zoom, Prime Video, pago movistar - de..., Autenticación de us..., <https://cotiza.mapi...>, Todos los marcadores

Meeting title: JOSESANDOVAL (Presentando)

Slide content:

DIMENSIONES Y COMPETENCIAS

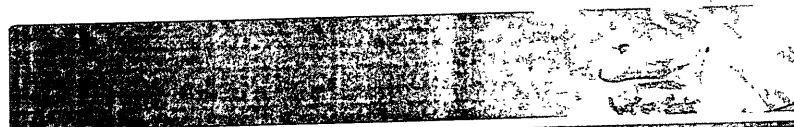
Haga clic para agregar subtítulo

Dimensiones y competencias

Mejorando tu video

Participants: JOSESANDOVAL, dulce Garcia, 22 más, Otras personas aún podrían ver tu video

Time: 10:51 a.m. | mbt-pfcx-qts



Capacitación Virtual – Habilidades Blandas: Inteligencia Emocional

Se registró tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Google no creó, ni aprobó este contenido. - Comunicarse con el propietario del formulario - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

¿El formulario parece sospechoso? Informa

Google Formularios

- Participé de manera virtual en una capacitación programada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SADS) con el propósito de fortalecer este proceso de elaboración de las cuentas de cobro por parte de los prestadores de servicios (PS) y contribuir a la disminución de devoluciones por parte del área de contabilidad de la Gobernación del Valle.

Reunión planificación de trabajo revisión de cuentas cuota #5 mayo 2025 Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

Martes, 5 mayo - 3:15 – 4:15pm

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/qjw-nivx-jus>

Resumen de reunión del Plan de Trabajo revisión de cuentas mayo 2026

Recepción Cuentas

Plazo máximo: lunes 11 de mayo hasta las 2:00 p.m.

El correo de cuentas contará con mensaje automático a las 2:30 p.m. que coloca Paola para que cuentas que lleguen por fuera del horario queden automáticamente para el siguiente mes teniendo en cuenta que tendremos un único corte.

Cualquier revisión por fuera de este tiempo deberá contar con autorización expresa de la Dra. Audrey Bahamón, garantizando el conducto regular y evitando contratiempos.

Revisión de Cuentas:

- Lunes y martes: revisión de cuentas recibidas.
- Miércoles: Correcciones por parte de contratistas en caso de inconsistencias o errores.
- Jueves: carga total en SAP, la base de datos debe estar:

Aguamarina: enviados

Rojo: no enviados

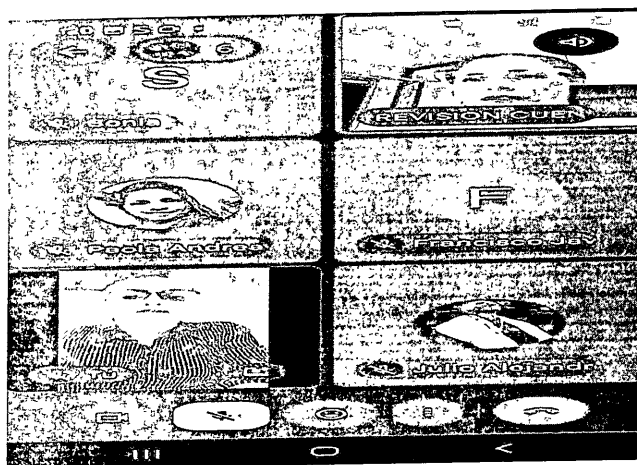
- Viernes (mañana): elaboración de documentos soporte por parte de Francisco y Andrea.
- Viernes (mediodía): base de datos completamente en verde (todo cargado en SAP).
- Viernes (mediodía): envío de planilla de preliquidación por parte de Trinidad a Centro de

Competencias.

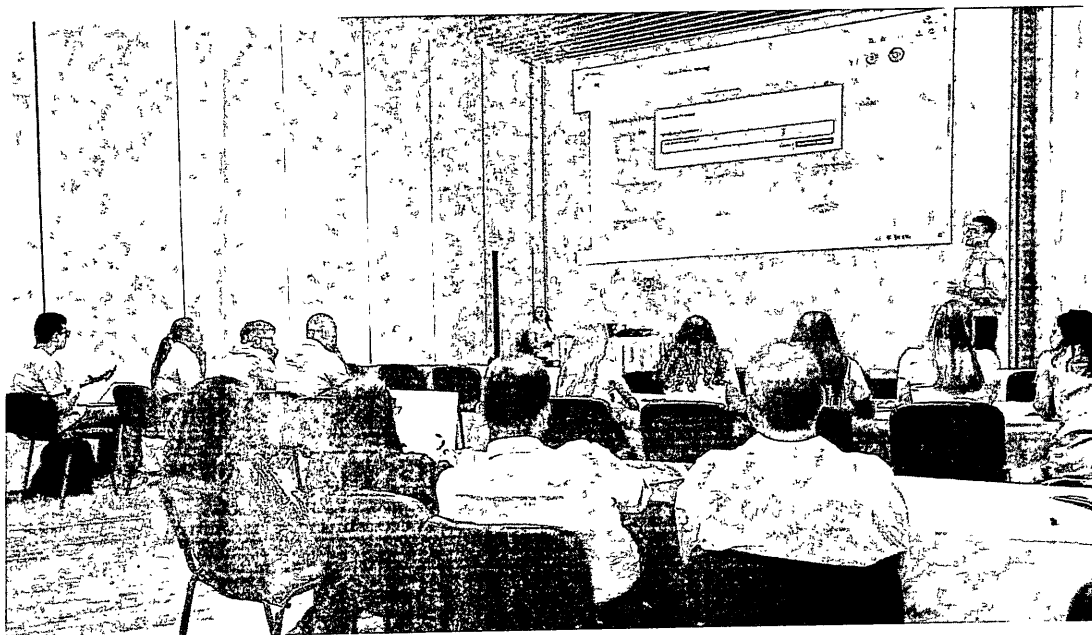
Recomendación clave

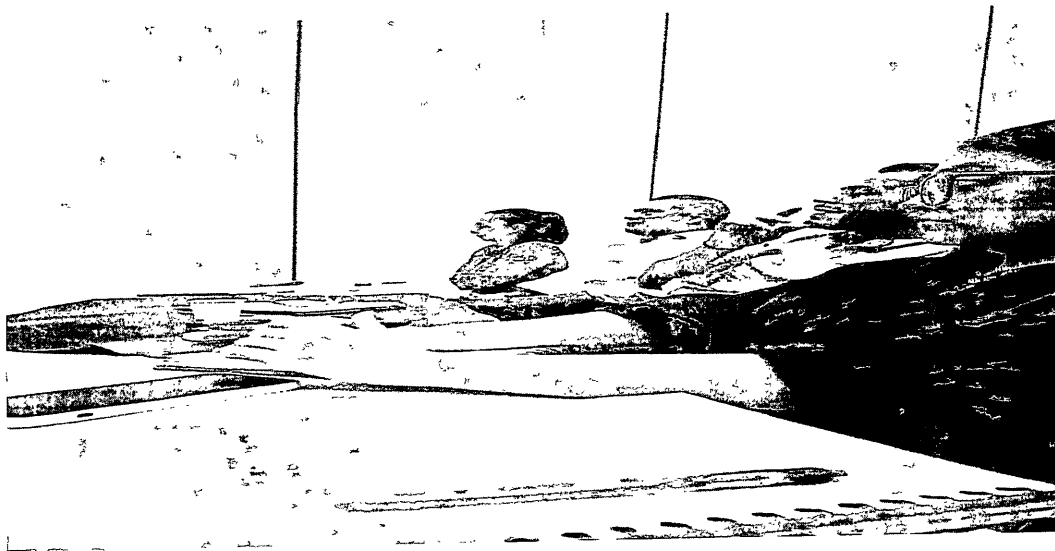
Para cumplir este Plan de trabajo:

- Cada uno s debe realizar sus actividades en los tiempos establecidos.
- Avanzar progresivamente en el cargue en el SAP durante la semana para evitar congestión del único usuario que tenemos.
- Esto permitirá que el viernes solo se cargue el documento soporte y no se acumule el cargue de todos los documentos para este día
- Solo cumpliendo cada uno con estos puntos se puede avanzar en los Infotipos y tener la planilla lista para el medio día enviarla a Centro de Competencias.



- Asistí a la capacitación convocada por la Gobernación del Valle del Cauca, a través del Centro de Competencias, orientada a la socialización de los lineamientos del proceso precontractual correspondiente a junio de 2026. Durante la jornada, los organizadores presentaron de manera detallada los procedimientos, requisitos y directrices aplicables, haciendo especial énfasis en la implementación de la nueva plataforma tecnológica que entrará en operación a partir de dicho período. En este espacio, se explicó el proceso de acceso, registro y cargue de la documentación soporte por parte de cada prestador de servicios (PS), herramienta mediante la cual se gestionará integralmente el proceso de contratación. Esta capacitación permitió fortalecer el conocimiento sobre el flujo del proceso precontractual y contractual, garantizando la adecuada aplicación de los lineamientos institucionales. Asimismo, se destacó que la plataforma permitirá asegurar la trazabilidad, control y seguimiento del proceso de contratación pública, desde la etapa de planeación hasta el cierre y liquidación de los contratos, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y control administrativo.





- En cumplimiento de esta actividad se adelantaron todas las funciones referenciadas en este informe y se acataron las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

Trinidad Pérez Salazar
TRINIDAD PÉREZ SALAZAR
CC. 31.412.715 DE CARTAGO VALLE
CONTRATISTA.