

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 12

Fecha:	16	de	JUNIO	de	2026
--------	----	----	-------	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO ☒ X ☐ CONVENIO

Contrato número: 1.330.19.13-3887 de 14 de enero de 2026

Disponibilidad y Registro presupuestal:
Disponibilidad Presupuestal Inicial: CDP 5500006900 de 08 de enero del 2026
Registro presupuestal Inicial: RPC 5600102501 de 14 de enero de 2026
Apropiación Presupuestal: ITEM 1: 121000/1159/2-320202008/3533003040030000/PI35-102670/1/1/01/06:
 ICLD/SRIAAMBIENTEYDESA/Servicios prestados/EmprendimientosVerdes/REALIZARELACOMPAÑIA
Proyecto: PI35-102670 FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Eje, Objetivo, Meta y Componente (especificar cada uno) del Plan de Desarrollo y que será atendido con este contrato:

PROGRAMA: 33 – Valle, biodiversidad y resiliencia
SUBPROGRAMA: 3300304 - Emprendimientos verdes
META DE RESULTADO: MR33003 - RECUPERAR AL MENOS 9000 HECTÁREAS DE ECOSISTEMAS DEGRADADOS QUE DERIVE EN LA REVITALIZACIÓN DEL TERRITORIO, BIENESTAR DE LA COMUNIDAD Y RECUPERACIÓN DE SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS
META DE PRODUCTO: MP3300304013204012 – COFINANCIAR 50 EMPRENDIMIENTOS CON CRITERIOS DE ECONOMÍA CIRCULAR Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL VALLE DEL CAUCA EN EL PERIODO DE GOBIERNO

OBJETIVO PRINCIPAL: Mejorar las capacidades estructurales, técnicas, organizacionales y comerciales en emprendimientos con criterios de economía circular, producción y consumo sostenible

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Incorporar las capacidades productivas requeridas para el escalamiento con sostenibilidad ambiental

Elemento PEP: PI35-102670/1/1/01/06
 Realizar el acompañamiento estratégico en la formulación, implementación y seguimiento de emprendimientos sólidos con criterios de economía circular, producción y consumo sostenible

Posición Presupuestaria: 2-320202008/

Cuenta Mayor: 5507052101

Objeto del contrato:
 PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A EMPRENDIMIENTOS Y ORGANIZACIONES DE ECONOMIA VERDE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Supervisor:	AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión CC.31574698
Contratista	TRINIDAD PEREZ SALAZAR CC.31412715 TELEFONO: 3162227987



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 2 de 12

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado del mes de JUNIO DE 2026; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante JUNIO de 2026 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el Departamento del Valle del Cauca y la Secretaría de Ambiente, y Desarrollo Sostenible.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	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.	
Porcentaje cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo del mes de junio de 2026:	100% ✓
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	100% ✓
Otras consideraciones.		

Sugerencias

sugerencia	Fecha de entrega	Responsable
Sin novedad		

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Sin novedad		



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 3 de 12

SEGUIMIENTO TECNICO O DE EJECUCIÓN.

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

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 encuentra 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 se reporta 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 periodo 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 soportes 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 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



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02	—
		Versión:02	
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019	
		Página: 4 de 12	

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



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 5 de 12

- 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 digital como físico dentro del área financiera de la Secretaría, asegurando su adecuada conservación, disponibilidad, custodia, trazabilidad y consulta



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 6 de 12

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.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 7 de 12

- 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

- Asistió a capacitación sobre el sistema de seguridad y salud en el trabajo sobre prácticas de prevención a tener en cuenta en nuestra vida diaria y laborar. Teniendo en cuenta que la promoción y la prevención de la salud constituyen estrategias fundamentales y complementarias orientadas al fortalecimiento del bienestar integral de la población. La promoción de la salud busca fomentar hábitos y estilos de vida saludables, promoviendo la participación activa de las personas en el cuidado de su salud física, mental y social, con el propósito de mejorar su calidad de vida y fortalecer su autonomía en la toma de decisiones relacionadas con su bienestar. Por su parte la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Gobernación del Valle trabajan en que la prevención de la salud se enfoque en identificar, controlar y disminuir los factores de riesgo que pueden generar enfermedades o afectaciones en la salud de su personal. Asimismo, contemplan la implementación de acciones dirigidas a evitar la aparición de enfermedades, detectar de manera temprana posibles alteraciones y brindar atención oportuna para reducir complicaciones y mejorar el pronóstico de las personas.
- Asistió a la capacitación virtual sobre cultura de la Gestión Ambiental que incluye el manejo de los residuos. La cultura de manejo de residuos comprende el conjunto de conocimientos, prácticas, valores y actitudes adoptadas por la ciudadanía para realizar una adecuada gestión de los residuos sólidos, promoviendo su reducción, separación, reutilización y aprovechamiento desde la fuente. Su objetivo principal es contribuir a la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales y la construcción de un futuro sostenible para las presentes y futuras generaciones. Esta cultura busca generar conciencia sobre la importancia de disminuir la producción de desechos y fomentar hábitos responsables de consumo, incentivando acciones como reutilizar, reciclar y reparar los objetos antes de desecharlos. De esta manera, se pretende superar la denominada "cultura del descarte", en la cual los productos son eliminados rápidamente sin considerar su posible aprovechamiento o impacto ambiental. La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible dentro de su misión propende por la gestión adecuada de los residuos la cual debe integrarse a la convivencia ciudadana y a las prácticas cotidianas de la comunidad y de sus PS, fortaleciendo la responsabilidad individual y colectiva frente al cuidado del entorno. Esto permite mejorar la salud



 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 8 de 12

pública, reducir la contaminación y promover una participación activa de la sociedad en la protección ambiental y el desarrollo sostenible.

- Asistió a Capacitación Virtual | Código de Ética: Ética de las Profesiones. La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible invitó a participar en esta jornada de capacitación sobre Ética de las profesiones, una herramienta fundamental para fortalecer el desarrollo personal, profesional y el ejercicio responsable de nuestras funciones.

Fecha: Miércoles 27 de mayo de 2026

Hora: 11:00 a. m. a 12:00 p. m.

Modalidad: Virtual

Enlace de acceso:

<https://meet.google.com/wvv-orns-zyh>

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	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 9 de 12

- 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.

Seguimiento técnico según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información técnica se puede agregar.

- Cumplimiento de las normas técnicas aplicables: NO APLICA



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 10 de 12

- Cumplimiento de las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato de las personas que conforman el equipo del contratista y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario: **NO APLICA**
- Sugerir las necesidades de cambio o ajuste: **NO APLICA**
- Acciones de las partes de los cambios o ajustes: **NO APLICA**
- Solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: **NO APLICA**
- Recomendaciones a las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista: **NO APLICA**
- Necesidad de hacer efectivas las garantías: **NO APLICA**
- Documentos y soportes necesarios frente a la necesidad de hacer efectiva las garantías del contrato: **NO APLICA.**

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe **NO APLICA**. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: **NO APLICA**
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: **NO APLICA**
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: **NO APLICA**
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: **NO APLICA**
- Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: Correspondientes a la cuota número cinco (6) mes de Junio, el contratista realizó el pago de la planilla No: 1081715806 y comprobante/autorización/CUS No. 349334490 del mes de Mayo de 2026, se verificó su pago, se encuentra afiliado a EPS (SURA), Pensión (COLPENSIONES) y ARL (Positiva), según la cláusula segunda del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 11 de 12

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha	Valor	Observaciones
Valor inicial del contrato	\$30.000.000	CUOTA 1	ENERO 2026	5.000.000	PAGADA
Valor Adiciones	\$0	CUOTA 2	FEBRERO 2026	5.000.000	PAGADA
Reajustes	\$0	CUOTA 3	MARZO 2026	5.000.000	PAGADA
Actualización de precios	\$0	CUOTA 4	ABRIL 2026	5.000.000	PAGADA
Valor Total del Contrato	\$30.000.000	CUOTA 5	MAYO 2026	5.000.000	PAGADA
Valor pagado	\$25.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$5.000.000				
Valor total ejecutado	\$30.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 0				
Intereses moratorios	\$0				

SEGUIMIENTO Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar. • Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: NO APLICA • Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: NO APLICA • Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA • Entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato: NO APLICA • Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA • Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA • Costo de actividades por entregables: NO APLICA
--



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISION	Código: FO-M9-P2-02
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 12 de 12

DESCRIPCIÓN ENTREGABLES	VALOR	VALOR TOTAL
Entregable 1:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 2:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 3:	\$	\$
Actividades:		
Entregable 4:	\$	\$
Actividades:		
TOTALES:	\$	\$

SEGUIMIENTO JURIDICO

El contratista ha cumplido con el pago de los aportes legales de salud, pensión y ARL, según lo establecido en las cláusulas segunda, séptima y novena del complemento del contrato y el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007; el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículos 3,4,2,5,1 del Decreto No. 1082 de 2015, según la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, el contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado; el contratista no genera relación laboral alguna con el Departamento según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

INFORME SOBRE SANCIONES

No Aplica

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

No aplica

Fecha del próximo informe	N/A	de	N/A	de	N/A
---------------------------	-----	----	-----	----	-----

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los
16 días del mes de Junio de 2026



AUDREY BAHAMON GOMEZ
 Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión
 C.C. 31.574.698
 SUPERVISORA



RDO. ABG