

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 11

CONTRATO NÚMERO: 1.330.19.13-3735 **FECHA:** 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: FRANCISCO JAVIER CONCHA LONDOÑO

VALOR TOTAL: \$30.000.000 TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006901 DEL 08 DE ENERO DE 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600102559 DEL 14 DE ENERO DE 2026

FUENTE DE FINANCIACION: 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 DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMON GOMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y FRANCISCO JAVIER CONCHA LONDOÑO PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 14.799.511 DE TULUÀ 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. Brindar asesoría profesional en las inversiones realizadas dentro del proyecto, siguiendo las orientaciones que establezca la supervisión.
2. Preparar los informes y registros contables, financieros y presupuestales necesarios para administrar tanto la inversión como el funcionamiento del proyecto, conforme a las instrucciones del supervisor.
3. Cumplir con las pautas establecidas por el supervisor para garantizar el logro de los objetivos definidos 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.



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 2 de 11

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

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

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

CUOTA 1. ENERO 2026

ACTIVIDAD 1. Brindar asesoría profesional en las inversiones realizadas dentro del proyecto, siguiendo las orientaciones que establezca la supervisión.

- El contratista verificó las carpetas que están en el DRIVE del correo de financiero de la secretaria, las cuales fueron subidas por los contratistas del área financiera que revisaron los PS del mes de diciembre. Las cuentas de los contratistas correspondiente a la cuota 1 y 2 del mes de diciembre del año 2025, adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto que estén en su totalidad y con todos sus soportes correctos, se revisan un total de 269 carpetas para posteriormente ser enviadas a archivo y jurídica.

ACTIVIDAD 2. Preparar los informes y registros contables, financieros y presupuestales necesarios para administrar tanto la inversión como el funcionamiento del proyecto, conforme a las instrucciones del supervisor.

- El contratista revisó las cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la cuota uno del mes de enero del 2026. Se verifican cada uno de los documentos presentados en la cuota 1 como informe ejecutivo, de supervisión, contrato, complemento de contrato, RPC, CDP, certificados de ARL, pension, salud, bancario, RUT, cedula y producto. de cada uno de los contratistas, se verifica que esten correctamente diligenciados, legibles, con fechas actualizadas y completos. Se anexan los documentos soportes de cada uno de ellos y se realiza el cargue al programa financiero SAP. Igualmente se cargan cada una de las carpetas de los contratistas en el DRIVE del correo del area financiera.
- El contratista elaboró los documentos soportes, realizados en el programa financiero SAP de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la transacción PA30, donde se deben ingresar los parametros principales como: Dependencia, acreedor, fecha de emisión soporte, fecha del RPC y tipo de obligacion tributaria. Estos documentos se elaboran a los contratistas que no estan obligados a expedir factura de venta de la cuota 1 del mes de enero del 2026.

ACTIVIDAD 3. Cumplir con las pautas establecidas por el supervisor para garantizar el logro de los objetivos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizado por el profesional Jose Sandoval del area de talento humano donde nos comparte el tema de trabajo en equipo, donde nos explica que ventajas tiene al realizarlo, para poder demostrar cada uno todas sus habilidades con responsabilidad individual pero con un compromiso comun por un objetivo.



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 11

- El contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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.

- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenibilidad en la gestión y proceso para el trámite de cuentas por pagar a los contratistas prestación de servicios contratados en el mes de enero del 2026, dando la presentación de cada uno de los enlaces, los supervisores y el protocolo interno para el proceso de causación de las cuentas por pagar de los PS y se realizó una explicación detallada de cada uno de los documentos que se deben presentar para la primera cuota.
- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible del área financiera donde nos dan una explicación de los datos financieros que deben tener en cuenta para sus respectivos informes y nos comparten las fechas de entrega del primer informe del año para su respectiva revisión y actividades realizadas del mes de enero del 2026.

CUOTA 2. FEBRERO 2026

ACTIVIDAD 1. Brindar asesoría profesional en las inversiones realizadas dentro del proyecto, siguiendo las orientaciones que establezca la supervisión.

- El contratista verificó las carpetas que están en el DRIVE del correo de financiero de la secretaria, las cuales fueron subidas por los contratistas del área financiera que revisaron los PS del mes de enero. Las cuentas de los contratistas correspondientes a la cuota 1 y 2 del mes de enero del año 2026, adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto que estén en su totalidad y con todos sus soportes correctos, se revisan un total de 247 carpetas para posteriormente ser enviadas a archivo y jurídica.
- El contratista apoyó en la revisión física y documental de las cuentas de cobro de los contratistas de la Subdirección Técnica, correspondientes a la cuota 1 del mes de febrero del 2026, verificando la correcta elaboración de la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

ACTIVIDAD 2. Preparar los informes y registros contables, financieros y presupuestales necesarios para administrar tanto la inversión como el funcionamiento del proyecto, conforme a las instrucciones del supervisor.

- Revisó las cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al corte 2 de enero de 2026 y al corte 1 de febrero de 2026. Verificó la documentación requerida de las cuotas 1 y 2, incluyendo informes, soportes contractuales y de seguridad social, validando que estuvieran completos, legibles y con fechas actualizadas.
- Realizó el cargue de los documentos en el sistema SAP y en el Drive del área financiera.
- El contratista cargó las carpetas de los contratistas en el DRIVE del correo del área financiera para posterior entrega al área jurídica.
- El contratista elaboró los documentos soportes, realizados en el programa financiero SAP de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la transacción PA30, donde se deben ingresar los parámetros principales como: Dependencia, acreedor, fecha



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 11

de emisión soporte, fecha del RPC y tipo de obligación tributaria. Estos documentos se elaboran a los contratistas que no están obligados a expedir factura de venta de la cuota 1 del mes de enero del 2026 del segundo corte y de la cuota 2 del mes de febrero 2026 del primer corte.

ACTIVIDAD 3. Cumplir con las pautas establecidas por el supervisor para garantizar el logro de los objetivos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizado por el profesional Jose Sandoval del área de talento humano donde nos comparte el tema del respeto, donde nos explica que el respeto es un valor que se manifiesta en distintas actitudes o conductas que son importantes para la convivencia en armonía, tales como seguir ciertas reglas o aceptar distintos puntos de vista.
- El contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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.

- El contratista participó en la reunión realizada por la Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible la doctora Audrey Bahamon Gómez donde nos brinda la rendición de cuentas de todas las áreas que pertenecen a la Subdirección, donde nos da una explicación detallada de los datos porcentuales de cumplimiento del año 2025, de cada una de sus áreas. Y se establecen algunos métodos de trabajo para llegar a la efectividad porcentual para este año 2026.
- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible la doctora Audrey Bahamon Gómez realizada a la área financiera donde se realiza el plan de trabajo para la revisión de las cuentas de cobro del mes de febrero del 2026, se establecen parámetros y objetivos. Donde son asignadas algunas tareas y cronogramas de trabajo para todo el equipo del área financiera de la secretaria.
- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la profesional del área Financiera de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Tatiana Erazo Rubio, para los compañeros que pertenecemos dentro del área financiera en la revisión de cuentas de los contratistas, donde se establecen las fechas límite de entrega de los documentos para la cuota dos del mes de febrero del 2026, para las revisiones previas y envío al correo de cuentas de la secretaria. Se realizó cronograma de trabajo para los integrantes de revisión de cuentas.

CUOTA 3. MARZO 2026

ACTIVIDAD 1. Brindar asesoría profesional en las inversiones realizadas dentro del proyecto, siguiendo las orientaciones que establezca la supervisión.

- El contratista verificó las carpetas que están en el DRIVE del correo de financiero de la secretaria, las cuales fueron subidas por los contratistas del área financiera que revisaron los PS del mes de enero. Las cuentas de los contratistas correspondiente a la cuota 1 y 2 del mes de febrero del año 2026, adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo



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 11

Sostenible, en cuanto que estén en su totalidad y con todos sus soportes correctos, se revisan un total de 286 carpetas para posteriormente ser enviadas a archivo y jurídica.

- El contratista apoyó en la revisión física y documental de las cuentas de cobro de los contratistas de la Subdirección Técnica, correspondientes a la planilla 2 del mes de febrero y planilla 1 del mes de marzo del 2026, verificando la correcta elaboración de la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

ACTIVIDAD 2. Preparar los informes y registros contables, financieros y presupuestales necesarios para administrar tanto la inversión como el funcionamiento del proyecto, conforme a las instrucciones del supervisor.

- Revisó las cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes, al corte 2 del mes de febrero del 2026 y corte 1 del mes de marzo 2026. Se verifican los documentos presentados en la cuota 2 y 3 de los dos cortes, incluyendo informes, soportes contractuales y de seguridad social, validando que estuvieran completos, legibles y con fechas actualizadas.
- Realizó el cargue de los documentos en el sistema SAP y en el Drive del área financiera.
- El contratista cargó las carpetas de los contratistas en el DRIVE del correo del área financiera para posterior entrega al área jurídica.
- El contratista elaboró los documentos soportes, realizados en el programa financiero SAP de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la transacción PA30, donde se deben ingresar los parametros principales como: Dependencia, acreedor, fecha de emisión soporte, fecha del RPC y tipo de obligación tributaria. Estos documentos se elaboran a los contratistas que no están obligados a expedir factura de venta de la cuota 2 del mes de febrero del 2026 del segundo corte y de la cuota 3 del mes de marzo 2026 del primer corte.

ACTIVIDAD 3. Cumplir con las pautas establecidas por el supervisor para garantizar el logro de los objetivos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizado por el profesional Jose Sandoval del área de talento humano donde nos comparte el tema la justicia, donde nos explica que es un valor que inclina a la persona humana y a las instituciones jurídicas y sociales a obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece. Y lo que le pertenece a cada uno es su realización y su dignidad.
- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizado por el profesional Jose Sandoval del área de talento humano donde nos comparte el tema de el servicio, donde nos explican que es una característica del ser humano, que define a una persona desinteresada, agradable, dispuesta a servir al que necesite ayuda, alegre y que intenta conseguir satisfacer las necesidades de otra persona con una buena actitud.
- El contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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 6 de 11

- El contratista participó en la reunión virtual realizada por la profesional del área Financiera de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Tatiana Erazo Rubio, para los compañeros que pertenecemos dentro del área financiera en la revisión de cuentas de los contratistas, donde se establecen las fechas límite de entrega de los documentos para la cuota tres del mes de marzo del 2026, para las revisiones previas y envío al correo de cuentas de la secretaria. Se realizó cronograma de trabajo para los integrantes de revisión de cuentas.

CUOTA 4. ABRIL 2026

ACTIVIDAD 1. Brindar asesoría profesional en las inversiones realizadas dentro del proyecto, siguiendo las orientaciones que establezca la supervisión.

- El contratista verificó las carpetas que están en el DRIVE del correo de financiero de la secretaria, las cuales fueron subidas por los contratistas del área financiera que revisaron los PS del mes de marzo. Las cuentas de los contratistas correspondiente a la cuota 1 y 2 del mes de marzo del año 2026, adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto que estén en su totalidad y con todos sus soportes correctos, se revisan un total de 286 carpetas para posteriormente ser enviadas a archivo y jurídica.
- El contratista apoyó en la revisión física y documental de las cuentas de cobro de los contratistas de la Subdirección Técnica, correspondientes a la planilla 2 del mes de marzo y planilla 1 del mes de abril del 2026, verificando la correcta elaboración de la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

ACTIVIDAD 2. Preparar los informes y registros contables, financieros y presupuestales necesarios para administrar tanto la inversión como el funcionamiento del proyecto, conforme a las instrucciones del supervisor.

- Revisó las cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes, al corte 2 del mes de marzo del 2026 y corte 1 del mes de abril 2026. Se verifican los documentos presentados en la cuota 3 y 4 de los dos cortes, incluyendo informes, soportes contractuales y de seguridad social, validando que estuvieran completos, legibles y con fechas actualizadas.
- Realizó el cargue de los documentos en el sistema SAP y en el Drive del área financiera.
- El contratista cargó las carpetas de los contratistas en el DRIVE del correo del área financiera para posterior entrega al área jurídica.
- El contratista elaboró los documentos soportes, realizados en el programa financiero SAP de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la transacción PA30, donde se deben ingresar los parametros principales como: Dependencia, acreedor, fecha de emisión soporte, fecha del RPC y tipo de obligación tributaria. Estos documentos se elaboran a los contratistas que no estan obligados a expedir factura de venta de la cuota 3 del mes de marzo del 2026 del segundo corte y de la cuota 4 del mes de abril 2026 del primer corte.

ACTIVIDAD 3. Cumplir con las pautas establecidas por el supervisor para garantizar el logro de los objetivos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizado por el profesional Jose Sandoval del área de talento humano donde nos comparte el tema de la empatía, donde nos explica que es la capacidad de conectarse emocionalmente con los



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 11

demás individuos, porque permite reconocer, compartir y entender los sentimientos y los estados de ánimo de otros seres humanos, y es un requisito básico para que la comunicación entre compañeros sea de buena calidad.

- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizado por el profesional Jose Sandoval del área de talento humano donde nos comparte el tema de la integridad, donde nos explican que es la cualidad de actuar con honestidad, rectitud y coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, basándose en valores firmes. Implica hacer lo correcto, incluso cuando nadie lo está mirando, mostrando lealtad a los principios éticos propios.
- El contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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.

- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde nos comparte los diferentes temas del sistema de seguridad y salud en el trabajo SST. Programa promoción y mantenimiento de la salud y estilos de vida saludables, donde nos explican el beneficio de realizar pautas activas dentro nuestra jornada de trabajo, para proteger el mangito rotador, que factores de riesgo obtenemos si no hacemos las posturas adecuadas.
- El contratista participó en la reunión virtual realizada por la profesional del área Financiera de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Tatiana Erazo Rubio, para los compañeros que pertenecemos dentro del área financiera en la revisión de cuentas de los contratistas, donde se establecen las fechas límite de entrega de los documentos para la cuota cuatro del mes de abril del 2026, para las revisiones previas y envío al correo de cuentas de la secretaria. Se realizó cronograma de trabajo para los integrantes de revisión de cuentas.

CUOTA 5. MAYO 2026

ACTIVIDAD 1. Brindar asesoría profesional en las inversiones realizadas dentro del proyecto, siguiendo las orientaciones que establezca la supervisión.

- El contratista verificó las carpetas que están en el DRIVE del correo de financiero de la secretaria, las cuales fueron subidas por los contratistas del área financiera que revisaron los PS del mes de abril. Las cuentas de los contratistas correspondiente a la cuota 1 y 2 del mes de abril del año 2026, adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto que estén en su totalidad y con todos sus soportes correctos, se revisan un total de 286 carpetas para posteriormente ser enviadas a archivo y jurídica.
- El contratista apoyó en la revisión física y documental de las cuentas de cobro de los contratistas de la Subdirección Técnica, correspondientes a la planilla 2 del mes de abril y planilla 1 del mes de mayo del 2026, verificando la correcta elaboración de la información y el cumplimiento de los requisitos 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 8 de 11

ACTIVIDAD 2. Preparar los informes y registros contables, financieros y presupuestales necesarios para administrar tanto la inversión como el funcionamiento del proyecto, conforme a las instrucciones del supervisor.

- Revisó las cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes, al corte 2 del mes de abril del 2026 y corte 1 del mes de mayo 2026. Se verifican los documentos presentados en la cuota 4 y 5 de los dos cortes, incluyendo informes, soportes contractuales y de seguridad social, validando que estuvieran completos, legibles y con fechas actualizadas.
- Realizó el cargue de los documentos en el sistema SAP y en el Drive del área financiera.
- El contratista cargó las carpetas de los contratistas en el DRIVE del correo del area financiera para posterior entrega al área jurídica.
- El contratista elaboró los documentos soportes, realizados en el programa financiero SAP de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la transacción PA30, donde se deben ingresar los parametros principales como: Dependencia, acreedor, fecha de emisión soporte, fecha del RPC y tipo de obligacion tributaria. Estos documentos se elaboran a los contratistas que no estan obligados a expedir factura de venta de la cuota 4 del mes de abril del 2026 del segundo corte y de la cuota 5 del mes de mayo 2026 del primer corte.

ACTIVIDAD 3. Cumplir con las pautas establecidas por el supervisor para garantizar el logro de los objetivos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizado por el profesional Jose Sandoval del area de talento humano donde nos comparte el tema enfocado en la resolucion de conflicto, donde nos explica que es el conjunto de técnicas (negociación, mediación, colaboración) para solucionar desacuerdos de forma pacífica y constructiva. Implica identificar el problema, escuchar activamente, gestionar emociones y buscar soluciones, ya sea en el ámbito personal, laboral.
- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizado por el profesional Jose Sandoval del area de talento humano donde nos comparte el tema de liderazgo, donde nos explican es el conjunto de habilidades para influir, motivar y guiar a personas o equipos hacia metas comunes, fomentando la innovación y el entusiasmo. Un líder efectivo combina autoridad con empatía, capacidad de gestión y visión, ya sea en el ámbito laboral, deportivo o social.
- El contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Asistió a reunión virtual de coordinación con el equipo de revisión de cuentas, espacio en el cual se dieron a conocer directrices, tiempos y programación de actividades relacionadas con el proceso de revisión correspondiente al mes de mayo de 2026, contribuyendo al fortalecimiento de la organización y al adecuado desarrollo del cronograma establecido.

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 9 de 11

- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por los profesionales Manuel Alejandro Sierra y Arnol Cosme de la Secretaría General, donde nos comparten los diferentes temas sobre la gestión y tratamiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF). También los explican las políticas del servicio al ciudadano, que tiene como objetivo garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el estado.
- El contratista participó en la capacitación virtual realizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde nos comparte los diferentes temas del sistema de seguridad y salud en el trabajo, Programa promoción y mantenimiento de la salud y estilos de vida saludables, donde nos explican que es la higiene postural que es un conjunto de normas y recomendaciones que se deben seguir para mantener una correcta alineación del cuerpo en todas las actividades de la vida diaria y que recomendaciones debemos tener para cada una de ellas.
- El contratista apoyó en la revisión preliminar física de las cuentas de la cuota #5 de la Subdirección Técnica para la firma de la supervisora Dra. Audrey Bahamón verificando que los documentos impresos cumplan con las condiciones para la presentación, de acuerdo a lo acordado en el Plan de Trabajo del equipo de revisión de cuentas del área financiera.

CUOTA 6. JUNIO 2026

ACTIVIDAD 1. Brindar asesoría profesional en las inversiones realizadas dentro del proyecto, siguiendo las orientaciones que establezca la supervisión.

- El contratista verificó las carpetas que están en el DRIVE del correo de financiero de la secretaria, las cuales fueron subidas por los contratistas del área financiera que revisaron los PS del mes de mayo. Las cuentas de los contratistas correspondiente al corte 1 del mes de mayo del año 2026, adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto que estén en su totalidad y con todos sus soportes correctos, se revisan un total de 263 carpetas para posteriormente ser enviadas a archivo y jurídica.
- El contratista apoyó en la revisión física y documental de las cuentas de cobro de los contratistas de la Subdirección Técnica, correspondientes a la planilla 1 del mes de junio del 2026, verificando la correcta elaboración de la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- El contratista apoyó en dar respuesta a derecho de petición solicitado por el periodista Juan Pablo Barrientos Hoyos, lo cual solicita la relación de todos los pagos y hechos económicos del manejo del fondo fijo/caja menor de la Gobernación del Valle del Cauca entre los periodos 01 de Enero del 2024 hasta la fecha.

ACTIVIDAD 2. Preparar los informes y registros contables, financieros y presupuestales necesarios para administrar tanto la inversión como el funcionamiento del proyecto, conforme a las instrucciones del supervisor.

- Revisó las cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, del corte 1 del mes de junio 2026. Se verifican los documentos presentados en la cuota 6 del corte 1, revisando los siguientes documentos, como informe ejecutivo, de supervisión, planilla y pago de seguridad social de los meses de mayo y junio 2026, las actas de cierre, pago final y final de cumplimiento, se verifica que estén correctamente diligenciados, legibles, con fechas actualizadas y completos.



RDO. ABG

not

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 11

- Realizó el cargue de los documentos en el sistema SAP y en el Drive del área financiera.
- El contratista cargó las carpetas de los contratistas en el DRIVE del correo del área financiera para posterior entrega al área jurídica.
- El contratista los documentos soportes, realizados en el programa financiero SAP de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante la transacción PA30, donde se deben revisar los parametros principales como: Dependencia, acreedor, fecha de emisión soporte, fecha del RPC y tipo de obligacion tributaria. Estos documentos se elaboran a los contratistas que no estan obligados a expedir factura, de la cuota 6 del mes de junio 2026 del primer corte.

ACTIVIDAD 3. Cumplir con las pautas establecidas por el supervisor para garantizar el logro de los objetivos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- El contratista participó en la capacitación virtual realizada el 13 de mayo del 2026 por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizado por el profesional Jose Sandoval del area de talento humano donde nos comparte una capacitacion sobre habilidades blandas, enfocada en fortalecer el pensamiento y lectura critica como herramienta clave para el desarrollo personal y profesional. Donde nos explica que el pensamiento critico es el desarrollo de habilidades que mejoran tu capacidad de resolver problemas y tomar decisiones basadas en dactos.
- El contratista participó en la capacitación virtual realizada el 27 de mayo del 2026 por la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible realizado por el profesional José Sandoval del area de talento humano donde nos comparte el tema de ética de las profesiones ya que es una herramienta fundamental para fortalecer el desarrollo personal, profesional y el ejercicio responsable de nuestras funciones.
- El contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- El contratista participó en reunión virtual el 20 de mayo del 2026 con el equipo encargado de la revisión de cuentas, en la cual se socializaron lineamientos, fechas, horarios y cronograma de trabajo para el proceso correspondiente a la ultima cuota del contrato, del mes de junio de 2026, fortaleciendo la articulación, organización y cumplimiento oportuno de las actividades establecidas.

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.

- El contratista participó en la conferencia virtual realizada el 15 de mayo de 2026 por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, donde nos comparten los diferentes temas como el fortalecimiento del bienestar emocional, salud mental y los espacios de participacion de los funcionarios publicos, donde nos explican que prevenciones hay sobre la hipertencion arterial en el entorno laboral, como puede prevenirse y controlarse con habitos saludables y controles medicos periodicos. Tambien nos brindan algunos consejos para mejorar la higiene del sueño.
- El contratista apoyó y asistió a una reunion el 27 de mayo del 2026 convocada por la subdirección tecnica de apoyo a la gestion la doctora Audrey Bahamón Gómez y la secretaria Francia Elena Obando, donde se realiza el pian de trabajo del mes de junio del



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 11

2026, se establecen parametros y nuevos objetivos. Donde son asignadas algunas tareas y cronogramas de trabajo para todo el equipo del área financiera de la secretaria.

- El contratista participó en capacitación virtual el 27 de mayo del 2026 realizada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenibilidad en la gestión y proceso para el trámite de la cuota final para los contratistas de prestación de servicios del mes de junio del 2026, donde realizan la explicación detallada de los siete documentos que debemos presentar para dicha cuota.
- El contratista apoyó en la revisión preliminar física de las cuentas de la cuota #6 de la Subdirección Técnica para la firma de la supervisora Dra. Audrey Bahamón verificando que los documentos impresos cumplan con las condiciones para la presentación, de acuerdo a lo acordado en el Plan de Trabajo del equipo de revisión de cuentas del área financiera.

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

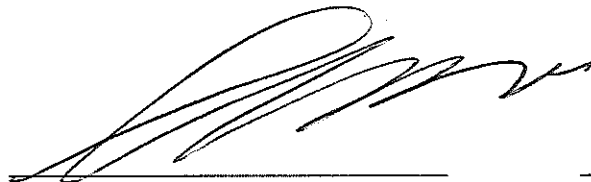
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$30.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$30.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

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
SUPERVISORA



FRANCISCO JAVIER CONCHA LONDOÑO
C.C. 14.799.511
CONTRATISTA



RDO. ABG

16 ch

