

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: 1.330.19.13-3729

FECHA: 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: ENNA LICETH SALDAÑA CARABALI

VALOR TOTAL: \$18.000.000 DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006901 DEL 08 DE ENERO DE 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600102472 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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA.

LOS SUSCRITOS **AUDREY BAHAMON GOMEZ** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 31.574.698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y **ENNA LICETH SALDAÑA CARABALI** PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.112.487.557 DE JAMUNDÍ 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. Efectuar la revisión y trámite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicio que colaboran en la ejecución del proyecto objeto del contrato.
2. Colaborar en el fortalecimiento de las actividades y procesos de la gestión administrativa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, orientados al cumplimiento de los objetivos del proyecto que origina este contrato y conforme a lo indicado por la supervisión.
3. Acatar las orientaciones impartidas por el supervisor con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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.



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

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

- Apoyó en la revisión detallada de las cuentas de cobro presentada por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de enero, las cuales fueron supervisadas por distintos responsables. Este proceso incluyó la revisión de informes de supervisión, informes ejecutivos afiliaciones y demás documentos. Todos estos documentos fueron enviados al correo correspondiente para su evaluación. El objetivo de esta revisión fue garantizar que cada contratista cumpliera con todas las exigencias establecidas, asegurando así que se les realizara el pago correspondiente de manera justa y oportuna.
- Realizó el cargué de los documentos presentados en la cuenta de cobro por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de enero al aplicativo SAP.
- Realizó la entrega formal de las facturas de pago de cada contratista de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al mes de octubre de la vigencia 2025 al área de Gestión Documental. Con el propósito de garantizar que dichos documentos reposen de manera adecuada en las carpetas asignadas, conforme a la lista oficial de archivos que administra la dependencia. Con ello se busca asegurar la correcta organización, trazabilidad y disponibilidad de la información, fortaleciendo los procesos de control interno y facilitando futuras consultas por parte de las áreas responsables.
- La contratista realizó la revisión preliminar de 4 informes y documentos requeridos, correspondientes a mi Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Esta revisión tuvo como objetivo identificar y corregir posibles errores o inconsistencias, garantizando que la documentación esté en condiciones óptimas para su posterior validación y firma, asegurando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la fluidez en el proceso administrativo.

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

- Brindó apoyo en la organización cronológica de los documentos relacionados con las causaciones, entendidas como el registro contable que realiza una entidad estatal para reconocer una obligación (cuenta por pagar) en el momento en que se genera el gasto o se recibe el servicio. Asimismo, colaboró en la clasificación de los registros presupuestales correspondientes a los diferentes proveedores de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Este proceso tuvo como finalidad garantizar un orden sistemático y claro en la documentación, permitiendo posteriormente su escaneo y carga en la proforma institucional.



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

- Brindó apoyo en la revisión y aceptación de documentos dentro de la plataforma SECOP II, en el marco del proceso de contratación adelantado por la entidad. Esta labor incluyó la verificación detallada de la información registrada, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la validación de los soportes necesarios para garantizar la transparencia y legalidad del procedimiento.
- Apoyó en el escáner de los documentos relacionados con las causaciones, asimismo, con los registros presupuestales correspondientes a los diferentes proveedores de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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

- Asistió a la reunión virtual liderada por el contratista José Sandoval, en la cual socializó la importancia del trabajo en equipo como estrategia fundamental para alcanzar los objetivos institucionales. Resaltó la necesidad de fortalecer la comunicación entre las áreas, fomentar la colaboración y promover un ambiente de confianza que permita optimizar los procesos y generar resultados más efectivos. La reunión también buscó sensibilizar a los participantes sobre el valor de la corresponsabilidad y el compromiso individual dentro de las dinámicas colectivas, destacando que cada aporte contribuye al cumplimiento de las metas comunes.
- Asistió a la reunión virtual liderada por la contratista Tatiana Erazo, en la cual socializó con el equipo de la Subdirección Técnica de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible la relevancia de la presentación oportuna de la cuenta por parte de cada contratista. Durante el encuentro enfatizó que este procedimiento constituye un paso fundamental dentro del proceso administrativo, ya que requiere una revisión exhaustiva de los documentos y el cumplimiento estricto de los tiempos establecidos por el Centro de Competencia de la Gobernación del Valle del Cauca.
- Asistió a la reunión virtual liderada desde mi Subdirección técnica de apoyo a la gestión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cuyo propósito fue socializar la metodología de la revisión preliminar, con el objetivo de mitigar posibles retrasos al momento de presentar la cuenta ante el área financiera.

CUOTA 2. FEBRERO 2026

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

- Apoyó en la revisión detallada de las cuentas de cobro presentada por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de febrero, las cuales fueron supervisadas por distintos responsables. Este proceso incluyó la revisión de informes de supervisión, informes ejecutivos afiliaciones y demás documentos. Todos estos documentos fueron enviados al correo correspondiente para su evaluación. El objetivo de esta revisión fue garantizar que cada contratista cumpliera con todas las exigencias establecidas, asegurando así que se les realizara el pago correspondiente de manera justa y oportuna.
- Realizó el cargué de los documentos presentados en la cuenta de cobro por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de febrero al aplicativo SAP.



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

- La contratista se reunió con la compañera Trinidad Pérez Salazar para recibir indicaciones sobre la organización del drive, específicamente en relación con las carpetas donde se evidencia las cuentas revisadas por cada integrante del área financiera. Ya que a su vez las áreas de jurídica y gestión documental también acceden a estos archivos, según las necesidades que se presenten en cada momento.
- La contratista realizó la revisión preliminar de 5 informes y documentos requeridos, correspondientes a mi Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Esta revisión tuvo como objetivo identificar y corregir posibles errores o inconsistencias, garantizando que la documentación esté en condiciones óptimas para su posterior validación y firma, asegurando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la fluidez en el proceso administrativo.
- Participó en la reunión virtual liderada por la contratista Tatiana Erazo, junto con todo el equipo del área financiera de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo. El objetivo principal fue identificar y mitigar posibles errores en la revisión de la segunda cuota. Resaltaron que, en el proceso anterior, el grupo obtuvo buenos resultados, ya que se presentaron menos devoluciones, lo cual permitió agilizar la elaboración de la planilla y entregarla oportunamente al área de contabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca.

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

- Asistió a la reunión presencial en las instalaciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el propósito de socializar las áreas asignadas desde mi Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. En la reunión la destaque la labor esencial y los logros obtenidos por cada dependencia, entre ellas la financiera, PQR, talento humano, entre otras.
- Brindó apoyo a la contratista Yamilet Collazos en el registro de información dentro de la hoja de control correspondiente a las carpetas contractuales bajo su responsabilidad. Esta labor contribuye a mantener un orden sistemático y garantiza un seguimiento adecuado de los documentos en cada expediente. Además, fortalece la transparencia en los procesos administrativos y facilita el acceso oportuno a la información para las áreas que requieren consultar dichos archivos.

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

- Asistió a la reunión virtual liderada por el contratista José Sandoval, en la cual socializó la importancia sobre el Código de Valores en las entidades, enfocada en el principio del respeto. Este espacio tuvo como propósito fortalecer los valores institucionales y fomentar relaciones basadas en la convivencia, la empatía y el buen trato. La actividad permitió reflexionar sobre la importancia de mantener un ambiente laboral armónico, donde cada integrante se sienta valorado y se promueva la cooperación para alcanzar los objetivos comunes de la entidad.
- Asistió a la conferencia virtual liderada por ACODAL Occidente (Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental) en conjunto con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, sobre el Pacto por la Educación Ambiental del Valle del Cauca. El evento se desarrolló en el marco del Día Mundial de la Educación Ambiental y constituyó un espacio 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 5 de 11

diálogo y reflexión acerca del papel fundamental que desempeña la educación ambiental en la construcción de territorios sostenibles.

CUOTA 3. MARZO 2026

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

- Apoyó en la revisión detallada de las cuentas de cobro presentada por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de marzo, las cuales fueron supervisadas por distintos responsables. Este proceso incluyó la revisión de informes de supervisión, informes ejecutivos, planillas y pagos de seguridad social, afiliaciones y demás documentos. Todos estos documentos fueron enviados al correo correspondiente para su evaluación. El objetivo de esta revisión fue garantizar que cada contratista cumpliera con todas las exigencias establecidas, asegurando así que se les realizara el pago correspondiente de manera justa y oportuna.
- Realizó el cargué de los documentos presentados en la cuenta de cobro por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de marzo al aplicativo SAP.
- La contratista realizó la revisión preliminar de 5 informes y documentos requeridos, correspondientes a mi Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión. Esta revisión tuvo como objetivo identificar y corregir posibles errores o inconsistencias, garantizando que la documentación esté en condiciones óptimas para su posterior validación y firma, asegurando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la fluidez en el proceso administrativo.

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

- Asistió a la capacitación virtual dirigida por la dependencia de las TIC'S donde explicaron de manera técnica detallada con énfasis en el uso y manejo del Sistema Financiero Territorial SGFT-SAP comprendiendo el Submódulo CXP y el ZDOCUM1.
- Asistió a la segunda capacitación virtual sobre el manejo del SAP comprendiendo los temas elaboración de RPC, reportes y PAC. El Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, encabezado por la Doctora María Victoria Machado, está planteando a los equipos de trabajo la necesidad de tener claridad sobre estos procesos.
- Asistió a la reunión virtual con el equipo de trabajo financiero, todo con el fin de socializar el trabajo que se va a seguir manejando con la revisión de cuentas, ya que se ha logrado significativamente los errores o retrasos al momento de presentar la planilla de liquidación al área de contabilidad en la Secretaría de Hacienda Departamental.

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

- Asistió a la reunión virtual liderada por el contratista José Sandoval, en la cual socializó bajo el Modelo de Integrada de Planeación y Gestión el valor de la justicia, es uno de los cinco valores



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

del Código de Integridad, definido como actuar con imparcialidad, equidad, igualdad y sin discriminación para garantizar los derechos de las personas. Implica tomar decisiones objetivas basadas en evidencia, evitando prejuicios y buscando el bien general.

- Asistió al control político realizado en las instalaciones de la Asamblea Departamental, donde socializaron el avance significativo sobre el Sistem Departamental de Áreas protegidas, el Plan Integral de Gestión del Cambio Climatico y el Plan de conservación del Ecoparque de la Salud; contando con 232 áreas protegidas que equivalen al 35% de las 2 millones 214 hectareas que posee, restauración ecologica en marcha y proyectos de descarbonización con el sector empresarial y comunidades rurales.
- Asistió a la reunión virtual liderada por el contratista José Sandoval, en la cual socializó bajo el Modelo de Integrida de Planeación y Gestión el servicio buscando un cambio cultural en los servidores públicos que siempre presenten una atención digna, una escucha activa y transparencia.

CUOTA 4. ABRIL 2026

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

- Apoyó en la revisión detallada de las cuentas de cobro presentada por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de abril, las cuales fueron supervisadas por distintos responsables. Este proceso incluyó la revisión de informes de supervisión, informes ejecutivos, planillas y pagos de seguridad social y demás documentos. Todos estos documentos fueron enviados al correo correspondiente para su evaluación. El objetivo de esta revisión fue garantizar que cada contratista cumpliera con todas las exigencias establecidas, asegurando así que se les realizara el pago correspondiente de manera justa y oportuna.
- Realizó el cargué de los documentos presentados en la cuenta de cobro por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de abril al aplicativo SAP.
- La contratista realizó la revisión preliminar de 5 informes y documentos requeridos, correspondientes al primer corte de abril de la Subdirección Técnica. Esta revisión tuvo como objetivo identificar y corregir posibles errores o inconsistencias, garantizando que la documentación esté en condiciones óptimas para su posterior validación y firma, asegurando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la fluidez en el proceso administrativo.

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

- Asistió a la reunión virtual con el equipo de trabajo financiero, todo con el fin de socializar el trabajo que se realizara para la revisión de la cuenta del mes de abril, ya que se ha logrado significativamente disminuir los errores o retrasos al momento de presentar la planilla de liquidación al área de contabilidad en la Secretaría de Hacienda Departamental.



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

- Apoyó en la entrega de las 256 facturas electrónicas y documentos soportes al área de Gestión Documental, con el fin de que cada documento repose en la carpeta como lo establece la ley de archivo.
- Apoyó en la foliación al área de Gestión Documental, con el objetivo de numerar cada hoja con ello se garantiza que los documentos estén completos y en orden, evitando pérdidas o alteraciones; impidiendo la sustitución o inclusión de páginas sin dejar rastro, lo que protege la validez del expediente contractual.

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

- Asistió a la reunión virtual liderada por el contratista José Sandoval, sobre el Código de Integridad enfocada en la inclusión laboral. El propósito del espacio fue promover el respeto y la empatía dentro de los equipos, fortaleciendo así nuestro sentido de pertenencia. Esta actividad permite aplicar un trato más humano y equitativo en mis labores diarias, alineando mi gestión con el compromiso de la entidad de brindar un servicio amable y sin discriminación
- Asistió a la reunión virtual liderada por el contratista José Sandoval, un espacio estructurado para consolidar el sentido de pertenencia y la cohesión dentro del equipo de trabajo. La capacitación se centró en la integración de pautas de comportamiento ético en los procesos diarios, un factor fundamental para respaldar las políticas de transparencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y garantizar que sus aportes a la Secretaría mantengan un enfoque de legalidad y eficiencia.
- Asistió a la capacitación virtual sobre Programa de Transparencia y Ética Pública en Entidades Públicas, el cual busca fortalecer la confianza ciudadana en la gestión pública a través de la promoción de prácticas éticas, transparentes y responsables. Este programa incluye componentes como la transparencia en la gestión administrativa, la promoción de valores éticos institucionales, la participación ciudadana en el control social, la rendición de cuentas periódica y la capacitación continua de los servidores públicos.
- Asistió al Seminario de Inducción y Renducción sobre la Ley 1712 de 2014 la cual es una normativa colombiana que establece el marco legal para garantizar el derecho de acceso a la información pública y promover la transparencia en las entidades del Estado. Su objetivo principal es regular el derecho de los ciudadanos a acceder a la información que poseen las entidades públicas, así como establecer los procedimientos para ejercer este derecho y las excepciones a la publicidad de la información. La Ley 1712 de 2014 está estrechamente vinculada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ya que ambos buscan fortalecer la gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

CUOTA 5. MAYO 2026

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

- Apoyó en la revisión detallada de las cuentas de cobro presentada por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de mayo, las cuales fueron supervisadas por distintos responsables. Este proceso incluyó la revisión de informes de supervisión, informes ejecutivos, planillas y pagos de seguridad social y demás documentos. Todos estos documentos fueron enviados al correo correspondiente para su evaluación. El objetivo de esta revisión fue garantizar que cada contratista cumpliera con



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

todas las exigencias establecidas, asegurando así que se les realizara el pago correspondiente de manera justa y oportuna.

- Realizó el cargué de los documentos presentados en la cuenta de cobro por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al primer corte de mayo al aplicativo SAP.
- La contratista realizó la revisión preliminar de 5 informes y documentos requeridos, correspondientes al primer corte de mayo de la Subdirección Técnica. Esta revisión tuvo como objetivo identificar y corregir posibles errores o inconsistencias, garantizando que la documentación esté en condiciones óptimas para su posterior validación y firma, asegurando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la fluidez en el proceso administrativo.

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

- Apoyó en la foliación del contrato de Suministro Veterinario, requerido por la Contraloría, garantizando el cumplimiento de los principios de organización, integridad y conservación documental establecidos en la Ley General de Archivo.
- Apoyó en la foliación de la documentación del contrato interadministrativo RECREAVALLE No. 1.130.18.02-609 que tiene como objeto *"Aunar esfuerzos y recursos para la administración, operación, mantenimiento, operación, mantenimiento, gestión y ejecución de proyectos en el ecoparque Departamental Rio Pance, en el marco de las normas municipales y ambientales vigentes, siendo coherentes con su importancia ecológica y cultural, cuyo destino es la conservación de la biodiversidad y oferta de servicios ambientales que promuevan la investigación, la educación ambiental, la recreación, el turismo sostenible y la generación de cultura ambiental ciudadana, con el propósito de que esta área de especial importancia ecosistémica se mantenga y a largo plazo, contribuya al aseguramiento de los procesos que sustentan la vida humana, la biodiversidad, el suministro de servicios ambientales la calidad ambiental del municipio de Cali"*.
- Apoyó al contratista Francisco Soto en la actualización del plan anual de adquisiciones - PAA con el fin de relacionar todos los procesos de contratación que adelanta la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA".

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

- Asistió a la reunión virtual dirigida por Diana Felicia Sanchez, desde la Secretaría General de la Gobernación del Valle Cauca por la Subsecretaría Administrativa y de relacionamiento con el Ciudadano "Política Servicio al Ciudadano". El cual socializan el relacionamiento con el ciudadano es la interacción continua y transparente entre las entidades del Estado y la Ciudadanía, que busca garantizar el acceso a servicios, información y participación, mediante el dialogo, la atención de sus necesidades y la simplificación de trámites, con el fin de fomentar la confianza y construir una relación más cercana.
- Asistió a la reunión virtual liderada por el contratista José Sandoval, espacio estructurado para fortalecer el clima organizacional y promover el equilibrio entre la vida laboral y personal. La



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

participación en este encuentro se enmarcó en las dimensiones del MIPG relacionadas con la gestión del talento humano, fomentando prácticas de bienestar, comunicación efectiva y corresponsabilidad institucional. Este ejercicio contribuyó a la construcción de un ambiente laboral saludable, orientado a la motivación, la productividad y la transparencia en las relaciones de trabajo.

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

CUOTA 6. JUNIO 2026

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

- Apoyó en la revisión detallada de las cuentas de cobro presentada por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al corte de junio, las cuales fueron supervisadas por distintos responsables. Este proceso incluyó la revisión de informes de supervisión, informes ejecutivos, planillas y pagos de seguridad social y demás documentos. Todos estos documentos fueron enviados al correo correspondiente para su evaluación. El objetivo de esta revisión fue garantizar que cada contratista cumpliera con todas las exigencias establecidas, asegurando así que se les realizara el pago correspondiente de manera justa y oportuna.
- Realizó el cargué de los documentos presentados en la cuenta de cobro por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al corte de junio al aplicativo SAP.
- La contratista realizó la revisión preliminar de 5 informes y documentos requeridos, correspondientes al corte de junio de la Subdirección Técnica. Esta revisión tuvo como objetivo identificar y corregir posibles errores o inconsistencias, garantizando que la documentación esté en condiciones óptimas para su posterior validación y firma, asegurando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la fluidez en el proceso administrativo.
- Asistió a la reunión virtual con el equipo financiero de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de socializar el plan de trabajo que se va a llevar a cabo en la presentación de la última cuenta, esta reunión logró impartir las fechas de presentación, la metodología para que no presenten tantos errores en las actas finales y para culminar un buen trabajo.
Fecha: 20 de mayo 2026 - Tema: Planeación revisión cuota final – Hora: 10:00 a.m.
- Asistió a la capacitación liderada por la Subdirección de Contaduría del Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas en el Salón de Gobernadores. Esta capacitación fue dirigida para las personas que realizan revisión de cuentas, causaciones, documentos soportes, etc. Con el propósito de fortalecer los conceptos normativos vigentes en temas contables y tributarios.
- Organizó la carpeta en Drive destinada a la consolidación de los informes generados hasta el mes de mayo, asegurando que cada documento estuviera correctamente clasificado y disponible para su posterior cargué en la plataforma SECOP II. Esta labor incluyó la verificación de la integridad de los archivos, la estructuración ordenada de la información y la preparación



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

de los soportes requeridos para garantizar transparencia y cumplimiento en los procesos contractuales.

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

- Me reuní con la contratista con el propósito de socializar y coordinar el cronograma de presencialidad del área financiera en la oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Se revisaron las fechas, responsabilidades y lineamientos establecidos para garantizar la adecuada organización del equipo, optimizar la atención de los procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de las directrices institucionales.
- Asistió a la reunión en el Despacho de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el equipo Financiero, liderado por la Secretaria Francia Obando y por mi Subdirección. Esta reunión fue con el propósito de dialogar el proceso que se va a realizar para la revisión de la cuenta final, la distribución de actividades para reforzar y apoyar a otros compañeros que ejercen otras funciones fuera de la revisión de cuentas como es: Elaboración de solicitud de CDP y RPC, cuentas contables, Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual Mensualidad de Caja, embargos, caja menor, causaciones y Revisión de Proveedores.
- Apoyó en la actualización de la matriz de proveedores vigencia 2025, incorporando información detallada relacionada con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), los registros presupuestales de compromiso (RPC) y las causaciones correspondientes. En este proceso se verificaron los valores asociados y se anexaron los documentos escaneados como soporte, garantizando la trazabilidad y la transparencia en la gestión contractual.
- Apoyó en el proceso de escaneo de cuatro carpetas físicas, destinadas a la conservación y organización de las facturas correspondientes a la caja menor de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Dichos documentos hacen parte de la vigencia 2025 y fueron digitalizados con el fin de garantizar su adecuada custodia, facilitar el acceso a la información y cumplir con los lineamientos de archivo y gestión documental establecidos.

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

- Asistió a la capacitación virtual sobre eticas profesionales, liderada por Jose Sandoval de la Subsecretaría Técnica de Gestión. En la capacitación dialogo que la etica profesional es el conjunto de principios y valores que orientan la conducta de los trabajadores en el ejercicio de su labor, garantizando responsabilidad, honestidad, respeto y transparencia; su importancia radica en fortalecer la confianza social, proteger derechos de clientes y usuarios, prevenir la corrupción y asegurar que las profesiones se ejerzan con integridad, lo que se traduce en credibilidad, calidad en los servicios y desarrollo sostenible en cualquier ámbito laboral.
- Asistió de manera virtual por medio de la plataforma Google Meet a la capacitación “Habilidades Blandas”, facilitada por José Sandoval. La capacitación fue enfocada en finanzas personales, un espacio formativo orientado a fortalecer competencias de autogestión, planificación y toma de decisiones responsables en el manejo de recursos económicos. En la socialización interactuo sobre las estrategias para el ahorro, la organización presupuestal y el uso consciente



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

de los ingresos, promoviendo la importancia de la disciplina financiera como herramienta para mejorar la calidad de vida y reducir riesgos de endeudamiento.

- Asistió a la capacitación realizada en las instalaciones de la Antigua Beneficencia del Valle, quinto piso, dirigida por el facilitador José Éider Molina de la Secretaría General. El objetivo principal fue socializar y fortalecer conocimientos en materia de gestión documental, haciendo énfasis en la correcta aplicación de las tablas de retención documental como instrumento clave para la organización, conservación y disposición de los archivos institucionales. Al igual que, los lineamientos normativos, buenas prácticas de archivo y procedimientos que garantizan la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 18.000.000
VALOR EJECUTADO:	\$ 18.000.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

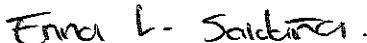
QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 18.000.000
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$18.000.000
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$18.000.000
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


ENNA LICETH SALDAÑA CARABALI
CC. 1.112.487.557
CONTRATISTA



RDO. ABG

