

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 23

CONTRATO NÚMERO: 1.330.19.13-3887 **FECHA:** 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: TRINIDAD PÉREZ SALAZAR

VALOR TOTAL: \$30'000.000 TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006900 DE 08 DE ENERO DE 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600102501 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 REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

LOS SUSCRITOS **AUDREY BAHAMON GOMEZ** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **TRINIDAD PÉREZ SALAZAR** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 31.412.715 DE CARTAGO-VALLE 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. 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 acciones emprendidas en el marco del proyecto objeto del contrato.
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.
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 23

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 TÉCNICO DE GESTIÓN, CON LAS RESPECTIVAS EVIDENCIAS Y ANEXOS.

CUOTA 1- ENERO 2026

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 acciones emprendidas en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Con base en la base de datos enviada por el área jurídica para el proceso de ingresos y reingreso, verifiqué en la plataforma del SAP si los PS que ingresan a la SADS estaban creados como proveedores, requisito necesario para diligenciar la plantilla establecida por la gobernación para generar los RPC. En la revisión reportó que 10 PS de los reportados en la base de contratados debían crearse como proveedores para poder continuar con el trámite del ingreso y generación del RPC.
- Diligenció la planilla para la generación de los reingresos e ingresos de enero 2026. Registré los datos solicitados en la planilla destinada para este proceso por el Centro de Competencias de la Gobernación. Previamente realizó la verificación a través de la función ZHRCC_CREA_ACREEDOR que los PS a contratar para este periodo se encontraban creados como proveedores en la Gobernación del Valle. Para el primer corte de enero de 2026 se generó el registro de 254 PS entre reingresos e ingresos. En el equipo de computo asignado registra la evidencia de la actividad relacionada.
- Solicitó al Centro de Competencias de la Gobernación el reingreso y cargue del infotipo 9013 para que el RPC pueda salir con la fecha indicada y poder tener un buen tiempo para el inicio de la ejecución de los contratos. Realizó el ingreso y reingreso manual de los PS Contratados para el periodo que no se pudieron generar de forma masiva porque no se encontraban creados como proveedores o por datos errados en la información que se debieron corregir. En el caso de los ingresos se generó el ID correspondiente para los PS contratados que es el número a través del cual el Centro de Competencias y la Gobernación los identifica para los diferentes procesos.
- Descargó e imprimió los RPC de los PS que ingresaron para el periodo y que SE generaron de forma masiva a través del centro de competencias. Previo a este proceso revisó uno a uno cada RPC para verificar que datos como el número de contrato, cuotas, valor del RPC y fecha estén correctos. Posteriormente se tramitó la firma con la subdirectora técnica de apoyo a la gestión financiera y con la ordenadora del gasto la secretaria de medio ambiente y desarrollo sostenible. Se tramitaron para el primer corte de enero de 2026 242 RPC.
- Realizó la liberación de los RPC generados para la contratación del, proceso que se requiere para que al dar trámite a las cuentas y se puedan generar las causaciones necesarias para que el pago se apruebe sin ningún contratiempo. La liberación de los RPC la realicé a través de la plataforma del SAP con la función ZFM_LIBERAR_RPC. Para el primer corte de enero de 2026 liberé 242 RPC.

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.



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 3 de 23

- Para adelantar el proceso de trámite para el pago de las cuentas de cobro de los PS de la SADS, organizó la base de datos de los PS. Para ello tuvo en cuenta los PS que tenían contrato, los PS que tenían cuotas pendientes por cobrar. Esta base la reportó en el archivo excel del correo de cuentassads@valledelcauca.gov.co para que el equipo de apoyo del área financiera pueda verificar los PS que presentan sus cuentas para el respectivo trámite de pago. En la base reportó el total de 242 PS para el proceso de pago del primer corte de enero de 2026. Informé a los PS asignados para la revisión de las cuentas de los PS que ya estaba la base reportada y las novedades que se presentaron para la revisión de este corte.
- Con el objetivo de presentar las cuentas de cobro de los PS para el trámite de pago ante la Gobernación del Valle, diligenció los infotipos 9011,9012,9014, 0830 en la herramienta del SAP establecida para este fin, de los PS contratados para el primer periodo de enero de 2026. Estos infotipos son el prerequisite para poder solicitar la preliquidación de las cuentas que se presentaran para pago.
- Realizó el proceso de simulación para el trámite de pago de las cuentas de cobros de los PS. La simulación es posterior al diligenciamiento de los infotipos y a través del cual se verifica que la liquidación de las estampillas de adulto mayor, procultura, ProDesarrollo, sistematización, prounivalle y UCEVA estén con los porcentajes correctos acorde con el ingreso del PS. Simulé los PS que presentaron cuenta para este corte.
- Solicitó al centro de competencias de la Gobernación del Valle la preliquidación a de la planilla de los PS que presentaron cuenta para trámite de pago. Posteriormente validó la información de la liquidación de los pagos enviados por el centro de competencia en la cual se verificó el nombre de los PS, cédula, ID, valor bruto del pago, valor de la retención y el valor neto a recibir por cada PS. Terminada la validación se confirmó al centro de competencia que la liquidación puede continuar su proceso en el área de contabilidad de la Gobernación del Valle. Informe igualmente que estaba pendiente el reporte de los PS que están apenas en el trámite de legalización del contrato.
- En el proceso de revisión de cuentas por parte del área de contabilidad reportan observaciones a las cuentas enviadas y las mismas las tramitó con los PS que apoyan el proceso de revisión de cuentas. Subsanadas las observaciones notificó al responsable del área de contabilidad que nos apoya en la revisión de las cuentas que podía continuar con el trámite pertinente.
- Elaboró el ZDOCUM, soporte requerido para proceder a radicar la planilla con la información de los PS que cruzan para pago de cuentas del periodo. El archivo generado queda en el archivo digital y físico del área financiera de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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.

- Organizó las carpetas de los PS contratados en la vigencia 2025, las grabó en memoria USB e hice entrega de las mismas al área jurídica de la secretaria para el proceso que ellos adelantan de cargue al SECOP de los soportes requeridos.
- Reportó al jefe inmediato los trámites que se adelantan previos al proceso de presentación de las cuentas de cobro.
- Organizo, imprimió e hizo entrega al área de gestión documental de los documentos soporte y volantes de pago de la vigencia anterior para que esta área culmine el proceso de organización de las carpetas de los PS que fueron contratados.
- Con el fin de fortalecer el proceso de la elaboración de las cuentas de cobro por parte de los PS y para minimizar las devoluciones por el área de contabilidad de la Gobernación del Valle, la SADS programó capacitación a la cual asistió de manera virtual. Igual para apoyo a este proceso



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 4 de 23

organizó base de datos con información pertinente al contrato de cada PS y por supervisor para facilitar el proceso de revisión de las cuentas de cobro, archivo que compartí al equipo de enlaces y de revisión de cuentas.

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.

- En el marco de esta actividad realizó todas las actividades reportadas en este informe de gestión y la asistencia a capacitaciones convocadas por la Subdirección Técnica Financiera de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

CUOTA 1- FEBRERO 2026

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 acciones emprendidas en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Para el diligenciamiento de la planilla requerida por el Centro de Competencias de la Gobernación, el contratista extrajo los datos personales de cada prestador de servicios y se registraron los respectivos códigos ID, conforme a los lineamientos establecidos por la Gobernación, con el fin de permitir la correcta carga de la información en el sistema SAP, facilitando así la generación masiva de los reintegros y los respectivos Registros Presupuestales de Compromiso (RPC). Adicionalmente, los soportes digitales el contratista los archivó y organizó en el equipo asignado a la SADS para el manejo y control de las cuentas de los prestadores de servicios.
- El contratista envió solicitud al Centro de Competencias de la Gobernación con el fin de solicitar apoyo en el proceso de reintegros de los Prestadores de Servicios (PS) que serán contratados para el periodo de enero de 2026, segundo corte. Dicha solicitud se realizó mediante correo electrónico, adjuntando la plantilla previamente diligenciada con la información correspondiente a los prestadores de servicios que reintegran a prestar sus servicios durante el periodo comprendido entre enero- junio de 2026.
- Organizó y reportó la base de datos en el archivo Excel del correo institucional cuentassads@valledelcauca.gov.co, con el propósito de que el equipo de apoyo del área financiera verificara y revisara las cuentas de cobro de los prestadores que presentaron sus cuentas para el respectivo trámite de pago. En dicha base se reportó un total de 266 prestadores de servicios correspondientes al proceso de pago del primer corte de enero de 2026 de quienes no habían presentado sus cuentas en este periodo y los que tramitarán sus cuentas de febrero de 2026. Adicionalmente, informó a los prestadores de servicios asignados al área financiera para el proceso de revisión de cuentas sobre el reporte de la base de datos y las novedades presentadas durante el proceso de revisión del respectivo corte.
- Realizó la verificación, a través de la función ZHRCC_CREACREEDOR, que los Prestadores de Servicios (PS) a contratar para el presente periodo se encontraran creados como proveedores en la Gobernación del Valle. Para el segundo corte correspondiente a enero de 2026, se generó el registro de 24 prestadores de servicios, incluyendo reintegros e ingresos nuevos. Así mismo, en el equipo de cómputo asignado se registró y almacenó la evidencia correspondiente a la actividad realizada.
- Solicitó al Centro de Competencias de la Gobernación el reintegro y cargue del infotipo 9013, con el fin de que los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) se generaran con la fecha indicada, permitiendo contar con un tiempo adecuado para el inicio de la ejecución de los contratos. Adicionalmente, realizó el ingreso y reintegro manual de los Prestadores de Servicios



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 5 de 23

(PS) contratados para el periodo, correspondientes a aquellos casos que no pudieron generarse de manera masiva debido a que no se encontraban creados como proveedores o presentaban inconsistencias en la información, las cuales fueron previamente corregidas.

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.

- Descargó e imprimió los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) correspondientes a los Prestadores de Servicios (PS) que ingresaron para el periodo y que fueron generados de forma manual y masiva a través del Centro de Competencias. Previo a este proceso, realizó la revisión individual de cada RPC con el fin de verificar que la información contenida, como número de contrato, cuotas, valor del RPC y fechas, fuera correcta. Posteriormente, se gestionó el trámite de firmas ante la Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión Financiera y la Ordenadora del Gasto, correspondiente a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. Para el primer corte de enero de 2026, se tramitaron un total de 242 RPC y para el segundo corte del mismo periodo se gestionaron 24 para un total de 266.
- Realizó la liberación de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) generados para el proceso de contratación, a través de la plataforma SAP, utilizando la función ZFM_LIBERAR_RPC. Esta actividad se requiere para permitir el trámite de las cuentas y la generación de las causaciones correspondientes, garantizando que los pagos se aprueben sin contratiempos. Para el segundo corte de enero 2026 se liberaron en total 24 Registros Presupuestales de Compromiso (RPC).
- El diligenciamiento de los infotipos 9011, 9012, 9014 y 0830 constituye un prerrequisito indispensable para solicitar la preliquidación de las cuentas que serán presentadas para trámite de pago. Con el objetivo de tramitar las cuentas de cobro de los Prestadores de Servicios (PS) para su respectivo pago ante la Gobernación del Valle, la contratista diligenció los infotipos 9011, 9012, 9014 y 0830 en la herramienta SAP establecida para este fin, correspondientes a los prestadores de servicios contratados para este de 2026.
- Con el fin de garantizar la correcta liquidación antes de continuar con el proceso de pago la contratista realizó el proceso de simulación para el trámite de pago de las cuentas de cobro de los Prestadores de Servicios (PS). Esta simulación se efectúa posteriormente al diligenciamiento de los infotipos y permite verificar que la liquidación de las estampillas de Adulto Mayor, Procultura, Prodesarrollo, Sistematización, Prounivalle y UCEVA se encuentre aplicada con los porcentajes correctos, de acuerdo con los ingresos de cada prestador de servicios.
- La contratista brindó apoyo al personal del área jurídica mediante la entrega de soportes correspondientes a informes y certificados de los Prestadores de Servicios (PS) contratados en vigencias anteriores, los cuales son requeridos para completar las carpetas físicas de gestión documental. Así mismo, estos documentos fueron suministrados con el fin de facilitar al área jurídica el proceso de liquidación y cierre de los contratos correspondientes a dichas vigencias.

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.

- El contratista organizó las carpetas digitales correspondientes a los Prestadores de Servicios (PS) que presentaron cuentas de cobro durante este periodo de 2026. Posteriormente, dicha información fue cargada en el Drive del área financiera, el cual es consultado por las áreas de Gestión Documental y Jurídica para el reporte en el SECOP y la organización de las carpetas de contratación. En total, organizó y reportó 266 carpetas digitales de prestadores de servicios.



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 23

Este archivo digital se encuentra almacenado en el equipo designado por la SADS para el manejo y control de las cuentas de los PS.

- Con el fin de fortalecer el proceso de elaboración de las cuentas de cobro por parte de los Prestadores de Servicios (PS) y minimizar devoluciones por parte del área de Contabilidad de la Gobernación del Valle, la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SADS) programó una capacitación, a la cual se asistió de manera virtual. Adicionalmente, como apoyo a este proceso, se organizó una base de datos con información relevante del contrato de cada prestador de servicios, clasificada por supervisor, con el propósito de facilitar el proceso de revisión de las cuentas de cobro. Este archivo fue compartido con el equipo de enlaces y de revisión de cuentas para optimizar el trámite correspondiente.
- El contratista se reunió con el equipo del área financiera con el propósito de revisar el plan de trabajo para el periodo, teniendo en cuenta los aspectos susceptibles de mejora dentro del área, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Durante la reunión, se establecieron estrategias dirigidas a optimizar los procesos propios del área financiera, así como aquellos que son transversales a la Secretaría, con el fin de fortalecer la eficiencia en la gestión administrativa y financiera.
- En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión asistió a la capacitación convocada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión asistió a la capacitación virtual sobre el Código de Valores, en la cual se abordó el valor institucional del Respeto. Este espacio se generó con el objetivo de fortalecer nuestros valores institucionales y promover relaciones basadas en el respeto, la convivencia y el buen trato dentro de la secretaria de ambiente y desarrollo sostenible.
- Como enlace entre la Gobernación del Valle y Secretaria de Ambiente y Desarrollo sostenible, asistió a capacitación programada por la Gobernación del Valle en el marco del proceso de Inducción y Reinducción al sistema SAP, para la capacitación del módulo Basis por dependencias. A la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible le corresponde el Viernes 6 de febrero de 2026, de 8:00 a 9:00 a.m., en la sala de inteligente de la Secretaría de las Tic ubicada en el segundo piso. La asistencia a esta capacitación fue de vital importancia para los funcionarios con acceso al sistema de la dependencia, con el fin de aclarar conceptos sobre el manejo de SAP y prevenir malas prácticas que afectan la operación general. A continuación, relaciono el personal convocado, si hay algún cambio o novedad de algún usuario solicitaron informarla.

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 contratista solicitó al Centro de Competencias de la Gobernación del Valle la preliquidación de la planilla correspondiente a los Prestadores de Servicios (PS) que presentaron cuentas de cobro para trámite de pago. Realizó la validación de la información contenida en la liquidación de pagos enviada por el Centro de Competencias, verificando datos como nombre del prestador de servicios, número de cédula, ID, valor bruto del pago, valor de las retenciones y valor neto a recibir por cada PS. Finalizada la validación, informó al Centro de Competencias que la liquidación podía continuar su proceso en el área de Contabilidad de la Gobernación del Valle. También reportó que se encontraba pendiente la inclusión de los prestadores de servicios que se encontraban en proceso de legalización de contrato.
- Una vez se contó con la planilla de liquidación, procedió a elaborar el ZDOCUM, documento soporte requerido para radicar la planilla con la información de los Prestadores de Servicios (PS) que cruzan para el pago de cuentas del periodo correspondiente. El archivo generado fue almacenado en medio digital y físico en el archivo del área financiera de la Secretaría 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 7 de 23

Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando su disponibilidad para consulta y control documental.

- Realizó la impresión y radicación de la planilla correspondiente a los Prestadores de Servicios (PS) del periodo. Para llevar a cabo este proceso, previamente se gestionó la recolección de las firmas de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y la firma del documento ZDOCUM. La radicación se efectuó en el tercer piso de la Gobernación, en el área de Contabilidad. El soporte físico del trámite reposa en el archivo del área financiera de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando su custodia y consulta.
- La contratista realizó la impresión y entrega, en medio físico y digital, de los documentos soportes correspondientes a los contratos de Prestadores de Servicios (PS) de la vigencia 2025 que estaban pendientes y los del periodo de enero 2026 al área de Gestión Documental. Estos documentos son requeridos para completar la documentación exigida por la normatividad legal vigente en relación con cada contrato de prestación de servicios adelantado por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. Así mismo, los soportes digitales fueron registrados y almacenados en el equipo asignado para el trámite de cuentas de los Prestadores de Servicios.

CUOTA 1- MARZO 2026

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 acciones emprendidas en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Teniendo en cuenta la base de datos de los PS contratados para el primer semestre de la vigencia 2026, elaboró la relación de las cuentas a revisar por el equipo de cuentas. Revisó el periodo que cobra el PS y registró datos como el número y fecha del contrato, número y fecha del CDP y RPC entre otros para que al momento de revisar las cuentas el equipo financiero cuente con la información necesaria para disminuir al máximo las devoluciones y lograr pagos en el tiempo establecido por la gobernación y el centro de competencias.
- Cargó en el Drive del correo cuentassads@valledelcauca.gov.co el archivo de Excel con la relación de los PS que presentaron cuenta de cobro para el periodo. Posteriormente, informó al equipo de cuentas que la base ya se encontraba disponible, de modo que pudieran iniciar la revisión de las cuentas que algunos PS ya habían enviado y así cumplir con los plazos establecidos para la entrega y el envío de cuentas correspondientes al primer corte.
- Atendió las solicitudes de los PS que reportaron no haber recibido el pago de la primera cuenta de cobro correspondiente al mes de enero de 2026. Realizó la revisión de los números de cuentas bancarias para verificar que correspondieran a los PS que presentaron el reclamo. Posteriormente, reportó al área de tesorería, a través del enlace encargado de atender estos casos, la relación de prestadores que no recibieron el pago, con el fin de conocer el motivo del rechazo. Desde esta área nos informaron que, debido a dificultades en la parametrización que presenta la fiducia a través de la cual se realizan los pagos, algunos de estos fueron rechazados, ya que ciertas entidades bancarias aumentaron los dígitos de las cuentas de ahorro y otras los disminuyeron. De los casos tramitados, algunos se encuentran aún pendientes de pago mientras se adelanta el proceso de reexpedición de los mismos.

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.



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 23

- Para el trámite de cobro de las cuentas de cobro, se informó a los PS de las fechas establecidas para la presentación de los informes, las cuales son de estricto cumplimiento para poder cumplir con los tiempos de entrega y revisión por parte del área de contabilidad y cierre de la fiducia. Teniendo en cuenta estas fechas revise con PS del equipo financiero aspectos que se debían tener en cuenta especialmente para la entrega de las cuentas físicas al área de gestión documental quien manifiesta seguir con algunos faltantes en documentación correspondiente a la vigencia anterior.
- Diligenció los infotipos 9011, 9012, 9014 y 0830 en la herramienta SAP establecida para este fin, correspondientes a los PS contratados para el periodo, con el objetivo de gestionar la presentación de sus cuentas de cobro para el trámite de pago ante la Gobernación del Valle. Estos infotipos constituyen un prerrequisito para poder solicitar la preliquidación de las cuentas que se presentan para pago; por medio de ellos dejó registrada la información de los PS que presentaron cuenta de cobro y la documentación que aportaron como soporte para el trámite de pago.
- Previo al envío de la planilla del periodo para su preliquidación, llevó a cabo el proceso de simulación de los PS que presentaron cuenta de cobro. Este procedimiento es necesario para que el Centro de Competencias de la Gobernación pueda generar la preliquidación de las cuentas que serán pagadas por la Secretaría de Medio Ambiente. A la fecha se cuentan con 264 PS activos de los cuales unos tienen pendiente el cobro de la cuenta del mes anterior y para este reportan las pendientes y la actual.
- Realizó la solicitud al Centro de Competencias de la Gobernación del Valle para la preliquidación de la planilla correspondiente a los PS que presentaron cuenta de cobro para trámite de pago. Posteriormente, revisó y validó la información de la liquidación de pagos enviada por este centro, verificando datos como el nombre de los PS, número de cédula, ID, valor bruto del pago, valor de la retención y el valor neto a recibir por cada uno. Una vez concluida esta revisión, informó al Centro de Competencias que la liquidación podía continuar con su trámite en el área de contabilidad de la Gobernación del Valle. Asimismo, indicó que aún se encontraba pendiente el reporte de los PS que no presentan cuenta de cobro y que quedan pendientes para el siguiente corte.
- Validó y revisó las observaciones remitidas por el área de contabilidad de la Gobernación sobre la planillas correspondiente al corte. Con base en las observaciones presentadas, procedió notificar a los responsables de la revisión de las cuentas y a sus respectivos enlaces para que subsanaran los errores. Posteriormente, ejecutó nuevamente la simulación y solicitó otra vez la liquidación.
- Elaboró el ZDOCUM, documento soporte necesario para realizar la radicación de la planilla que contiene la información de los PS que cruzan para el pago de las cuentas correspondientes al periodo. Una vez generado, este archivo quedó debidamente archivado tanto en medio digital como en físico en el área financiera de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

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.

- Realizó la organización, descarga e impresión de los documentos soporte correspondientes a los cortes del mes anterior. Posteriormente, hizo entrega de esta documentación al área de gestión documental para su respectivo registro y archivo. En total gestioné 265 documentos soporte relacionados con los contratos de PS, los cuales son requeridos para completar el expediente documental exigido por la normatividad legal vigente para cada contrato de prestación de servicios adelantado por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.



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 23

De igual manera, los soportes en formato digital quedaron debidamente almacenados y registrados en el equipo asignado para el trámite de cuentas de los PS.

- Con el propósito de fortalecer el proceso de elaboración de las cuentas de cobro por parte de los PS y contribuir a reducir las devoluciones realizadas por el área de contabilidad de la Gobernación del Valle, participó de manera virtual en una capacitación programada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SADS). Como complemento a este proceso, elaboró y organizó una base de datos que reúne información relevante sobre cada contrato de los PS y sus respectivos supervisores. Esta herramienta fue diseñada para facilitar y agilizar el proceso de revisión de las cuentas de cobro. Posteriormente, compartió el archivo con el equipo de enlaces y con el grupo encargado de la revisión de cuentas, con el fin de optimizar la gestión y el seguimiento de este procedimiento.
- Realizó la descarga desde el sistema **SAP** de los volantes de pago correspondientes al mes de enero de 2026 y de la vigencia anterior. Posteriormente, organizó estos documentos en medio magnético, clasificándolos de acuerdo con los PS que presentaron cuenta de cobro para dicho período. Finalmente, hizo entrega de los archivos en formato digital al responsable del área de Gestión Documental, con el propósito de complementar y actualizar las carpetas correspondientes a la contratación de la presente vigencia.

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.

- En el marco del desarrollo de esta actividad, ejecutó las diferentes acciones y responsabilidades descritas en el presente informe de gestión, orientadas al cumplimiento de los procesos administrativos y financieros relacionados con el trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios. De igual manera, participó en las capacitaciones convocadas por la Subdirección Técnica Financiera de la Secretaría de Medio Ambiente, espacios que contribuyen al fortalecimiento de los conocimientos y a la correcta aplicación de los lineamientos institucionales, con el fin de optimizar el desarrollo de las actividades y garantizar el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad. Adicionalmente participó en las siguientes capacitaciones:

-CAPACITACION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- CAPACITACIÓN DEL SAP MODULO PRESUPUESTO- SUBMODULO FM

CUOTA 1- ABRIL 2026

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 acciones emprendidas en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Tomó como base la información de los PS contratados durante el primer semestre de la vigencia 2026 para elaborar la relación de las cuentas que deben ser revisadas por el equipo correspondiente. Asimismo, se verificó el período cobrado por cada PS y se registraron datos relevantes como el número y la fecha del contrato, así como los números y fechas del CDP y del RPC, entre otros. Lo anterior, con el propósito de que el equipo financiero disponga de la información necesaria al momento de realizar la revisión, minimizando las devoluciones y garantizando que los pagos se efectúen dentro de los plazos establecidos por la gobernación y el centro de competencias.
- Atendió y dio respuesta oportuna a los requerimientos del área jurídica relacionados con la entrega de información en medio magnético de los documentos soporte y comprobantes de pago correspondientes a los prestadores de servicios (PS) contratados para la vigencia, que a



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 10 de 23

la fecha han presentado sus respectivas cuentas de cobro. Asimismo, organizó los archivos por períodos de facturación y efectuó su envío a través de correo electrónico a las personas designadas en el área jurídica para este proceso, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información remitida.

- Realizó el cargue en el Drive asociado al correo cuentassads@valledelcauca.gov.co el archivo en Excel que contiene la relación de los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuenta de cobro durante el período. Posteriormente, notificó oportunamente al equipo de cuentas sobre la disponibilidad de la base de datos, con el fin de que se iniciara el proceso de revisión de las cuentas remitidas por los PS, garantizando así el cumplimiento de los plazos establecidos para la recepción, validación y envío de la información correspondiente al primer corte.
- Recibió y atendió de manera oportuna las solicitudes de los prestadores de servicios (PS) relacionadas con la entrega de soportes, tales como desprendibles de pago, copia de documentos soporte e información sobre el estado de sus pagos. Para dar respuesta a estos requerimientos, realizó las consultas correspondientes a través del aplicativo SAP y gestionó las solicitudes de estado de pago mediante el enlace designado del área de tesorería de la Gobernación, garantizando la veracidad, oportunidad y trazabilidad de la información suministrada.

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.

- Con base en la circular emitida por el Centro de Competencias de la Gobernación del Valle, mediante la cual se informan las fechas establecidas para la presentación y pago de las cuentas de cobro, informó oportunamente al equipo financiero y a los prestadores de servicios (PS) sobre los plazos definidos para la entrega de informes. Se hizo especial énfasis en el estricto cumplimiento de estas fechas lo cual es fundamental para garantizar los tiempos de revisión por parte del área de contabilidad y el adecuado cierre de la fiducia. Adicionalmente, y en atención a dichos lineamientos, realizó la verificación conjunta con los PS del equipo financiero sobre los aspectos que debían considerarse, especialmente en lo relacionado con la entrega de las cuentas físicas al área de gestión documental.
- Coordinó con los prestadores de servicios (PS) del equipo financiero la organización y consolidación de las carpetas que contienen los soportes de las cuentas correspondientes a los períodos transcurridos a la fecha, con el fin de mantener la información debidamente actualizada y disponible. Esta actividad se realizó con el propósito de facilitar su consulta y entrega oportuna a las áreas que lo requieran, tales como 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, orden y trazabilidad de la documentación.
- De conformidad con los lineamientos establecidos por la Gobernación del Valle para el trámite de cuentas de cobro de los prestadores de servicios (PS), la contratista diligenció los infotipos 9011, 9012, 9014 y 0830 en la herramienta SAP dispuesta para este fin, correspondientes a los PS contratados durante el período. Esta gestión tuvo como propósito viabilizar la presentación de las cuentas de cobro y su posterior trámite de pago ante la entidad. Cabe resaltar que el diligenciamiento de estos infotipos constituye un prerequisite indispensable para la solicitud de la preliquidación de las cuentas. A través de este proceso, se dejó debidamente registrada la información de los PS que presentaron cuenta de cobro, así como la documentación soporte aportada, garantizando la trazabilidad, consistencia y validación de la información requerida para el proceso de pago. Los registros digitales permanecen e el equipo asignado por la secretaria para este proceso.



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 23

- A la fecha, se cuenta con un total de 264 PS activos; de estos, algunos presentan pendientes correspondientes al cobro del mes anterior y, para el período actual, reportan tanto las cuentas pendientes como la cuenta vigente. Esta información fue debidamente considerada en el proceso de simulación, con el fin de garantizar la correcta liquidación y gestión de los pagos. Previo al envío de la planilla correspondiente al período para su preliquidación, llevó a cabo el proceso de simulación de las cuentas de los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuenta de cobro. Este procedimiento resulta indispensable para que el Centro de Competencias de la Gobernación pueda generar la preliquidación de las cuentas que serán tramitadas para pago por parte de la Secretaría de Medio Ambiente.
- Para el proceso de preliquidación de la planilla correspondiente a los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuenta de cobro para trámite de pago, la contratista envió al Centro de Competencias de la Gobernación del Valle la relación en excel de los PS que realizan su respectivo cobro. Posteriormente, efectuó la revisión y validación detallada de la liquidación remitida por dicho centro, verificando aspectos como nombres de los PS, número de identificación, ID, valor bruto del pago, valor de las retenciones y valor neto a recibir por cada beneficiario. Una vez finalizado este proceso de verificación, informó al Centro de Competencias que la liquidación cumplía con las condiciones requeridas para continuar su trámite ante el área de contabilidad de la Gobernación del Valle.
- El área de contabilidad de la Gobernación del Valle, previa revisión de las cuentas de los prestadores de servicios (PS) reportadas para pago, remitió las observaciones y correcciones requeridas para dar continuidad al proceso. Con base en dichas observaciones, se procedió a notificar a los responsables de la revisión de las cuentas y a sus respectivos enlaces, con el fin de que efectuaran los ajustes necesarios y subsanaran los errores identificados. Posteriormente, una vez realizados los ajustes correspondientes, ejecutó nuevamente el proceso de simulación y gestionó una nueva solicitud de liquidación, garantizando la consistencia, veracidad y cumplimiento de los requisitos establecidos para la adecuada continuidad del trámite de pago.
- Una vez contó con la planilla de liquidación, procedió a elaborar el ZDOCUM, documento soporte requerido para la radicación de la planilla que contiene la información de los prestadores de servicios (PS) que cumplen con los criterios para el pago de las cuentas del período. El archivo generado fue debidamente organizado y archivado tanto en medio digital como físico en el área financiera de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando su disponibilidad, custodia y trazabilidad para futuras consultas o requerimientos.

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.

- Participó 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.
- Realizó la descarga desde el sistema **SAP** de los volantes de pago correspondientes al mes de enero de 2026 y de la vigencia anterior. Posteriormente, organizó estos documentos en medio magnético, clasificándolos de acuerdo con los PS que presentaron cuenta de cobro para dicho período. Finalmente, hizo entrega de los archivos en formato digital al responsable del área de Gestión Documental, con el propósito de complementar y actualizar las carpetas correspondientes a la contratación de la presente vigencia.



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 23

- Organizó, descargó e imprimió los documentos soporte correspondientes a los cortes del mes anterior, los cuales son requeridos por el área de gestión documental para su respectivo registro, control y archivo. En total, gestionó 264 documentos soporte relacionados con los contratos de los prestadores de servicios (PS), necesarios para la conformación del expediente documental, en cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable a cada contrato de prestación de servicios adelantado por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. De igual manera, los soportes en formato digital fueron debidamente almacenados, organizados y registrados en el equipo asignado para el trámite de cuentas de los PS, garantizando su disponibilidad, integridad y trazabilidad para futuras consultas o requerimientos.

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.

- Elaboró la base de datos de los prestadores de servicios (PS) contratados para el período, consolidando la información requerida para el reporte de austeridad en el gasto. En dicho reporte se incluyeron datos relevantes por cada PS, tales como nombre, número de contrato, número y fecha de CDP y RPC, período de inicio y finalización del contrato, objeto contractual, entre otros. Esta actividad permitió organizar y estructurar la información de manera clara y confiable, facilitando su consulta, validación y reporte oportuno ante las instancias correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de control y seguimiento del gasto público.
- Asistió a capacitación convocada por la Gobernación del Valle a través del Centros de competencias, la cual tenía como fin impartir instrucciones sobre el proceso precontractual de junio 2026. Presentaron a grandes rasgos el módulo de gestión contractual diseñado para digitalizar, controlar y tener la trazabilidad del proceso de contratación pública desde la planeación hasta el cierre y liquidación del contrato.
- 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.

CUOTA 1- MAYO 2026

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 acciones emprendidas en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Elaboró la base de datos de los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuentas de cobro correspondientes al segundo corte de abril y primer corte del mes de mayo. En estas bases informe registré información detallada de cada PS, como número de cédula, ID, número de contrato, número de CDP y RPC, tipo de contrato y fechas de expedición del CDP y del RPC. Esta información es requerida por los PS que apoyan el proceso de revisión de las cuentas de cobro y, a su vez, es reportada al Centro de Competencias para adelantar las etapas de preliquidación y liquidación de los pagos, contribuyendo así al cumplimiento oportuno de los procesos establecidos por la Gobernación del Valle. Para el segundo corte de Abril se reportan 7 PS que no reportaron cuenta y de estos 2 PS los reportan como PS que se termina el contrato de manera anticipada.
- Para la presentación de las cuentas correspondientes y teniendo en cuenta los prestadores de servicios (PS) que finalizaron contrato en el mes, realizó el proceso de dar de baja a los PS en la plataforma SAP, utilizando la funcionalidad establecida para tal fin. Posteriormente, verificó 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.



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 23

- Realizó el cargue en el Drive asociado al correo cuentassads@valledelcauca.gov.co del archivo en Excel que contiene la relación de los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuenta de cobro durante el período. Seguidamente informó al equipo de cuentas sobre la disponibilidad de la base de datos para que puedan dar inicio al proceso de revisión de las cuentas remitidas por los PS, garantizando así el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de Ambiente y la Gobernación del Valle para la entrega, validación y envío de la información correspondiente y poder contar con el pago oportuno para los prestadores.

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, 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, 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.
- 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, procedió a la entrega de los respectivos soportes en medio físico ante Gestión Documental. Para tal efecto, coordinó 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.
- Diligenció los infotipos 9011, 9012, 9014 y 0830 en el sistema SAP dispuesto para tal fin, correspondientes a los prestadores de servicios (PS) contratados durante el período, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca para el trámite de cuentas de cobro. El registro de estos infotipos constituye un requisito previo indispensable para la solicitud de la preliquidación de las cuentas, en la medida en que permite estructurar y validar la información necesaria para el proceso. A través de esta actividad, aseguró el adecuado registro de los PS que presentaron cuenta de cobro, así como de la documentación soporte aportada, garantizando la consistencia y trazabilidad de la información. De igual forma, los registros digitales permanecen debidamente almacenados en el equipo institucional asignado por la Secretaría para este proceso, asegurando su disponibilidad y consulta cuando sea requerida. Esta gestión contribuye a viabilizar la radicación de las cuentas de cobro y su posterior trámite de preliquidación y pago ante la Gobernación del Valle del Cauca, en concordancia con los procedimientos y controles establecidos.



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 14 de 23

- Realizó 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 posibles novedades en el proceso y contribuye a optimizar la gestión de pagos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la adecuada ejecución financiera de los recursos.

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.

- Remitió 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 llevó 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, confirmó 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, procedió 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.
Una vez efectuadas las correcciones, ejecutó nuevamente el proceso de simulación en el sistema y gestioné la solicitud de una nueva liquidación ante el Centro de Competencias, validando previamente la consistencia de la información actualizada. Con esta gestión, aseguré el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos exigidos, garantizando la adecuada continuidad del proceso y la correcta tramitación de los pagos.
- El área de contabilidad de la Gobernación del Valle al verificar que todos los soportes de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios de la SADS se encuentran debidamente cargadas en la plataforma del sistema SAP, que los informes están correctos y las planillas de seguridad corresponden al período correspondiente y por el valor pertinente al ingreso asignado, procedió a notificar que la planilla se encontraba OK para el trámite siguiente que es la emisión de la planilla de pagos por parte del Centro de Competencias. Una vez contó con la planilla de liquidación, procedió a elaborar el ZDOCUM, documento soporte requerido para la radicación de la planilla que contiene la información de los prestadores de servicios (PS) que cumplen con



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 15 de 23

los criterios para el pago de las cuentas del período. El archivo generado fue debidamente organizado y archivado tanto en medio digital como físico en el área financiera de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando su disponibilidad, custodia y trazabilidad para futuras consultas o requerimientos.

- Se solicitó a cada prestador de servicio que ingresara al SECOP 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. Organizó 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.
- Realizó 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, llevó 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.
- Realizó 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, gestionó 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, aseguró 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



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 16 de 23

- Participó 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 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.

- Asistió 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



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 17 de 23

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.

CUOTA 1- JUNIO 2026

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 acciones emprendidas en el marco del proyecto objeto del contrato.

- Organizó y elaboró la base de datos correspondiente a los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuentas de cobro para el este periodo. Esta base es necesaria para los PS que apoyan el proceso de revisión de cuentas en ella se registra la información detallada de cada PS, incluyendo número de cédula, ID, número de contrato, número de CDP y RPC, tipo de contrato, así como las fechas de expedición del CDP y del RPC. Consolidada y organizada esta información es la que reporto al Centro de Competencias para que puedan gestionar la preliquidación y liquidación de los pagos de los contratistas. Esta actividad hace parte de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la SADS y la Gobernación del Valle.
- Con el fin de dar inicio al proceso de revisión y validación de las cuentas remitidas por los PS, en el drive asociado al correo cuentassads@valledelcauca.gov.co realizó el cargue del archivo en Excel que contiene la relación de los prestadores de servicios (PS) que presentaron cuenta de cobro durante el período correspondiente. Posteriormente, informó oportunamente al equipo de cuentas sobre la disponibilidad de la base de datos. A través de esta actividad, contribuyó al cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Gobernación del Valle para la entrega, verificación y envío de la información requerida. Asimismo, apoyó el adecuado flujo del proceso administrativo y financiero, permitiendo avanzar de manera oportuna en las etapas de revisión, preliquidación y pago, con el propósito de garantizar el pago oportuno a los prestadores de servicios.
- Teniendo en cuenta los prestadores de servicios (PS) que finalizaron contrato, realizó el proceso de retiro o baja de los PS en la plataforma SAP, utilizando la función establecida para tal fin y siguiendo los lineamientos definidos para el manejo de la información contractual. Verificó que el procedimiento se ejecutara de manera correcta, validando que los registros quedaran actualizados y sin inconsistencias en el sistema. Esta actividad es previa al proceso de simulación y es necesaria para que el Centro de Competencias pueda realizar de manera adecuada el proceso de preliquidación y el trámite de pago de las cuentas de cobro de los PS, evitando novedades o errores que afectaran la continuidad y oportunidad del proceso administrativo y financiero.
- De acuerdo en los lineamientos y requisitos establecidos por la Gobernación y el área de Gestión Documental de la SADS y teniendo el visto bueno de las cuentas de los PS por parte del área de contabilidad de la Gobernación, procedió a realizar la entrega en medio digital de los documentos soporte al líder del proceso de Gestión Documental con el propósito de asegurar la disponibilidad oportuna de la información y contribuir al adecuado manejo, control y custodia de los documentos. Esta gestión permite facilitar la consulta eficiente y la trazabilidad documental por parte de las diferentes dependencias que lo requieren, tales como el área de Gestión Documental, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría, el despacho



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 18 de 23

de la Secretaría y el área jurídica de la SADS. En total, gestionó 261 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.

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.

- Con base en la circular que mes a mes emite el Centro de Competencias de la Gobernación del Valle relacionada con la programación establecida para el proceso de liquidación y pago de las cuentas de los prestadores de servicios (PS), la cual remitió a la subgerencia de apoyo técnico a la gestión para la definición del cronograma correspondiente para la presentación, revisión y envío de las cuentas de cobro a la SADS. Asimismo, informó oportunamente a los enlaces de cada supervisor las fechas definidas para la entrega de las cuentas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos y evitar retrasos en el trámite de pago. De igual manera, se socializó con el equipo financiero los plazos fijados para la entrega de los informes de actividades y los respectivos soportes documentales requeridos para el proceso de revisión y radicación de las cuentas. Adicionalmente, y en concordancia con los lineamientos institucionales definidos, realizó acompañamiento y verificación articulada con los prestadores de servicios (PS) del equipo financiero respecto al cumplimiento de los criterios, requisitos y documentos exigidos para la correcta presentación de las cuentas de cobro.
- Diligenció los infotipos 9011, 9012, 9014 y 0830 en el sistema SAP, de los contratistas que presentaron cuenta de cobro para esta vigencia y de esta manera cumplir con las directrices y procedimientos establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca para el trámite administrativo y financiero de las cuentas de cobro. El registro de estos infotipos es el requisito previo a solicitar la preliquidación de las cuentas, toda vez que permite validar y consolidar la información sobre los prestadores de salud que presentan cuenta y los que no. Con esta actividad la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible le da respuesta a la Gobernación del Valle sobre el correcto registro de los PS y de la documentación soporte aportada por cada uno de ellos y se da fe que la información cargada en el sistema corresponde a la del periodo contable vigente.
- Realizó seguimiento permanente a los registros efectuados, con el fin de minimizar inconsistencias y garantizar la trazabilidad de la información almacenada en el sistema SAP. Para este seguimiento verificó que los soportes de las cuentas estuvieran organizados y debidamente archivados en los registros digitales asegurando su disponibilidad y consulta oportuna cuando fuese requerida. Esta gestión contribuyó a viabilizar la radicación de las cuentas de cobro y su posterior trámite de preliquidación y pago ante la Gobernación del Valle del Cauca, fortaleciendo el cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros y de control interno establecidos por la entidad.
- Ejecutó el proceso de simulación en el sistema, actividad fundamental para que el Centro de Competencias de la Gobernación del Valle realizara la preliquidación de las cuentas de cobro que posteriormente serían tramitadas para pago por parte de la SADS. Para el desarrollo de esta actividad, efectuó la revisión y validación de la información correspondiente a los 261 prestadores de servicios (PS) activos durante el período, verificando que los datos registrados estuvieran completos y acordes con las condiciones contractuales establecidas. Durante el desarrollo del proceso, identificó que algunos prestadores de servicios que presentaban cuentas



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 19 de 23

pendientes del período anterior, por lo que fue necesario contemplar tanto las cuentas rezagadas como las correspondientes al período vigente dentro de la simulación realizada.

- Llevó a cabo un análisis detallado de la información cargada en el sistema, con el propósito de garantizar la correcta liquidación de los valores a reconocer y prevenir inconsistencias que pudieran generar devoluciones o retrasos en el trámite de pago. De igual manera, mediante esta actividad logró anticipar posibles novedades administrativas y financieras relacionadas con las cuentas de cobro, permitiendo fortalecer el control y seguimiento del proceso. Con ello, contribuyó al cumplimiento oportuno de los lineamientos establecidos por la entidad, optimizando la gestión de pagos y asegurando una adecuada ejecución de los recursos financieros destinados a la contratación de los prestadores de servicios

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.

- 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, envió al Centro de Competencias de la Gobernación del Valle del Cauca el formato Excel con la relación consolidada de los PS que efectuaron su respectivo cobro durante el período. Enviada la preliquidación procedió a la revisión y validación exhaustiva 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 esta validación informó al Centro de Competencias que la liquidación se encuentra ok y por tanto se puede dar continuidad del trámite ante el área contable de la Gobernación del Valle del Cauca. La evidencia de esta actividad la constituyen los correos que se envían y los archivos digitales que quedan archivados el equipo de cómputo dispuesto para este fin en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- El Centro de Competencias remite al área de contabilidad de la Gobernación la liquidación de las cuentas de los PS. Con esta liquidación contabilidad inicia la revisión de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios (PS) reportadas para pago. En la revisión contabilidad remite al correo del enlace para PS entre la Gobernación y la SADS las observaciones y los soportes que requieren ser ajustados para continuar con el trámite de pago. Los responsables de la revisión de las cuentas realizan las respectivas correcciones con apoyo de los enlaces de cada supervisor y una vez efectuadas las correcciones, de nuevo realizó la simulación en el sistema y solicitó una nueva liquidación ante el Centro de Competencias y validó que los cambios que se dieron quedaran aplicados y se diera continuidad al proceso de trámite de pagos.
- Una vez el área de contabilidad de la Gobernación del Valle verificó que la totalidad de los soportes correspondientes a las cuentas de cobro de los prestadores de servicios (PS) de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SADS) se encontraban debidamente cargados en la plataforma SAP, que los informes de actividades cumplieran con los requisitos establecidos y que las planillas de seguridad social correspondían al período reportado y al ingreso base de cotización pertinente, recibió la notificación de conformidad del proceso, indicando que la planilla se encontraba aprobada para continuar con la siguiente etapa, consistente en la emisión de la planilla de pago por parte del Centro de Competencias. Generada y remitida la planilla de liquidación, procedió a elaborar el documento ZDOCUM, soporte indispensable para el trámite de radicación de la planilla de pago. En este documento consolidó y validó la información correspondiente a los prestadores de servicios que cumplieran con los requisitos administrativos, contractuales y financieros para el reconocimiento y pago de las cuentas de cobro del período respectivo. Finalmente, organizó, clasificó y archivó el documento y sus soportes tanto en medio



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 20 de 23

digital como físico dentro del área financiera de la Secretaría, asegurando su adecuada conservación, disponibilidad, custodia, trazabilidad y consulta para futuras verificaciones, auditorías internas y externas, así como para los requerimientos de los entes de control.

- Hizo entrega a los enlaces designados de cada supervisión de la documentación soporte requerida para que los prestadores de servicios (PS) pudieran realizar el cargue oportuno de las cuentas de pago aprobadas correspondientes al período anterior en la plataforma SIGEP II. Para ello, verificó previamente que los documentos se encontraran completos, actualizados y debidamente organizados, garantizando la disponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento de este procedimiento administrativo. Adicionalmente, organizó y consolidó en carpetas digitales la totalidad de los documentos soporte correspondientes al período de mayo de 2026, los cuales remitió a través de correo electrónico a los enlaces de los supervisores, facilitando el acceso oportuno a la documentación y contribuyendo al adecuado desarrollo del proceso de reporte y cargue de información en la plataforma SIGEP II. Mediante esta actividad, aseguró una gestión documental ordenada, eficiente y trazable, fortaleciendo la coordinación entre los supervisores, los prestadores de servicios y las áreas administrativas involucradas, y contribuyendo al cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación y validación de las cuentas de pago.
- Realizó la descarga desde el sistema SAP de los volantes de pago correspondientes al mes de mayo de 2026, así como de aquellos relacionados con la vigencia anterior, atendiendo oportunamente los requerimientos efectuados por el área de Gestión Documental. Esta actividad permitió disponer de la documentación necesaria para la actualización y conformación de los expedientes contractuales de los prestadores de servicios (PS). Finalmente, efectuó la entrega de los archivos digitales al responsable del área de Gestión Documental, con el propósito de contribuir a la actualización, complementación y adecuado mantenimiento de las carpetas contractuales de la presente vigencia. Mediante esta gestión aseguró la conservación organizada de la documentación, fortaleciendo los procesos de control documental, trazabilidad, custodia y acceso a la información, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normatividad aplicable en materia de gestión documental y archivo.
- Con el visto bueno de la planilla por parte de las áreas competentes del Centro de Competencias y de la Gobernación del Valle del Cauca, procedió a realizar la radicación formal de la planilla de pago junto con el documento soporte ZDOCUM ante la ventanilla del área de Contabilidad. Previamente, verificó que la documentación se encontrara completa, debidamente validada y conforme a los requisitos establecidos para su trámite. Posteriormente, efectuó el seguimiento al proceso con el fin de garantizar que el área de Contabilidad realizara oportunamente el traslado de la documentación al área de Tesorería de la Gobernación del Valle, permitiendo su radicación dentro de los plazos establecidos en el cronograma institucional. Esta gestión fue fundamental para asegurar el cumplimiento de los tiempos definidos por la entidad y evitar retrasos derivados del cierre de operaciones de la fiducia encargada de los desembolsos. Asimismo, mantuvo comunicación permanente con las dependencias involucradas para verificar el avance del trámite y atender cualquier requerimiento que pudiera presentarse durante el proceso. Con esta actividad contribuyó a garantizar la oportunidad en el reconocimiento y pago de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios (PS), favoreciendo el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y asegurando una adecuada gestión administrativa y financiera de los recursos.

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.



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 21 de 23

- 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: Creatividad e Innovación, enfocada en fortalecer la creatividad y la innovación como herramientas clave para el desarrollo personal y profesional, con el facilitador José Sandoval. Asistió a esta capacitación la cual tenía como fin fortalecer competencias y aclarar que no se trata solo de habilidades artísticas sino también de la capacidad de pensar fuera de las normas establecidas y generar nuevas ideas. La creatividad involucra el modo de ver la vida, la curiosidad y el deseo de cambio.

Capacitación Virtual | Habilidades Blandas: Creatividad e Innovación

 Fecha: Miércoles 6 de mayo de 2026

 Hora: 10:00 a. m. a 11:00 a. m.

 Modalidad: Virtual

 Enlace de acceso:

<https://meet.google.com/nzf-rztt-mff>

 Facilitador: José Sandoval

Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión

Equipo de Talento Humano

- Participó de manera virtual en una capacitación programada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible (SADS), orientada a fortalecer el proceso de elaboración y presentación de las cuentas de cobro por parte de los prestadores de servicios (PS). A través de esta jornada, adquirió conocimientos y lineamientos que contribuyen a mejorar la correcta estructuración de los documentos requeridos, con el fin de minimizar inconsistencias y reducir las devoluciones realizadas por el área de contabilidad de la Gobernación del Valle, garantizando así mayor eficiencia y cumplimiento en los procesos administrativos y financieros.

REUNIÓN PLANEACIÓN REVISIÓN CUOTA FINAL #6 JUNIO 2026

Miércoles, 20 mayo · 10:00 – 11:00am

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/tag-tydi-tih>

Resumen de reunión del Plan de Trabajo revisión de cuentas junio 2026 (Cuota final)

Recepción Cuentas

Plazo máximo: viernes 12 de junio 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:

- Viernes 12, fin de semana y martes 16 de junio: revisión de cuentas recibidas.
- Martes de junio (plazo máximo): Correcciones al medio día por parte de contratistas en caso de inconsistencias o errores.
- Martes 16 junio: elaboración de documentos soporte por parte de Francisco y Andrea.
- Martes 16 de junio a más tardar miércoles (medio día): carga total en SAP, la base de datos debe estar:

Verde: cargados SAP

Rojo: no enviados



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 22 de 23

- Miércoles 17 de junio (medio día): 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 cargue en el SAP durante la revisión y aprobación de cuentas para evitar congestión del único usuario que tenemos.
- Solo cumpliendo cada uno con estos puntos Trinidad puede avanzar en los Infotipos y tener la planilla lista para el medio día enviarla a Centro de Competencias.
- Asistió 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 de majeno de las cuentas de cobro de PS y proveedores 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 plataforma tecnológica designada para este proceso. En este espacio, se explicó el proceso de acceso, registro y cargue de la documentación soporte por parte de cada área responsable. Esta capacitación me permitió fortalecer el conocimiento sobre el flujo del proceso de cobro de cuentas de cobro, garantizando la adecuada aplicación de los lineamientos institucionales y logrando que a través de la plataforma se pueda asegurar la trazabilidad, control y seguimiento del proceso cuentas, desde la etapa de planeación hasta el cierre y liquidación de las mismas.
- Asistió a la reunión convocada por la Secretaría de Medio Ambiente y la Subdirección de Apoyo a la Gestión, dirigida al equipo financiero, con el propósito de revisar, socializar y fortalecer los lineamientos relacionados con los procesos y procedimientos financieros que se desarrollan al interior de la dependencia. Este espacio permitió unificar criterios de trabajo y establecer directrices orientadas a mejorar la eficiencia, el control y la oportunidad en la gestión de los recursos y trámites financieros. Durante la reunión se realizó la revisión de los convenios, contratos y cuentas que requieren validación previa antes de iniciar el proceso de facturación y pago, enfatizando la importancia de verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales, la ejecución de las actividades pactadas y la adecuada presentación de los informes de supervisión y cumplimiento como soportes indispensables para la gestión de los pagos. Asimismo, se abordaron aspectos relacionados con la revisión documental, los controles internos y las responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en el proceso. De igual manera, se definieron y asignaron los equipos de apoyo para cada uno de los procesos financieros, estableciendo funciones, responsabilidades y mecanismos de articulación entre los diferentes integrantes del equipo, con el fin de optimizar la gestión operativa, fortalecer el seguimiento a los trámites y garantizar el cumplimiento de los cronogramas y procedimientos institucionales. Mi participación en esta jornada me permitió actualizar conocimientos sobre los lineamientos vigentes y fortalecer la coordinación de las actividades financieras a mi cargo.
- 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.

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



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 23 de 23

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 30'000.000 ✓
VALOR EJECUTADO:	\$ 30'000.000 ✓
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 30'000.000 ✓
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$ 30'000.000 ✓
INTERÉS MORATORIO:	\$ 0
TOTAL, PAGADO:	\$ 30'000.000 ✓
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$ 0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$ 0

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



TRINIDAD PÉREZ SALAZAR
C.C. 31.412.715
CONTRATISTA

