

INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 6
JUNIO 2026

CORRESPONDIENTE AL CONTRATO
1.330.19.13-3729
14 DE ENERO DEL 2026

TÉCNICA CONTRATISTA
ENNA LICETH SALDAÑA CARABALI
C.C 1.112.487.557

SUPERVISORA:
AUDREY BAHAMON GOMEZ
C.C.31.574.698
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA

JUNIO 16 2026



RDO. ABG

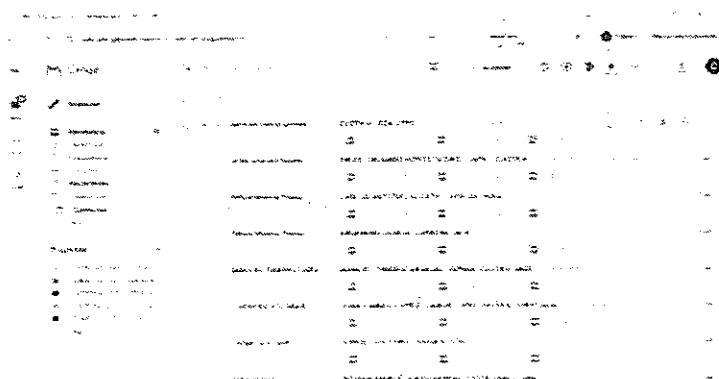
INTRODUCCIÓN

El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron en el mes de JUNIO, lo anterior dando cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor del contrato, para esto se describe las obligaciones realizadas y se adjunta registro fotográfico, para la ejecución del contrato.

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

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.

1.1 Apoyé en la revisión detallada de las cuentas de cobro presentada por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al mes 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, 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.



ID	CÉDULA	NOMBRE	SUPERVISOR	MES QUE COBRA
1010877	1114060406	ANTONIO JARAMILLO MARIN	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1012203	1114815806	ARGEMIRO OLMOS BOTERO	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)

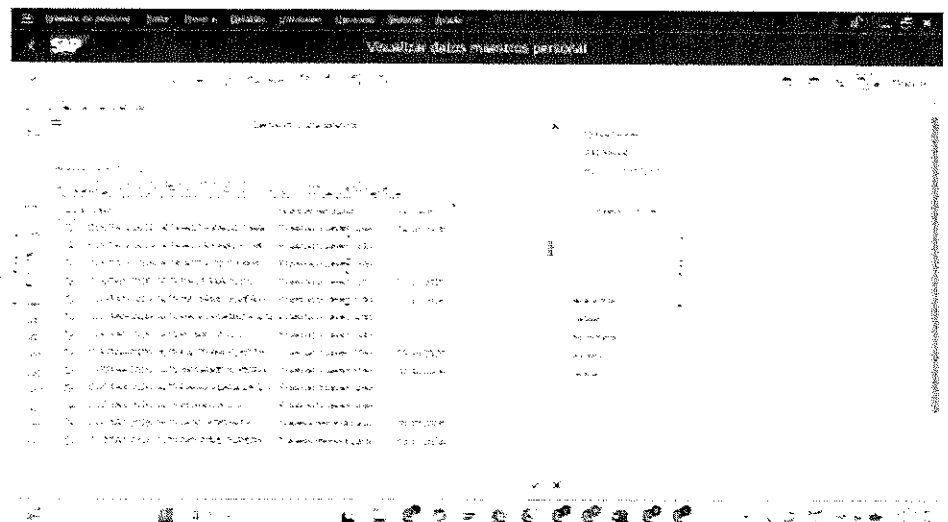
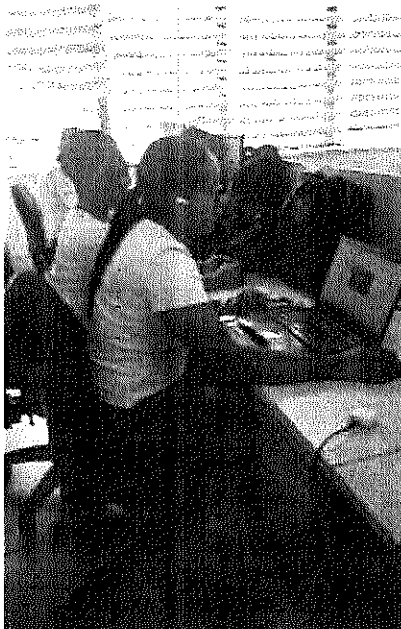


1002773	1151938909	AYMER ORTEGA MUÑOZ	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1010880	16716857	CARLOS ANTONIO ACOSTA	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1008280	1151946243	CARLOS MANUEL VARGAS LOPEZ	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1011646	94229596	EDUVIER RODRIGUEZ CARDONA	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1002555	1115193156	FRANCISCO JAVIER SOTO TAMAYO	AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ	JUNIO (CUOTA 6)
1000388	1114452949	GERMAN DAVID GOMEZ CHAMORRO	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1010896	2571148	GIOMAR ENRRIQUE BOTINA PUPIALES	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1012207	66809513	GLORIA STELLA POLANCO ANAYA	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1005371	37314904	GUADALUPE MACCHI MARQUEZ	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1002793	6531723	GUSTAVO ADOLFO JIMENEZ GONZALEZ	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1008240	16367887	HELMER JOAQUIN POSSU MORALES	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1000301	16262160	JESUS MARIA MARMOLEJO VASQUEZ	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ	JUNIO (CUOTA 6)
1006168	1144039349	JOSE LUIS PERLAZA TOVAR	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ	JUNIO (CUOTA 6)
1010111	16553781	JUAN CARLOS ZAPATA MAYOR	CLAUDIA LORENA MARULANDA VALENCIA	JUNIO (CUOTA 6)
1013261	1107509672	JUAN DIEGO CASTAÑO CAICEDO	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ	JUNIO (CUOTA 6)
1005419	1061434025	LIGIA JIMENA GOMEZ LASSO	JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO	JUNIO (CUOTA 6)
1007823	1118859311	MARIA CAMILA QUINTERO WBERTH	JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO	JUNIO (CUOTA 6)
1011769	1116253980	NICOLAS DAVID OROZCO GOMEZ	JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO	JUNIO (CUOTA 6)
1002882	94378045	RICARDO GAVIRIA FERNANDEZ	JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO	JUNIO (CUOTA 6)
1000022	1144067024	SANTIAGO CORAL ZUÑIGA	LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ	JUNIO (CUOTA 6)
1002870	1143858227	SARAH VARGAS ALZATE	LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ	JUNIO (CUOTA 6)
1007645	67000482	SORY CAROLA TORRES QUINTERO	FRANCIA ELENA OBANDO ORTIZ	JUNIO (CUOTA 6)
1013214	1007882373	VICTOR JULIO RAMIREZ MOLINA	LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ	JUNIO (CUOTA 6)



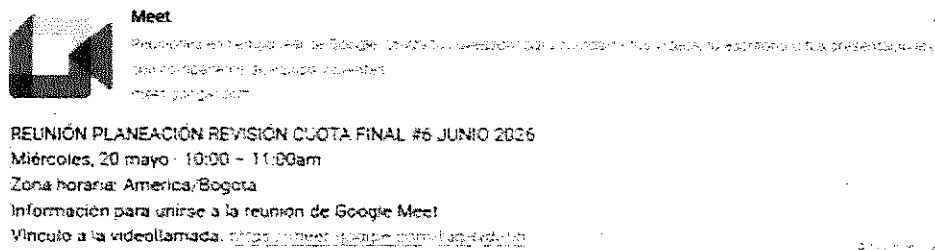
1009707	1116448352	YINELA ZAPATA MONTAÑO	LIZETH JOHANA PARRA GONZALEZ	JUNIO (CUOTA 6)
1014107	80089653	JEISON EDUARDO ONOFRE VENEGAS	JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO	JUNIO (CUOTA 6)
1014110	31426789	MARIA ELSA MONTOYA MARIN	NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ	JUNIO (CUOTA 6)

1.2 Realicé el cargué de los documentos presentados en la cuenta de cobro por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al mes de junio al aplicativo SAP.



1.3 Realicé la revisión preliminar de 5 informes y documentos requeridos, correspondientes al mes de junio, presentados por los contratistas asignados a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, liderada por la Dra. Audrey Bahamón Gómez. 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 por parte de la supervisora, asegurando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la fluidez en el proceso administrativo.

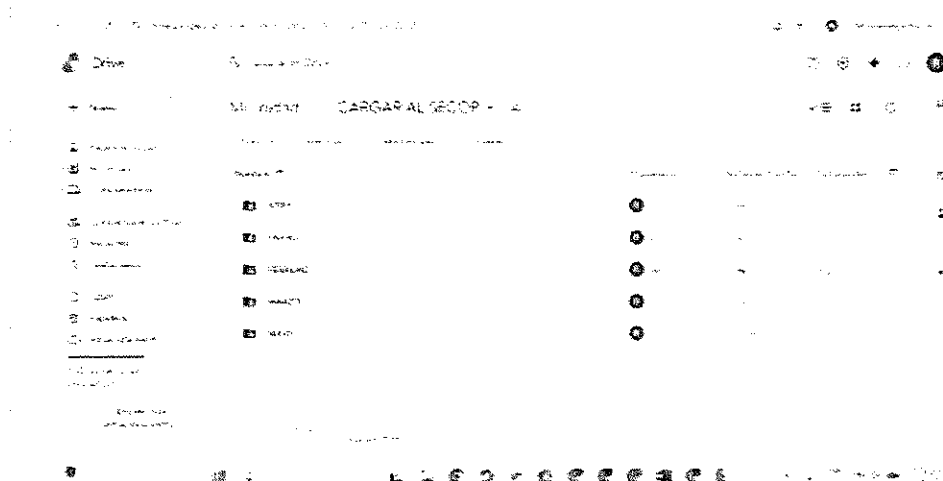




1.5 Asistí a la capacitación liderada por la Subdirección de Contaduría del Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas en el Salón de Gobernadores. Esta capacitación fue dirigida para las personas que realizan revisión de cuentas, causaciones, documentos soportes, etc. Con el propósito de fortalecer los conceptos normativos vigentes en temas contables y tributarios.



1.6 Organicé 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 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.

2.1 Me reuní con la Subsecretaria Técnica de Apoyo a la Gestión 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. Durante el encuentro 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.

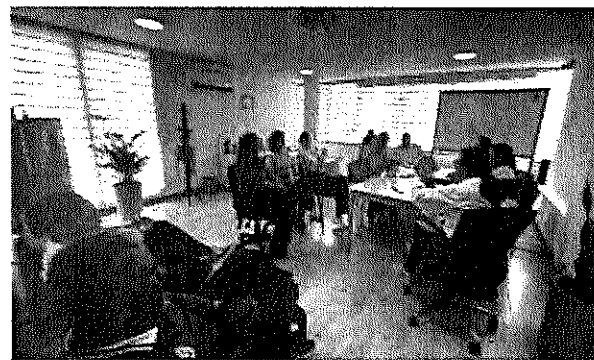
Fecha: 28 de mayo 2026 Hora: 10:00 Am



CRONOGRAMA DE ASISTENCIA A LA OFICINA EQUIPO FINANCIERO						
ACTIVIDAD	LUNES	MARTES	MIERCOLES	MIÉRCOLES	VIERNES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
1. Reunión de bienvenida			17h			Presentación de la estructura organizacional, roles y responsabilidades, y presentación de los miembros del equipo y del equipo de apoyo.
2. Reunión de trabajo				AM		Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
3. Reunión de trabajo		17h		17h		Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
4. Reunión de trabajo	17h		17h			Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
5. Reunión de trabajo	17h		17h			Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
6. Reunión de trabajo		AM			AM	Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
7. Reunión de trabajo	17h		17h			Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
8. Reunión de trabajo					PM	Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
9. Reunión de trabajo		AM		AM		Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
10. Reunión de trabajo					AM hasta 12h	Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
11. Reunión de trabajo		17h		17h		Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
12. Reunión de trabajo						Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.
13. Reunión de trabajo						Revisión de los documentos de trabajo y la agenda de trabajo.

2.2 Asistí 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 la Subdirectora Técnica a la Gestión. 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.

Fecha: 27 de mayo 2026 - **Tema:** Reunión Equipo Financiero con la Secretaria Dra. Francia Elena Obando y Supervisora Dra. Audrey Bahamón – **Hora:** 9:00 a.m.



 Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible Subdirección de Gestión Financiera									
Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Observaciones	Estado	Fecha	Usuario
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...	...	...	...



S

- Sam Rivas

Cordial saludo, estimado equipo Financiero.

Por directriz de la Subdirectora, doctora Audrey Bahamón Gómez, se convoca a reunión presencial para el día miércoles 27 de mayo a las 9:00 AM a 9:45 AM, en la sala de juntas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La citación espera todo el equipo financiero, incluidos los contratistas encargados de la revisión de cuentas. Agradecemos de antemano su puntualidad y compromiso institucional.

Atte,

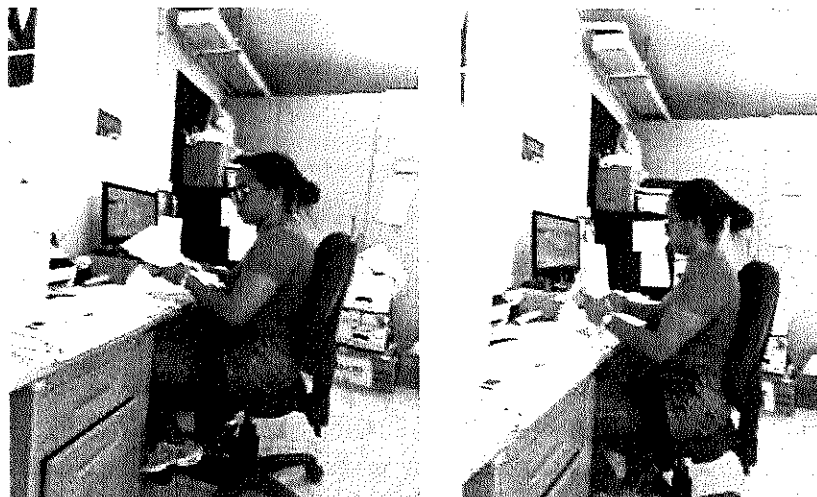
- S

2.3 Apoyé 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.



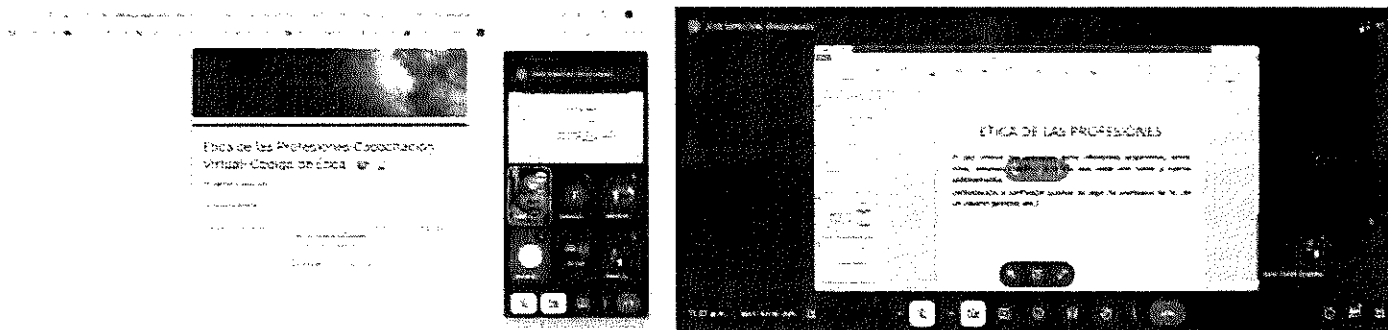
2.4 Apoyé en el proceso de escaneo de cuatro carpetas físicas, destinadas a la conservación y organización de las facturas correspondientes a la caja menor de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Dichos documentos hacen parte de la vigencia 2025 y fueron digitalizados con el fin de garantizar 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.

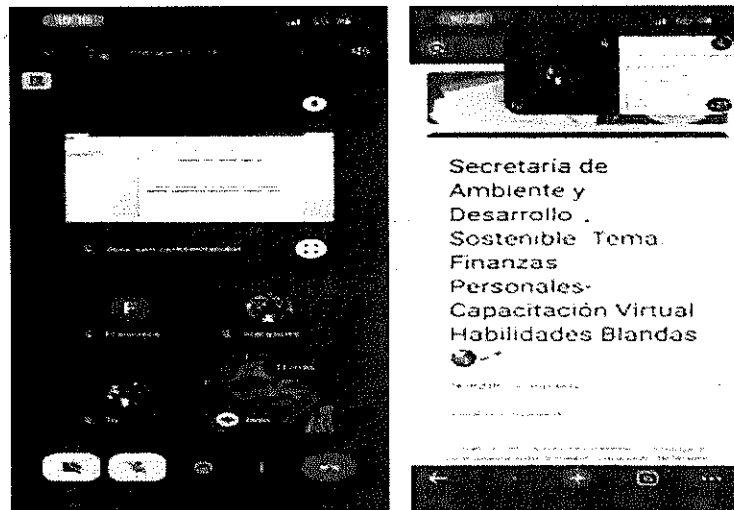
3.1 Asistí a la capacitación virtual sobre eticas profesionales, liderada por Jose Sandoval de la Subsecretaría Técnica de Gestión. En la capacitación dialogo que la etica profesional es el conjunto de principios y valores que orientan la conducta de los trabajadores en el ejercicio de su labor, garantizando 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.



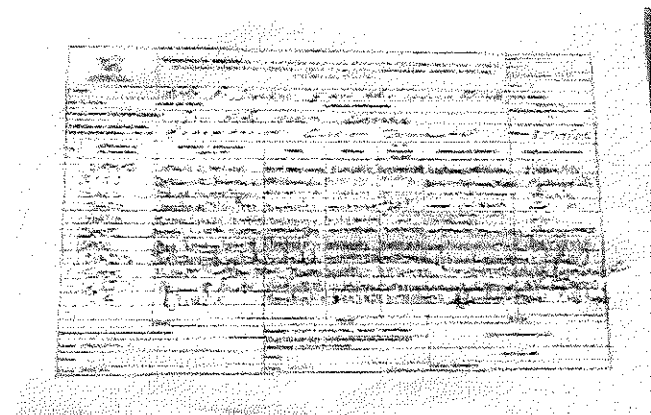
3.2 Asistí de manera virtual por medio de la plataforma Google Meet a la capacitación “Habilidades Blandas”, facilitada por José Sandoval. La capacitación fue enfocada en finanzas personales, un espacio formativo orientado a fortalecer competencias de autogestión, planificación y toma de decisiones responsables en el manejo de recursos económicos. En la socialización interactuo sobre las estrategias para el ahorro, la organización presupuestal y el uso consciente de los ingresos, promoviendo la importancia de la disciplina financiera como herramienta para mejorar la calidad de vida y reducir riesgos de endeudamiento.



Fecha: 2 de junio 2026 Hora: 10:00 Am Tema: Habilidades blandas: Finanzas personales



3.3 Asistí 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.



Enna L. Saldaña.

ENNA LICETH SALDAÑA C.

C.C: 1.112.487.557

CONTRATISTA



RDO. ABG

