

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 13

CONTRATO NÚMERO: 1.330.19.13-3885 **FECHA:** 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: TATIANA ERAZO RUBIO

VALOR TOTAL: \$33.000.000 TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006901 DE 08 DE ENERO DE 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600102513 DE 14 DE ENERO DE 2026

FUENTE DE FINANCIACION: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026 CONTADOS DESDE LA FECHA DE INICIO QUE FIGURA EN EL SECOPII.

SUPERVISOR: AUDREY BAHAMON GOMEZ

OBJETO: 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.

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMON GOMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y TATIANA ERAZO RUBIO PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 67.039.621 DE CALI OBRANDO COMO **CONTRATISTA**, NOS REUNIMOS EN LAS INSTALACIONES DEL SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL OBJETIVO DE ACORDAR Y SUSCRIBIR EL ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

QUE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL SE ESTABLECIERON LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA LOS CUALES SE DETERMINARON EN:

1. Coordinar 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 de promoción de gobernanza y educación ambiental.
2. Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato.
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.
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.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 13

QUE, DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR, EL **CONTRATISTA** CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL 100% DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y SUS CORRESPONDIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

EL CONTRATISTA PRESENTÓ EL DOCUMENTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN, CON LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS Y ANEXOS.

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

CUOTA 1 ENERO 2026

1. **Coordinar 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 de promoción de gobernanza y educación ambiental.**
 - Coordinó con la Dra. Francia Elena Obando, la Dra. Audrey Bahamón y la contratista Trinidad Pérez la definición de fechas y horarios para la presentación de las cuentas de cobro, las cuales fueron posteriormente socializadas con los enlaces de las subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 - Elaboró y difundió el mensaje informativo a través del grupo de WhatsApp de enlaces, en el cual se comunicaron de manera clara las fechas, lineamientos y condiciones para la presentación de las cuentas.
 - Organizó y estructuró una base de datos destinada a la revisión de las cuentas de cobro de la Subdirección Técnica, con el fin de contar de manera oportuna con la información completa y actualizada de los contratistas, lo que permitió la verificación individual de los datos requeridos para la correcta presentación de las cuentas.
 - Realizó un seguimiento permanente al proceso de radicación y revisión de las cuentas de cobro, asegurando su presentación adecuada y dentro de los plazos establecidos, con el propósito de contribuir al pago oportuno por parte de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. **Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato.**
 - Coordinó y supervisó el proceso de revisión preliminar de la documentación, con el objetivo de garantizar una validación correcta, ágil y oportuna, previa a la autorización y firma por parte de la Dra. Audrey Bahamón.
 - Articuló el trabajo con los contratistas responsables de la etapa de prerevisión, estableciendo lineamientos claros y realizando seguimiento continuo para asegurar la presentación adecuada, completa y precisa de los documentos.
 - Organizó, clasificó y verificó los documentos soporte requeridos para ser cargado en el sistema SAP y su correcta disposición en el drive institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contribuyendo así al control, trazabilidad y transparencia del proceso.
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.**



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 13

- Realizó la capacitación a los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la elaboración de la cuenta No. 1 correspondiente al mes de enero de 2026. Durante la jornada, explicó de manera detallada y secuencial el procedimiento a seguir, enfatizando en los lineamientos técnicos y administrativos establecidos, con el propósito de minimizar errores en la presentación de la información y garantizar el cumplimiento de los plazos definidos por la Secretaría de Hacienda.
 - Brindó acompañamiento y orientación integral a los contratistas, atendiendo y aclarando de forma oportuna cada una de las inquietudes planteadas, lo que permitió asegurar la correcta comprensión de los procedimientos, requisitos y responsabilidades asociados a la elaboración y presentación de las cuentas de cobro.
- 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.**
- Realizó la solicitud, verificación y validación de la información correspondiente a la seguridad social del mes de diciembre de 2025 de todos los contratistas adscritos a la Subdirección Técnica. Durante este proceso, se revisó que los pagos se hubieran efectuado de manera oportuna y que la base de liquidación fuera correcta, conforme a la normativa vigente.
 - Llevó a cabo la organización, actualización y consolidación de la base de datos y del archivo digital correspondiente, con el propósito de garantizar un adecuado control, trazabilidad y seguimiento de la información.
 - Realizó una jornada de capacitación dirigida a los contratistas de la Subdirección Técnica, orientada a brindar una explicación detallada del método de trabajo establecido para la revisión preliminar de los documentos. Esta actividad tuvo como objetivo asegurar la correcta comprensión del proceso por parte de los contratistas. Durante la capacitación, se socializaron los lineamientos para el envío previo de la documentación en formato Word para su verificación, así como las fechas establecidas para el envío digital y la presentación de las versiones impresas, requeridas para la revisión final y la posterior firma de la supervisora, la Dra. Audrey Bahamón.

CUOTA 2 FEBRERO 2026

- 1. Coordinar 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 de promoción de gobernanza y educación ambiental.**
- Coordinó con la Dra. Audrey Bahamón y la contratista Trinidad Pérez la definición de fechas y horarios para la presentación de las cuentas de cobro del corte #1 del mes de febrero, las cuales fueron posteriormente socializadas con los enlaces de las subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 - Redactó y difundió el mensaje informativo a través del grupo de WhatsApp de enlaces, en el cual se comunicaron de manera clara las fechas, lineamientos y condiciones para la presentación de las cuentas.
 - Organizó y estructuró una base de datos destinada a la revisión preliminar de las cuentas de cobro de la Subdirección Técnica, con el fin de verificar uno a uno los informes y documentos adicionales de la presentación de cuota 1 (enero) y cuota 2 (febrero)
 - Realizó un seguimiento permanente al proceso de radicación y revisión de las cuentas de cobro del mes de febrero, asegurando su presentación adecuada y dentro de los



[Handwritten signature]

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 13

plazos establecidos, con el propósito de contribuir al pago oportuno por parte de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Valle del Cauca.

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

- Coordinó y supervisó el proceso de revisión preliminar del mes de febrero de la documentación de la cuota 1 (enero) y 2 (febrero), con el objetivo de garantizar una validación correcta, ágil y oportuna, previa a la autorización y firma por parte de la Dra. Audrey Bahamón.
- Brindó acompañamiento oportuno a sus compañeros, atendiendo sus inquietudes y orientándolos en el proceso, con el fin de garantizar la correcta elaboración y presentación de los informes y demás documentos requeridos.
- Coordinó el trabajo con el equipo de contratistas responsables de la etapa de prerevisión, estableciendo lineamientos claros y realizando seguimiento continuo para asegurar la presentación adecuada, completa y precisa de los documentos.
- Organizó, clasificó y verificó los documentos soporte requeridos para ser cargado en el sistema SAP y su correcta disposición en el drive institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contribuyendo así al control, trazabilidad y transparencia del proceso.

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.

- Realizó tres jornadas de capacitación a los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la elaboración de la cuenta No. 1 correspondiente al mes de enero de 2026 y cuenta No. 2 correspondiente al mes de febrero 2026. Durante la jornada, explicó de manera detallada y secuencial el procedimiento a seguir, enfatizando en los lineamientos técnicos y administrativos establecidos, con el propósito de minimizar errores en la presentación de la información y garantizar el cumplimiento de los plazos definidos por la Secretaría de Hacienda.
- Brindó acompañamiento y orientación integral a los contratistas, atendiendo y aclarando de forma oportuna cada una de las inquietudes planteadas, lo que permitió asegurar la correcta comprensión de los procedimientos, requisitos y responsabilidades asociados a la elaboración y presentación de las cuentas de cobro.
- Participó en una capacitación virtual orientada por el contratista José Sandoval, en la cual se abordó la importancia del Código de Valores en las entidades públicas, con énfasis en el principio del respeto. Durante la jornada, se generó un espacio de reflexión sobre la necesidad de mantener un clima laboral positivo, reconociendo el aporte de cada integrante y promoviendo el trabajo colaborativo para el cumplimiento de las metas institucionales.

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.

- Asistió a una reunión presencial realizada en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el propósito de socializar los resultados de las áreas asignadas por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, bajo la supervisión de la Dra. Audrey Bahamón. Se destacó la importancia de las funciones desarrolladas y los resultados alcanzados por las áreas de planeación, financiera, PQR y talento humano, entre otras.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 13

- Actualizó los manuales correspondientes a la elaboración y presentación de la cuota 1 y cuota 2, efectuando ajustes y mejoras en los lineamientos establecidos. Esta acción permitió fortalecer la claridad de las instrucciones, optimizar el proceso de presentación de cuentas y contribuir a la adecuada radicación de las cuentas de cobro por parte de los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Convocó y lideró una reunión virtual con el equipo de contratistas encargado de la revisión de cuentas, con el fin de evaluar los resultados obtenidos en los cortes 1 y 2 del mes de enero de 2026. Durante la sesión, se unificaron criterios técnicos, se definieron plazos y horarios y se estableció el plan de trabajo correspondiente al corte 1 del mes de febrero de 2026, fortaleciendo la organización y eficiencia del proceso. Así mismo, se reconoció la felicitación emitida por el área de Contabilidad por la correcta y oportuna revisión de las cuentas, resaltando el compromiso y la calidad del trabajo desarrollado, lo que contribuyó a garantizar pagos oportunos.

CUOTA 3 MARZO 2026

1. **Coordinar 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 de promoción de gobernanza y educación ambiental.**
 - Coordinó con la Dra. Audrey Bahamón y la contratista Trinidad Pérez la definición de las fechas y horarios para la presentación de cuentas correspondientes al corte 1 de la cuota 3 del mes de marzo de 2026, información que posteriormente fue compartida con los enlaces de las diferentes subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 - Elaboró y difundió el mensaje informativo a través del grupo de WhatsApp de enlaces, con el fin de comunicar oportunamente las fechas establecidas para la presentación de las cuentas de cobro del corte #1 de la cuota 3 del mes de marzo 2026.
 - Organizó una base de datos para la revisión de las cuentas de la Subdirección Técnica, con el propósito de contar con la información consolidada de los contratistas y facilitar la verificación detallada de los datos requeridos para la presentación de sus cuentas correspondientes al corte 2 del mes de febrero y corte 1 del mes de marzo de 2026.
 - Realizó seguimiento permanente al proceso de presentación de las cuentas, con el objetivo de garantizar que estas fueran entregadas de manera correcta y dentro de los tiempos establecidos, contribuyendo así al pago oportuno por parte de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. **Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato.**
 - Coordinó el proceso de revisión preliminar correspondiente al corte #1 del mes de marzo de 2026, con el fin de asegurar una revisión ordenada y eficiente que permitiera posteriormente la autorización y firma de la Dra. Audrey Bahamón.
 - Articuló el trabajo con los contratistas encargados de la pre-revisión de cuentas de la Subdirección Técnica, garantizando un proceso ágil, oportuno y preciso, verificando que todos los documentos requeridos fueran presentados correctamente.
 - Apoyó en la organización de los documentos soportes necesarios para la verificación en la plataforma SAP y en el Drive institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contribuyendo a la correcta gestión y disponibilidad de la información documental.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 13

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.**
 - Participó en una capacitación virtual dirigida por el contratista José Sandoval, en la cual se abordó el tema “Código de Integridad: La Justicia”, resaltando la importancia de actuar con imparcialidad, transparencia y respeto por las normas en el ejercicio de las funciones dentro de la administración pública. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los principios éticos y valores institucionales, promoviendo el compromiso con una gestión pública íntegra y alineada con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
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.**
 - Realizó la convocatoria y lideró una reunión virtual con el equipo de contratistas encargado de la revisión de cuentas, con el propósito de evaluar los resultados obtenidos en los cortes 1 y 2 del mes de febrero de 2026. Durante este espacio se unificaron criterios técnicos, se definieron plazos y horarios de trabajo, y se estableció el plan y cronograma correspondiente al corte 1 del mes de marzo de 2026, con el fin de fortalecer la organización del equipo y optimizar el proceso de revisión. Se destacó la necesidad de mantener altos niveles de eficiencia, responsabilidad y precisión en la verificación de los documentos y soportes presentados por los contratistas.
 - Analizó la posibilidad de establecer un único corte para la presentación de las cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría. Para ello, consultó al equipo encargado de la revisión de cuentas mediante una encuesta interna, con el fin de evaluar si era más conveniente trabajar con uno o dos cortes; se concluyó que unificar el proceso en un solo corte permite mejorar la organización del equipo, optimizar la planeación del trabajo de revisión de cuentas y facilitar la entrega oportuna a contabilidad, promoviendo así un proceso más eficiente y coordinado.

CUOTA 4 ABRIL 2026

1. **Coordinar 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 de promoción de gobernanza y educación ambiental.**
 - Coordinó con la Dra. Audrey Bahamón y la contratista Trinidad Pérez la definición de las fechas y horarios para la presentación de cuentas correspondientes al corte 1 de la cuota 4 del mes de abril de 2026, información que posteriormente fue compartida con los enlaces de las diferentes subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 - Elaboró y difundió el mensaje informativo a través del grupo de WhatsApp de enlaces, con el fin de comunicar oportunamente las fechas establecidas para la presentación de las cuentas de cobro del corte #1 de la cuota 4 del mes de abril 2026.
 - Organizó una base de datos para la revisión de las cuentas de la Subdirección Técnica, con el propósito de contar con la información consolidada de los contratistas y facilitar la verificación detallada de los datos requeridos para la presentación de sus cuentas correspondientes al corte 1 del mes de abril de 2026.
 - Realizó seguimiento permanente al proceso de presentación de las cuentas, con el objetivo de garantizar que estas fueran entregadas de manera correcta y dentro de los tiempos establecidos, contribuyendo así al pago oportuno por parte de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Valle del Cauca.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 13

2. **Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato.**
 - Coordinó el proceso de revisión preliminar correspondiente al corte #1 del mes de abril de 2026, con el fin de asegurar una revisión ordenada y eficiente que permitiera posteriormente la autorización y firma de la Dra. Audrey Bahamón.
 - Articuló el trabajo con los contratistas encargados de la pre-revisión de cuentas de la Subdirección Técnica, garantizando un proceso ágil, oportuno y preciso, verificando que todos los documentos requeridos fueran presentados correctamente, correspondiente al corte #1 del mes de abril de 2026.
 - Apoyó en la organización de los documentos soportes de la cuota #4 abril 2026 necesarios para la verificación en la plataforma SAP y en el Drive institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contribuyendo a la correcta gestión y disponibilidad de la información documental.

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.**
 - Asistió a una capacitación virtual liderada por el contratista José Sandoval, enfocada en el tema “Código de Integridad: Inclusión Laboral”. En este espacio se abordaron aspectos relacionados con discapacidad, diversidad de género y enfoques de inclusión en el entorno laboral, lo que permitió fortalecer el conocimiento en prácticas orientadas al respeto, la equidad y la consolidación de ambientes laborales inclusivos.
 - Participó en la capacitación virtual orientada por la contratista Alfayma Sánchez, en el marco del Seminario de Inducción y Reinducción, donde se abordó el tema “Transparencia y Acceso a la Información” conforme a la Ley 1712 de 2014. Durante la jornada, fortaleció sus conocimientos en relación con los principios de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y las responsabilidades de las entidades frente a la adecuada divulgación y gestión de la información.
 - Destacó el desempeño de los contratistas de la Subdirección Técnica en la presentación de cuentas, evidenciando el cumplimiento en la cuota #3 al realizar la entrega en un único corte y sin requerimientos de corrección por parte del área de contabilidad, lo cual refleja el compromiso y la calidad del trabajo desarrollado por el equipo.

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.**
 - Convocó y lideró una reunión virtual con el equipo de contratistas encargado de la revisión de cuentas, con el propósito de evaluar los resultados obtenidos en los cortes 1 y 2 del mes de marzo de 2026. Durante el encuentro, se unificaron criterios técnicos, se definieron plazos y horarios de trabajo, y se estableció el plan y cronograma correspondiente al corte 1 del mes de abril de 2026, fortaleciendo la organización y optimizando el proceso de revisión. Asimismo, se enfatizó en la importancia de realizar una revisión rigurosa, detallada y cuidadosa de cada cuenta, considerando que cualquier error o inconsistencia puede generar retrasos en la validación y aprobación de las planillas, afectando el avance del proceso. Se destacó el desempeño del equipo, evidenciado en que, para la cuota 3 marzo 2026, solo se presentaron 3 errores de 253 informes enviados (1%), reflejando una adecuada planificación y un proceso de revisión eficiente, enmarcado en el mejoramiento continuo.
 - Adelantó de manera permanente la revisión y el acompañamiento a los contratistas de la Subdirección, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno en las fechas de presentación de



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 8 de 13

la cuota N.º 4. De igual forma, brindó orientación en la verificación de requisitos, contribuyendo al adecuado desarrollo del proceso y a la entrega oportuna de la documentación requerida.

CUOTA 5 MAYO 2026

1. **Coordinar 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 de promoción de gobernanza y educación ambiental.**
 - Coordinó con la Dra. Audrey Bahamón y la contratista Trinidad Pérez la definición de las fechas y horarios para la presentación de cuentas correspondientes a la cuota 5 del mes de mayo de 2026, información que posteriormente fue compartida con los enlaces de las diferentes subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 - Elaboró y difundió el mensaje informativo a través del grupo de WhatsApp de enlaces, con el fin de comunicar oportunamente las fechas establecidas para la presentación de las cuentas de cobro de la cuota 5 del mes de mayo 2026.
 - Organizó una base de datos para la revisión de las cuentas de la Subdirección Técnica, con el propósito de contar con la información consolidada de los contratistas y facilitar la verificación detallada de los datos requeridos para la presentación de sus cuentas correspondientes a la cuota 5 del mes de mayo de 2026.
 - Efectuó acompañamiento y seguimiento continuo al proceso de presentación de cuentas, verificando el cumplimiento de los requisitos, lineamientos y tiempos establecidos, con el fin de contribuir al trámite oportuno de pago por parte de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Valle del Cauca.

2. **Expedir los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al proyecto objeto del contrato.**
 - Elaboró y socializó en el grupo de WhatsApp de la Subdirección Técnica la información correspondiente a las fechas y lineamientos establecidos para el proceso de presentación de cuentas.
 - Coordinó el proceso de revisión preliminar correspondiente a la cuota #5 del mes de mayo de 2026, con el fin de asegurar una revisión ordenada y eficiente que permitiera posteriormente la autorización y firma de la Dra. Audrey Bahamón.
 - Lideró y coordinó reunión virtual con el equipo encargado de la pre-revisión de cuentas de la Subdirección Técnica, orientando la planeación y articulación del proceso de revisión preliminar, con el propósito de fortalecer la organización, optimizar los tiempos de respuesta y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades conforme a las directrices impartidas por la Supervisora Dra. Audrey Bahamón.
 - Articuló el trabajo con los contratistas encargados de la pre-revisión de cuentas de la Subdirección Técnica, garantizando un proceso ágil, oportuno y preciso, verificando que todos los documentos requeridos fueran presentados correctamente, correspondiente a la cuota #5 del mes de mayo de 2026.
 - Apoyó en la organización de los documentos soporte del segundo corte de la cuota #4 del mes de abril y de la cuota #5 del mes de mayo 2026 necesarios para la verificación en la plataforma SAP y en el Drive institucional de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contribuyendo a la correcta gestión y disponibilidad de la información documental.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 9 de 13

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.

- Participó en capacitación virtual orientada por el contratista José Sandoval sobre "Clima Organizacional: Equilibrio Vida Laboral y Vida Personal" dictada el 29 de abril 2026, espacio en el cual se promovieron reflexiones y aprendizajes relacionados con el bienestar integral, el fortalecimiento de la salud emocional, el adecuado manejo de las responsabilidades laborales y personales, y la importancia de fomentar entornos de trabajo más saludables, equilibrados y productivos.
- Participó en capacitación virtual liderada por el contratista José Sandoval sobre "Habilidades Blandas: Creatividad e Innovación" dictada el 6 de mayo 2026, jornada en la que se fortalecieron competencias orientadas al trabajo colaborativo, la generación de propuestas innovadoras, la adaptación a los cambios y el desarrollo de habilidades que aportan al mejoramiento de los procesos institucionales y laborales.

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.

- Elaboró y socializó directrices, recomendaciones y orientaciones al equipo de contratistas de la Subdirección Técnica, encaminadas al fortalecimiento de la calidad, organización y adecuada sustentación de los informes contractuales, así como al cumplimiento de los procedimientos y cronogramas establecidos para el proceso de revisión preliminar, firma y envío final de la cuenta.
- Convocó y lideró reunión virtual con el equipo encargado de la revisión de cuentas, espacio en el cual se concertaron criterios técnicos, se establecieron tiempos, horarios y lineamientos de trabajo, y se definió el plan y cronograma correspondiente al proceso de revisión de cuentas de la cuota #5 del mes de mayo de 2026, con el propósito de fortalecer la organización y optimizar el desarrollo del proceso.

Durante la jornada se reiteró la importancia del compromiso, la responsabilidad y el cumplimiento oportuno de las actividades y fechas definidas, teniendo en cuenta que el adecuado desarrollo del proceso depende del trabajo articulado de cada integrante del equipo, permitiendo cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma emitido por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca.

- Elaboró y compartió con el equipo de contratistas encargado de la revisión de cuentas el resumen del plan de trabajo y del cronograma definido durante la reunión, facilitando la organización, seguimiento y ejecución de las actividades programadas.
- Realizó seguimiento y acompañamiento permanente a los contratistas de la Subdirección, brindando orientación en la verificación de requisitos y lineamientos para la presentación de la cuota N.º 5, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las fechas establecidas y al adecuado desarrollo del proceso de entrega documental.

CUOTA 6 JUNIO 2026

1. Coordinar 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 de promoción de gobernanza y educación ambiental.

- Coordinó con la Dra. Audrey Bahamón Supervisora y la contratista Trinidad Pérez la definición de las fechas, horarios y lineamientos para la presentación de las cuentas correspondientes a la cuota final No. 6 del mes de junio de 2026. Posteriormente, socializó esta información con los



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 10 de 13

enlaces de las diferentes subsecretarías de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando una adecuada planeación y el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

- Elaboró y socializó el mensaje informativo dirigido al grupo de enlaces de las subsecretarías, mediante el cual comunicó las fechas, horarios y orientaciones para la presentación de las cuentas correspondientes a la cuota final No. 6, facilitando la difusión oportuna de la información y la articulación entre los diferentes equipos de trabajo.
- Organizó y actualizó la base de datos de los contratistas de la Subdirección Técnica, consolidando la información necesaria para el proceso de revisión de cuentas. Esta herramienta permitió disponer de información actualizada y de fácil consulta para verificar de manera individual los requisitos, soportes y datos requeridos para la correcta presentación de las cuentas de cobro del mes de junio de 2026.
- Realizó seguimiento permanente al proceso de presentación de las cuentas correspondientes al mes de junio de 2026, brindando orientación a los contratistas, resolviendo inquietudes y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, con el propósito de garantizar la radicación oportuna y adecuada de la documentación y contribuir al pago dentro de los tiempos previstos por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Efectuó la revisión documental de los informes de ejecución y supervisión, actas finales, planillas y soportes de pago de seguridad social presentados por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con especial énfasis en el equipo encargado de desarrollar acciones de promoción y educación ambiental. Durante este proceso verificó el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y documentales exigidos, permitiendo identificar y corregir oportunamente inconsistencias, fortalecer la calidad de la información presentada y garantizar el adecuado trámite de las cuentas para su posterior aprobación y pago.

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

- Elaboró y socializó el mensaje informativo dirigido al grupo de la Subdirección Técnica, mediante el cual comunicó las fechas, horarios y lineamientos establecidos para la presentación de las cuentas correspondientes al mes de junio de 2026, contribuyendo a la adecuada difusión de la información y al cumplimiento oportuno de los cronogramas definidos por la Secretaría.
- Coordinó el proceso de revisión preliminar de las cuentas correspondientes al mes de junio de 2026 de la Subdirección Técnica, organizando las actividades de validación documental y seguimiento requeridas para garantizar una revisión eficiente, oportuna y de calidad. Esta labor facilitó la posterior verificación, autorización y firma por parte de la Dra. Audrey Bahamón, optimizando los tiempos del proceso y reduciendo posibles reprocesos.
- Organizó y consolidó los documentos soporte requeridos para los procesos de verificación y control en las plataformas SAP y Drive de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando la disponibilidad, trazabilidad y consulta oportuna de la información necesaria para la revisión, validación y aprobación de las cuentas presentadas por los contratistas.

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.

- Participó en la capacitación virtual orientada por el contratista José Sandoval, desarrollada el 3 de junio de 2026, en la cual se abordó el tema "Habilidades Blandas: Finanzas Personales". Durante la jornada se socializaron conceptos y herramientas prácticas relacionadas con la administración responsable de los recursos económicos, la planificación financiera, el manejo adecuado del presupuesto personal, la cultura del ahorro y la toma de decisiones financieras



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 11 de 13

conscientes. Esta actividad permitió fortalecer conocimientos y competencias orientadas al bienestar financiero, promoviendo buenas prácticas para la organización de las finanzas personales y el cumplimiento de metas económicas a corto, mediano y largo plazo.

- Realizó una jornada de capacitación y acompañamiento dirigida a contratistas que presentaban inconsistencias recurrentes en la elaboración de informes y actas, actividad desarrollada el 27 de mayo de 2026 en cumplimiento de las directrices impartidas por la supervisión y en concordancia con los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Durante la capacitación socializó lineamientos, buenas prácticas y criterios técnicos para la correcta elaboración y presentación de informes y actas, con el propósito de unificar criterios, fortalecer las competencias de los participantes y mejorar la calidad de la documentación presentada. Esta actividad contribuyó a optimizar los procesos de revisión, disminuir errores recurrentes, reducir reprocesos y promover una gestión más eficiente y oportuna en la presentación de informes y actas.
 - Asistió a reunión de seguimiento convocada por la supervisora, Dra. Audrey Bahamón, el 5 de junio de 2026, con el propósito de socializar el plan de trabajo definido para la revisión de las cuentas correspondientes al mes de junio de 2026. Durante el encuentro presentó la programación establecida con el equipo de revisión de cuentas, la distribución de responsabilidades y los tiempos proyectados para la ejecución de las actividades, atendiendo las directrices impartidas por la supervisión. Esta actividad permitió fortalecer la coordinación del equipo, asegurar el cumplimiento oportuno de los procesos asignados y contribuir al logro de los objetivos institucionales enmarcados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 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.**
- Convocó y lideró una reunión virtual con el equipo de contratistas encargado de la revisión de cuentas, desarrollada el 20 de mayo de 2026. Durante la jornada unificaron criterios técnicos para el proceso de revisión, definieron responsabilidades, plazos y horarios de trabajo, y estructuró el plan de trabajo y cronograma para la revisión de la cuota final No. 6 correspondiente al mes de junio de 2026. Asimismo, coordinó la programación de las actividades necesarias para garantizar una revisión eficiente y oportuna de los documentos presentados por los contratistas, fortaleciendo la organización del equipo.
 - Elaboró y socializó con los contratistas encargados de la revisión de cuentas el resumen del plan de trabajo y cronograma definido durante la reunión, facilitando la organización, seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas, así como la adecuada articulación entre los integrantes del equipo de revisión de cuentas.
 - Asistió a la reunión convocada por la Dra. Francia Elena Obando, Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y la Dra. Audrey Bahamón, Supervisora, en la cual se revisaron las funciones y responsabilidades de los integrantes del equipo financiero, así como las estrategias de apoyo y articulación orientadas a fortalecer el trabajo colaborativo. Durante la jornada participó en la definición de la reorganización de los subgrupos de trabajo, la programación semanal de acompañamiento presencial y las acciones encaminadas a fortalecer el desempeño integral del equipo financiero. En el marco de la redistribución de responsabilidades, asumió la continuidad del liderazgo del equipo encargado de la revisión de cuentas de los contratistas de prestación de servicios y el acompañamiento a la contratista Daniela Herrera en las actividades relacionadas con la revisión de cuentas de proveedores, brindando apoyo técnico y contribuyendo al fortalecimiento de los procedimientos financieros de la Secretaría.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 12 de 13

- Convocó, coordinó y orientó la jornada de capacitación sobre la elaboración de actas finales, dirigida a los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y desarrollada el 27 de mayo de 2026. Este espacio tuvo como propósito fortalecer, actualizar y unificar criterios para el adecuado cierre documental correspondiente al mes de junio de 2026. Durante la actividad impartió orientaciones sobre la correcta elaboración y presentación de los informes y actas finales, contribuyendo a prevenir inconsistencias, reducir reprocesos y facilitar el cierre oportuno de los procesos de revisión y presentación de cuentas.
- Elaboró y socializó con los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible un manual de apoyo que consolidó lineamientos y orientaciones detalladas para la correcta elaboración de los informes finales, el acta de cierre, el acta final de cumplimiento y el acta de pago final. Este documento permitió unificar criterios, fortalecer la calidad de la documentación presentada y contribuir a la disminución de errores, devoluciones y reprocesos durante las etapas de revisión, validación y aprobación de las cuentas.
- Realizó la revisión técnica en medio digital de los informes de ejecución y supervisión, actas finales, planilla y soporte de pago al Sistema de Seguridad Social presentados por los contratistas de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Durante esta actividad verificó la coherencia, consistencia y calidad de la información reportada, la correcta elaboración de los documentos y la suficiencia de las evidencias aportadas como soporte de las actividades ejecutadas. Adicionalmente, formuló observaciones y recomendaciones orientadas a la corrección de inconsistencias cuando fue necesario, contribuyendo al mejoramiento de la calidad documental, la reducción de reprocesos y la optimización de la revisión final efectuada por la supervisora para su posterior aprobación y firma.

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 33.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$ 33.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$33.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$33.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$33.000.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$0

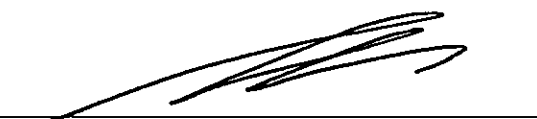


RDO. ABG

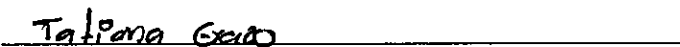
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 13 de 13

EN CONSECUENCIA, LAS PARTES, UNA VEZ LEÍDA Y APROBADA LA PRESENTE ACTA, SE SUSCRIBE EN LA CIUDAD DE CALI (VALLE), A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026.

CON LA FIRMA DE LA PRESENTE EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CARGARLA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.



AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C. 31.574.698
SUPERVISOR



TATIANA ERAZO RUBIO
C.C. 67.039.621
CONTRATISTA

