

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

CORRESPONDIENTE AL CONTRATO
1.330.19.13-3729
14 DE ENERO DEL 2026

TÉCNICA CONTRATISTA
ENNA LICETH SALDAÑA CARABALI
C.C 1.112.487.557

SUPERVISORA:
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C.31.574.698
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

MAYO 15 2026

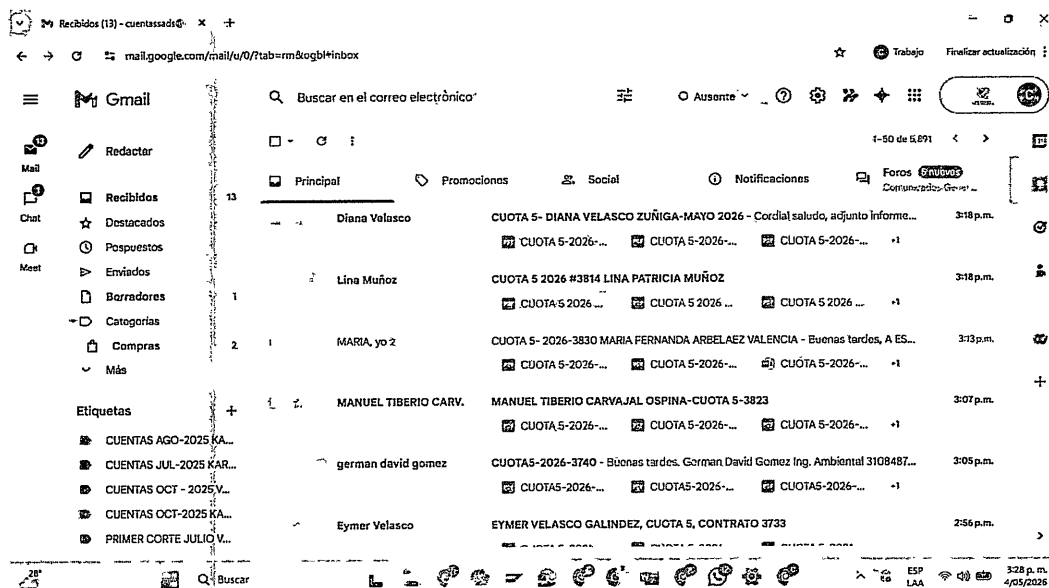
INTRODUCCIÓN

El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron en el mes de MAYO, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describe las obligaciones realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecución del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA 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.

ACTIVIDAD 1. Efectuar la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicio que colaboran en la ejecución del proyecto objeto del contrato.

1.1 Apoyé en la revisión detallada de las cuentas de cobro presentada por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte del mes de mayo las cuales fueron supervisadas por distintos responsables. Este proceso incluyó la revisión de informes de supervisión, informes ejecutivos, planillas y pagos de seguridad social, afiliaciones y demás documentos. Todos estos documentos fueron enviados al correo correspondiente para su evaluación. El objetivo de esta revisión fue garantizar que cada contratista cumpliera con todas las exigencias establecidas, asegurando así que se les realizara el pago correspondiente de manera justa y oportuna.

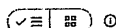


1.2 Realicé el cargué de los documentos presentados en la cuenta de cobro por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de mayo al aplicativo SAP.

✓



... > CUENTAS 2026* > 4. ABRIL 2026 >



Tipo - Personas - Modificado - Fuente -

Nombre ↓	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo
1ER CORTE ABRIL PAOLA ANDREA OCAMPO	yo	14 abr	
1ER CORTE ABRIL DANNY GUERRERO	yo	4 may	
1ER CORTE ABRIL 2026 TATIANA ERAZO RUBIO	yo	15 abr	
1ER CORTE ABRIL 2026 SONA RIVAS	yo	16 abr	
1ER CORTE ABRIL 2026 JAIRO H RAMIREZ E	yo	16 abr	
1ER CORTE ABRIL 2026 - JULIO ALEJANDRO ANGULO	yo	21 abr	
1ER CORTE ABRIL 2026-FRANCISCO CONCHA	yo	21 abr	
1ER CORTE ABRIL 2026-ENNA	yo	16 abr	

... > 4. ABRIL 2026 > 1ER CORTE ABRIL 2026...

Tipo - Personas - Modificado - Fuente -

Nombre ↓	Propietario	Fecha de modificación
YVILLA ZAPATA	yo	15 abr yo
VICTOR JULIO RAMIREZ	yo	16 abr yo
SORY CAROLA TORRES	yo	16 abr yo
SARAH VARGAS	yo	16 abr yo
SANTIAGO CORRAL	yo	16 abr yo
RICARDO DANRIAN	yo	16 abr yo
NICOLAS OROZCO	yo	16 abr yo
MARIA ELSA MONTAÑA	yo	16 abr yo
MARIA CAMELA GUINTERO	yo	16 abr yo
LUCIA JIMENA GOMEZ	yo	16 abr yo
JUAN DIEGO CASTAÑO	yo	16 abr yo
JUAN CARLOS ZAPATA	yo	16 abr yo
JOSE LUIS PERLAZA TOVAR	yo	16 abr yo
JESUS MARIA MARMOLEJO	yo	16 abr yo
JESON EDUARDO ONOFRE	yo	16 abr yo

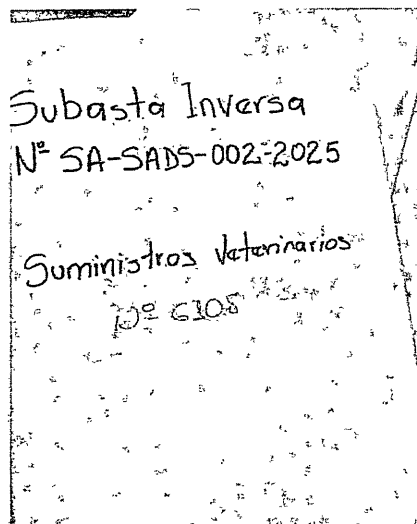
... > 1ER CORTE ABRIL 2026... > JESUS MARIA MARMOL...

Tipo - Personas - Modificado - Fuente -

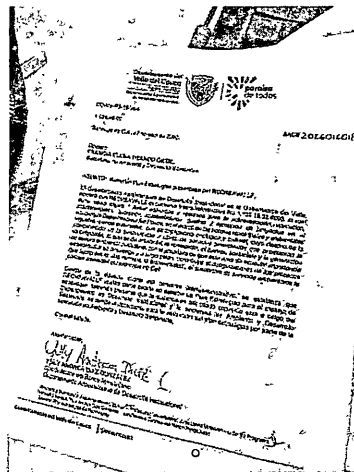
Nombre ↓	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del archivo
CUOTA 4-2026-3766-PAGO PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL.pdf	yo	10 abr yo	250 KB
CUOTA 4-2026-3766-INFORME SUPERVISION (1).pdf	yo	10 abr yo	2.4 MB
CUOTA 4-2026-3766-INFORME EJECUTIVO.pdf	yo	10 abr yo	1.5 MB
CUOTA 4-2026-3766-PLANILLA SEG.SOCIAL.pdf	yo	10 abr yo	457 KB
CUOTA 4-2026-3766-DOC SOPORTE.pdf	yo	15 abr yo	81 KB

ACTIVIDAD 2. Colaborar en el fortalecimiento de las actividades y procesos de la gestión administrativa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, orientados al cumplimiento de los objetivos del proyecto que origina este contrato y conforme a lo indicado por la supervisión.

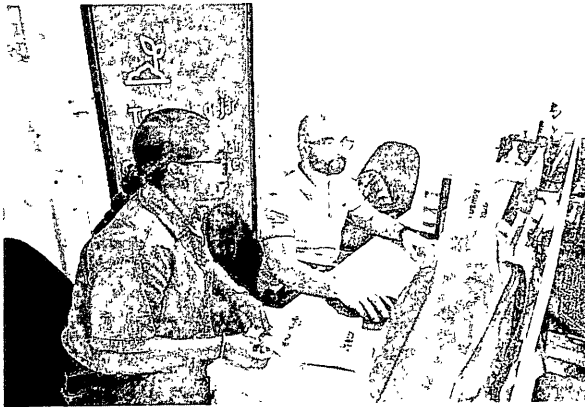
2.1 Apoyé en la foliación del contrato de Suministro Veterinario, requerido por la Contraloría, garantizando el cumplimiento de los principios de organización, integridad y conservación documental establecidos en la Ley General de Archivos.



2.2 Apoyé en la foliación de la documentación del contrato interadministrativo RECREAVALLE No. 1.130.18.02-609 que tiene como objeto "Aunar esfuerzos y recursos para la administración, operación, mantenimiento, operación, mantenimiento, gestión y ejecución de proyectos en el ecoparque Departamental Rio Pance, en el marco de las normas municipales y ambientales vigentes, siendo coherentes con su importancia ecológica y cultural, cuyo destino es la conservación de la biodiversidad y oferta de servicios ambientales que promuevan la investigación, la educación ambiental, la recreación, el turismo sostenible y la generación de cultura ambiental ciudadana, con el propósito de que esta área de especial importancia ecosistémica se mantenga y a largo plazo, contribuya al aseguramiento de los procesos que sustentan la vida humana, la biodiversidad, el suministro de servicios ambientales la calidad ambiental del municipio de Cali".

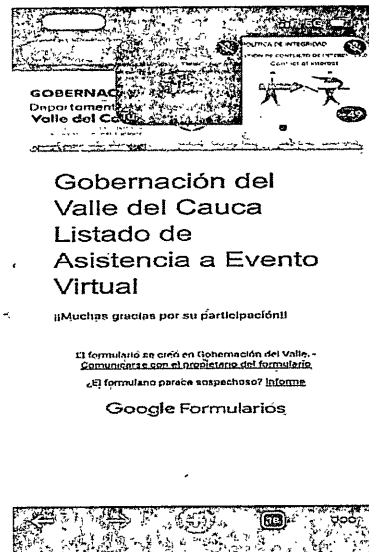


2.3 Apoyé al contratista Francisco Soto en la actualización del plan anual de adquisiciones - PAA con el fin de relacionar todos los procesos de contratación que adelanta la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA".



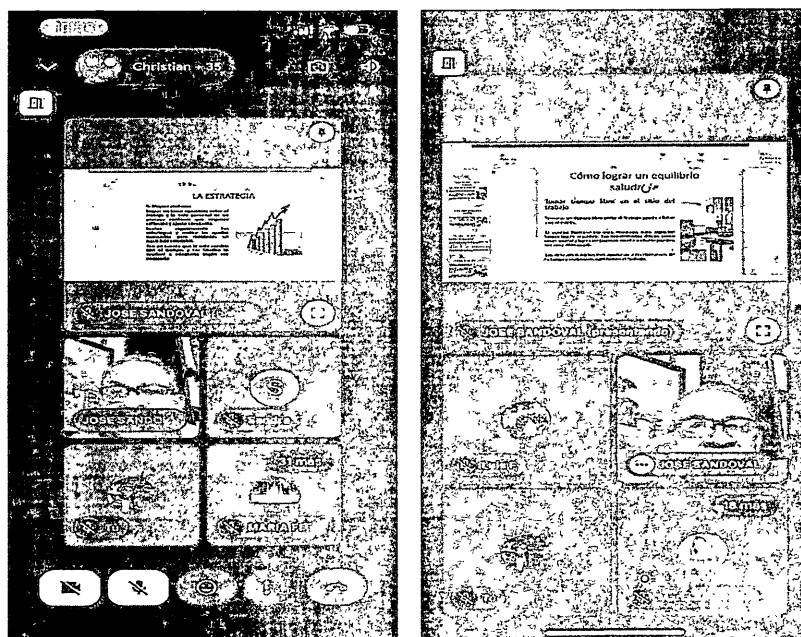
ACTIVIDAD 3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

3.1 Asistí a la reunión virtual dirigida por Diana Felicia Sanchez, desde la Secretaría General de la Gobernación del Valle Cauca por la Subsecretaría Administrativa y de relacionamiento con el Ciudadano “Política Servicio al Ciudadano”. El cual socializan el relacionamiento con el ciudadano es la interacción continua y transparente entre las entidades del Estado y la Ciudadanía, que busca garantizar el acceso a servicios, información y participación, mediante el dialogo, la atención de sus necesidades y la simplificación de trámites, con el fin de fomentar la confianza y construir una relación más cercana.

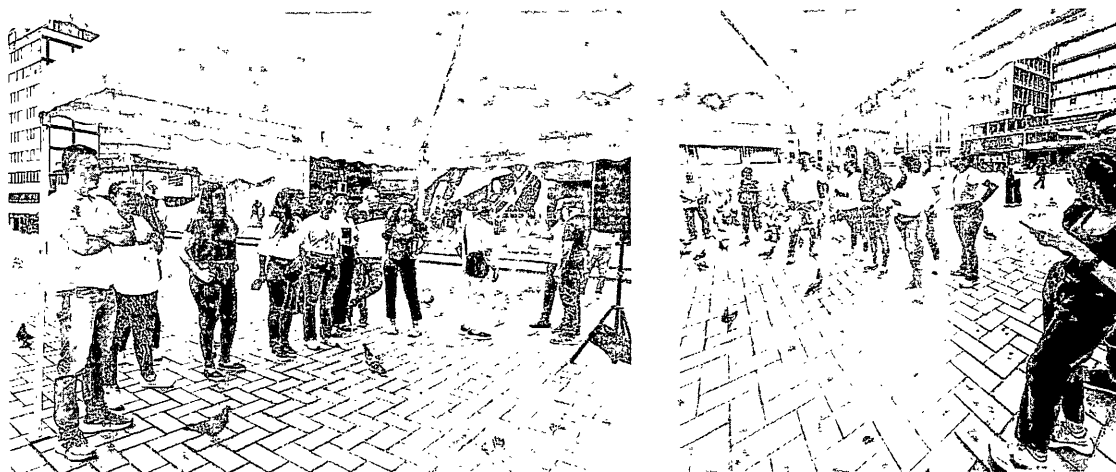


3.2 Asistí a la reunión virtual liderada por el contratista José Sandoval, espacio estructurado para fortalecer el clima organizacional y promover el equilibrio entre la vida laboral y personal. La participación en este encuentro se enmarca en las dimensiones del MIPG relacionadas con la gestión del talento humano, fomentando prácticas de bienestar, comunicación efectiva y corresponsabilidad institucional. Este ejercicio contribuyó a la construcción de un ambiente

laboral saludable, orientado a la motivación, la productividad y la transparencia en las relaciones de trabajo.



3.3 Asistí al evento realizado en la Plazoleta San Francisco, en el marco de una jornada orientada a promover el uso del Lenguaje Claro y el cuidado de la tierra. La participación en esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la comunicación transparente y accesible, en coherencia con los lineamientos del MIPG, y al fomento de la conciencia ambiental en la comunidad. Este espacio permitió sensibilizar sobre la importancia de transmitir mensajes comprensibles para la ciudadanía, al tiempo que se promovieron prácticas responsables frente al entorno natural, articulando la gestión institucional con la sostenibilidad.



3.4 Acogí y di cumplimiento a los lineamientos, cronograma y plan de trabajo establecidos por el equipo de revisión de cuentas para el proceso correspondiente al mes de mayo de 2026, contribuyendo al desarrollo organizado, oportuno y articulado de las actividades requeridas para el cumplimiento de los tiempos definidos por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca.

REVISIÓN DE CUENTAS PS
Andrea Panny, Frana, Francisco, FRANCISCO, Jairo, Juan, Paola, SÁDIA, SÁDIA, Soc. Trinidad, Tr

Llamar

marías

A continuación, se informa la programación establecida para la ejecución y el pago de las actividades de servicios de apoyo a la gestión, correspondientes al mes de 2026, en:

Actividad	Fecha	Fin	Responsable
Revisión de cuentas	15.05.2026	15.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	16.05.2026	16.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	17.05.2026	17.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	18.05.2026	18.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	19.05.2026	19.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	20.05.2026	20.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	21.05.2026	21.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	22.05.2026	22.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	23.05.2026	23.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	24.05.2026	24.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	25.05.2026	25.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	26.05.2026	26.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	27.05.2026	27.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	28.05.2026	28.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	29.05.2026	29.05.2026	Centro de Competencias
Revisión de cuentas	30.05.2026	30.05.2026	Centro de Competencias

La programación se envía al funcionario de cada una de las dependencias, quien deberá realizar la programación correspondiente, para el mes de mayo de 2026, en la plataforma de programación de actividades de la Gobernación del Valle del Cauca, en un plazo de 3 días hábiles.

Cronograma de Hacienda ... como estipulamos el Plan de Trabajo cumplimos enviando a preliquidación 3:47 p.m.

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: cargo total en SAP, la base de datos debe estar.

Agremiadas: 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 de nosotros debe realizar sus actividades en los tiempos establecidos.
- Avanzar progresivamente en el cargo 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 cargo de todos los documentos para este día
- Solo cumpliendo cada uno con estos puntos Trinidad puede avanzar en los Infotips y tener la planilla lista para el medio día enviarla a Centro de Competencias.

4:12 p.m.

Enna L. Saldaña
ENNA LICETH SALDAÑA C.
C.C: 1.112.487.557
CONTRATISTA