

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 12

CONTRATO NÚMERO: 1.330.19.13-3706 **FECHA:** 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: DANIELA HERRERA LARA

VALOR TOTAL: \$33.000.000 TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006904 DE 08 DE ENERO DEL 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600102490 DE 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 IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - UN VALLE ANIMALISTA

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE 31574698 DE CALI, ACTUANDO COMO **SUPERVISOR** Y DANIELA HERRERA LARA PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.115.081.252 DE BUGAI 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. Expedir los registros presupuestales de compromiso para los procesos de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto objeto de este contrato.
2. Tramitar las causaciones de los diferentes proveedores que hacen parte de los procesos contractuales de la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en especial aquellos derivados de la ejecución del proyecto.
3. Solicitar anticipo de la caja menor y tramitar su posterior legalización.
4. Realizar reporte periódico al área jurídica sobre el estado financiero de los procesos y en especial los derivados del proyecto objeto del contrato.
5. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.



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 12

6. 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.

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. EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO PARA LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MARCO DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

➤ Realizó el Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) 6900001062 CONTRATO: 1.330.20.04-16694 CON OBJETO Aunar esfuerzos administrativos, financieros y técnicos entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca- INCIVA, para desarrollar actividades que apoyen el fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental con herramientas y procesos comunitarios para la conservación y preservación la biodiversidad, los servicios ecosistémicos y el patrimonio natural y cultural del Valle. " por valor de \$ 12.068.317.949

ACTIVIDAD 2. TRAMITAR LAS CAUSACIONES DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y EN ESPECIAL AQUELLOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

➤ La contratista causó y radicó las cuentas pendientes por pagar del año 2024, y realizó Acta solicitada para dar cumplimiento a la constitución de las cuentas por pagar CXP correspondiente a la vigencia fiscal 2025, por el área de tesorería de la Oficina de Hacienda de la Gobernación del Valle, con el fin de dar continuidad al trámite y dejar en curso el proceso de pago respectivo.

ACTIVIDAD 3. SOLICITAR ANTICIPO DE LA CAJA MENOR Y TRAMITAR SU POSTERIOR LEGALIZACIÓN.

➤ La contratista realizó la consulta en el sistema SAP con el propósito de verificar como será el funcionamiento de la Caja Menor en el periodo 2026, teniendo en cuenta que se encuentra a la espera del Decreto por medio del cual se establecen las cajas menores para cada una de las secretarías del Departamento.

ACTIVIDAD 4. REALIZAR REPORTE PERIODICO AL AREA JURIDICA SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LOS PROCESOS Y EN ESPECIAL LOS DERIVADOS DEL PROYECTO OBJETO DEL CONTRATO.

➤ La contratista envió a la profesional Mara Avella del área Jurídica la relación y documentación de procesos, cuentas, saldos, cuentas por pagar y Vigencias futuras de la Secretaría De Ambiente y Desarrollo Sostenible

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 12

ACTIVIDAD 5. SEGUIR LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

➤ La contratista asistió a la Capacitación trabajo en equipo, brindada por el profesional Jose Fidel Sandoval, Enlace a la videollamada: <https://meet.google.com/dmt-ofu-jyn>

ACTIVIDAD 6. CUMPLIR Y ACATAR LAS DIRECTRICES, ORIENTACIONES Y ACTIVIDADES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ALCANCE, OBJETIVOS Y ACCIONES DEFINIDAS EN EL PROYECTO.

➤ La contratista realizó la gestión para la expedición de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), la cual consistió en la aceptación de todos los contratos de los prestadores de servicios de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como la generación de los soportes (pantallazos) de todos los contratistas requeridos para el trámite y elaboración de los respectivos RPC.

➤ Asistió a capacitación para la elaboración de las Cuentas de Cobro – Cuota número uno, programada Con el fin de aclarar dudas y evitar retrasos en la radicación de cuentas para el pago del mes de enero, vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/rxr-qdim-dsd>, capacitación brindada por la profesional Tatiana Erazo

CUOTA 2. FEBRERO 2026

ACTIVIDAD 1. EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO PARA LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MARCO DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

➤ Realizó seguimiento y verificación del estado presupuestal con el profesional Francisco Javier Soto, así como revisión de los procesos susceptibles de requerir registro, con el fin de garantizar la oportunidad en su expedición cuando sea necesario en base al proyecto implementación de la política pública de protección animal del departamento del valle del cauca - un valle animalista

ACTIVIDAD 2. TRAMITAR LAS CAUSACIONES DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y EN ESPECIAL AQUELLOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

➤ En el mes reportado no se presentaron causaciones de proveedores asociadas a la ejecución de la Secretaría de Ambiente. Sin embargo, la contratista efectuó acompañamiento y revisión preliminar de los procesos contractuales vigentes, verificando el cumplimiento de requisitos financieros y administrativos para futuras causaciones como lo es el CONVENIO: 1.330.20.04-16694 el cual esta bajo la supervisión de la Subsecretaría Técnica Ambiental Claudia Lorena Marulanda convenio que tiene como OBJETO Aunar esfuerzos administrativos, financieros y técnicos entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca- INCIVA, para desarrollar actividades que apoyen el fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental con herramientas y procesos comunitarios para la conservación y preservación la biodiversidad, los servicios ecosistémicos y el patrimonio natural y cultural del Valle.

ACTIVIDAD 3. SOLICITAR ANTICIPO DE LA CAJA MENOR Y TRAMITAR SU POSTERIOR LEGALIZACIÓN.

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 12

➤ La contratista realizó la consulta en el sistema SAP con el propósito de verificar como será el funcionamiento de la Caja Menor en el periodo 2026, teniendo en cuenta que se encuentra a la espera del Decreto por medio del cual se establecen las cajas menores para cada una de las secretarías del Departamento.

ACTIVIDAD 4. REALIZAR REPORTE PERIODICO AL AREA JURIDICA SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LOS PROCESOS Y EN ESPECIAL LOS DERIVADOS DEL PROYECTO OBJETO DEL CONTRATO.

➤ La contratista envió a la profesional Mara Avella del area Jurídica la relacion y documentacion de procesos, cuentas, saldos, cuentas por pagar y Vigencias futuras de la Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible

ACTIVIDAD 5. SEGUIR LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

➤ La contratista asistió a la capacitación institucional relacionada con el Código de Valores, con énfasis en el principio de la honestidad como eje fundamental del ejercicio de la función pública. Durante la jornada se abordaron los lineamientos establecidos por la entidad para la correcta actuación de los servidores públicos, destacando la importancia de la transparencia, la rectitud y la responsabilidad en la gestión de los recursos y en la toma de decisiones, brindada por el profesional Jose Sandoval, Enlace de acceso <https://meet.google.com/zvc-zmke-gjp>

ACTIVIDAD 6. CUMPLIR Y ACATAR LAS DIRECTRICES, ORIENTACIONES Y ACTIVIDADES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ALCANCE, OBJETIVOS Y ACCIONES DEFINIDAS EN EL PROYECTO.

➤ La contratista asistió capacitación del módulo Basis por dependencia el día Viernes 6 de febrero de 2026, de 8:00 a 9:00 a.m., en la sala de inteligente de la Secretaría de las Tic, con el fin de aclarar conceptos sobre el manejo de SAP y prevenir malas prácticas que afectan la operación general.

➤ La contratista asistió a reunion virtual del equipo financiero donde se realizó el seguimiento a temas financieros relevantes, relacionados con la planeación, ejecución y control de los recursos, así como la revisión de lineamientos y orientaciones técnicas impartidas por la Subdirección. enlace meet.google.com/nnw-stxt-vry

➤ Asistí a convocatoria realizada por la Subdirección Técnica de Apoyo a La Gestión, con el fin de agradecer el trabajo desarrollado durante la vigencia anterior y socializar la organización y planificación de las actividades proyectadas para la nueva vigencia. Esta actividad permitió fortalecer la articulación del equipo y la claridad frente a las acciones a desarrollar.

CUOTA 3. MARZO 2026

ACTIVIDAD 1. EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO PARA LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MARCO DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

➤ Realizó el registro presupuestal (RPC) de la Caja Menor No. 1 de la Secretaría bajo la Resolucion 1.330.03.02-0002, con el propósito de respaldar presupuestalmente los gastos menores requeridos para el desarrollo de las distintas actividades y el normal funcionamiento administrativo de la dependencia.

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 12

ACTIVIDAD 2. TRAMITAR LAS CAUSACIONES DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y EN ESPECIAL AQUELLOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

➤ Realizo la causación del SEGUNDO DESEMBOLSO CONVENIO INCIVA 16694 - RESOLUCION 0006 DE 04/03/2026 CONTRATO: 1.330.20.04-16694 CON OBJETO Aunar esfuerzos administrativos, financieros y técnicos entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca- INCIVA, para desarrollar actividades que apoyen el fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental con herramientas y procesos comunitarios para la conservación y preservación la biodiversidad, los servicios ecosistémicos y el patrimonio natural y cultural del Valle. Por valor de \$5.106.882.052

ACTIVIDAD 3. SOLICITAR ANTICIPO DE LA CAJA MENOR Y TRAMITAR SU POSTERIOR LEGALIZACIÓN.

➤ La contratista realizó el anticipo de Caja Menor 1 y el Zdocum en el sistema SAP, para la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. "por medio del cual se reglamenta y constituye, el manejo y funcionamiento de las cajas menores de las dependencias de la admón. central del dpto. del Valle del Cauca"

ACTIVIDAD 4. REALIZAR REPORTE PERIODICO AL AREA JURIDICA SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LOS PROCESOS Y EN ESPECIAL LOS DERIVADOS DEL PROYECTO OBJETO DEL CONTRATO.

➤ La contratista envió a la profesional Mara Avella del área Jurídica la relación y documentación de procesos, cuentas, saldos y Vigencias futuras de la Secretaría De Ambiente y Desarrollo Sostenible

ACTIVIDAD 5. SEGUIR LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

➤ La contratista participó en una jornada de **capacitación virtual integral sobre el manejo del sistema SAP**, liderada por la Secretaría de las TIC. Durante la sesión se abordaron diferentes módulos del sistema, entre ellos el módulo MM, el módulo presupuestal (FM), datos maestros, compra de materiales y manejo de activos fijos.

➤ Esta capacitación tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos sobre el uso adecuado de la plataforma, especialmente en los procesos relacionados con la elaboración de RPC, generación de CDP, manejo del PAC y demás procedimientos administrativos y presupuestales que se realizan a través del sistema. <https://auladigicampus.valledelcauca.gov.co/>

➤ Asistió a capacitación virtual en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano, donde se desarrollaron temas orientados al bienestar integral como, prevención de cáncer, manipulación de cargas higiene postural y posturas forzadas entre otras.

ACTIVIDAD 6. 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.

➤ Asistió a Control Político con secretaria Francia Elena Obando Ortiz - Proposición No. 002. La Asamblea realizó un control político que le permitió evaluar el estado del SIDAP y de los planes de Gestión de Cambio Climático y del Ecoparque de la Salud. La Corporación destacó que el Valle del Cauca lidere el panorama nacional con 232 áreas protegidas, impactando positivamente en el cuidado del agua y el medio ambiente, en un proceso



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 6 de 12

con el 52% de los municipios con SIMAP, y que tiene en la mira a los humedales. Al declarar satisfactorio el Informe, resaltaron la coherencia técnica y la continuidad institucional, así como el papel de la propia Asamblea, que, en la última década, aportó las herramientas ordenanzas que definieron funciones, acciones y recursos para impactar los territorios

CUOTA 4. ABRIL 2026

ACTIVIDAD 1. EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO PARA LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MARCO DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

➤ La contratista se reunió con la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el propósito de analizar y proyectar los posibles procesos contractuales que serán suscritos durante el segundo semestre del año 2026. En la reunión, se identificaron las necesidades contractuales de la Secretaría, teniendo en cuenta las líneas estratégicas y metas institucionales, con el fin de establecer una planeación adecuada de los procesos a ejecutar. Asimismo, se revisaron los aspectos relacionados con la disponibilidad de recursos y su distribución, con miras a garantizar la viabilidad financiera de cada uno de los procesos proyectados. De igual manera, esta actividad permitió avanzar en la programación y organización de los registros presupuestales de compromiso (RPC), facilitando la adecuada gestión de los recursos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones derivadas de la contratación.

ACTIVIDAD 2. TRAMITAR LAS CAUSACIONES DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y EN ESPECIAL AQUELLOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

➤ Realizó acompañamiento y revisión preliminar del proceso de vigencia futura INCIVA para su 3er desembolso, verificando el cumplimiento de requisitos financieros y administrativos para futuras causaciones como lo es el CONVENIO: 1.330.20.04-16694 el cual esta bajo la supervisión de la Subsecretaria Técnica Ambiental Claudia Lorena Marulanda convenio que tiene como OBJETO Aunar esfuerzos administrativos, financieros y técnicos entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca- INCIVA, para desarrollar actividades que apoyen el fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental con herramientas y procesos comunitarios para la conservación y preservación la biodiversidad, los servicios ecosistémicos y el patrimonio natural y cultural del Valle

ACTIVIDAD 3. SOLICITAR ANTICIPO DE LA CAJA MENOR Y TRAMITAR SU POSTERIOR LEGALIZACIÓN.

➤ La contratista realizó la digitación de datos de la CAJA MENOR 1, incluyendo el registro detallado de las facturas y demás soportes requeridos, con el fin de garantizar la adecuada consolidación y verificación de la información en el sistema SAP de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible. "por medio del cual se reglamenta y constituye, el manejo y funcionamiento de las cajas menores de las dependencias de la admón. central del dpto. del Valle del Cauca"; con esta gestión se da cumplimiento a la legalización de la caja menor en óptimas condiciones y aprobado por el área de contabilidad

ACTIVIDAD 4. REALIZAR REPORTE PERIODICO AL AREA JURIDICA SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LOS PROCESOS Y EN ESPECIAL LOS DERIVADOS DEL PROYECTO OBJETO DEL CONTRATO.

➤ La contratista envió a la profesional Mara Avella del area Juridica la relacion y documentacion de procesos, cuentas, saldos y Vigencias futuras de la Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 7 de 12

ACTIVIDAD 5. SEGUIR LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

➤ La contratista asistió a la jornada de socialización virtual del Código de Integridad, 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 mis aportes a la Secretaría mantengan un enfoque de legalidad y eficiencia

➤ Participó en la capacitación virtual del Código de Integridad enfocada en la inclusión laboral. El propósito de este espacio fue promover el respeto y la empatía dentro de los equipos, fortaleciendo así nuestro sentido de pertenencia. Esta actividad me 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 capacitación denominada "Transparencia y Acceso a la Información – Ley 1712 de 2014", en el marco del Seminario de Inducción y Reinducción, la cual fue orientada por la profesional Alfayma Sánchez Torres, de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. Durante la jornada se abordaron aspectos fundamentales relacionados con el acceso a la información pública, la transparencia en la gestión institucional y las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, fortaleciendo así los conocimientos necesarios para su adecuada aplicación en el ejercicio de las funciones.

ACTIVIDAD 6. 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.

➤ Asistió a la Jornada de Rendición de Cuentas, en la cual se presentaron los principales resultados alcanzados durante la vigencia 2025. Durante el espacio, se evidenció cómo las cifras se traducen en resultados concretos y tangibles para la comunidad, destacándose logros como el fortalecimiento de más de 1.100 productores, la generación de 1.784 empleos formales, el impulso a 150 micronegocios y la intervención de 282 kilómetros de vías que contribuyen al desarrollo y la conectividad del territorio. La jornada permitió conocer de primera mano testimonios de beneficiarios, lo que reafirma el impacto positivo de la gestión realizada. De igual manera, se reconocieron los retos existentes, así como el compromiso institucional de continuar trabajando y ejecutando acciones orientadas a la transformación y bienestar de la población vallecaucana.

CUOTA 5. MAYO 2026

ACTIVIDAD 1. EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO PARA LOS PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MARCO DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE CONTRATO

➤ - La contratista se reunió con el Subdirector jurídico de la Secretaría Jhonny Rolando Vergel y el líder financiero Francisco Soto con el fin de establecer una planeación adecuada de los procesos a ejecutar. Asimismo, se revisaron los aspectos relacionados con la disponibilidad de recursos y su distribución, con miras a garantizar la viabilidad financiera de cada uno de los procesos proyectados. De igual manera, esta actividad permitió avanzar en la programación y organización de los registros presupuestales de compromiso (RPC), facilitando la adecuada gestión de los recursos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones derivadas de la contratación.



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 8 de 12

ACTIVIDAD 2. TRAMITAR LAS CAUSACIONES DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y EN ESPECIAL AQUELLOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

➤ Realizó reunión técnica con la profesional Diana Velazco del área de la Subdirección Técnica Ambiental, con el propósito de efectuar la revisión del Convenio No. 1.330.20.04-16694 suscrito con INCIVA. En el marco de dicha sesión, se evaluaron los lineamientos y soportes requeridos para la correcta presentación de la cuenta de cobro final, formulando observaciones y recomendaciones técnicas orientadas al cumplimiento de los requisitos contractuales, financieros y documentales exigidos para la radicación y trámite de la respectiva cuenta.

ACTIVIDAD 3. SOLICITAR ANTICIPO DE LA CAJA MENOR Y TRAMITAR SU POSTERIOR LEGALIZACIÓN.

➤ La contratista realizó la legalización de la Caja Menor #1, mediante la revisión, verificación y consolidación de los soportes correspondientes a los gastos efectuados. En desarrollo de la actividad, se validó el cumplimiento de los requisitos normativos, contables y documentales aplicables, asegurando la correcta imputación presupuestal de los gastos y la coherencia entre los valores ejecutados y los soportes presentados. Finalmente, se realizó la radicación de la cuenta para su respectivo trámite, conforme a los procedimientos internos establecidos.

ACTIVIDAD 4. REALIZAR REPORTE PERIODICO AL AREA JURIDICA SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LOS PROCESOS Y EN ESPECIAL LOS DERIVADOS DEL PROYECTO OBJETO DEL CONTRATO.

➤ La contratista envió a la profesional Mara Avella del area Juridica la relacion y documentacion de procesos, cuentas, saldos y Vigencias futuras de la Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible

ACTIVIDAD 5. SEGUIR LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

➤ La contratista participó en el Seminario No. 002 denominado "Ahorro y uso eficiente del agua potable, la energía y el papel", desarrollado en modalidad virtual. La actividad fue orientada por la ingeniera Luisa Fernanda Gómez, profesional del DADI, y el doctor Juan Fernando Millán, P.S. del DADI. Durante el seminario se abordaron lineamientos y buenas prácticas relacionadas con el uso racional de los recursos, en concordancia con las políticas de sostenibilidad y gestión ambiental institucional.

➤ Participó en el Seminario de inducción y reinducción sobre la Política de Atención al Ciudadano y el Protocolo de Atención, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). La jornada virtual fue orientada por Diana Felicia Sánchez y Alejandro Sierra, profesionales de la Secretaría General. Durante la actividad se socializaron los lineamientos institucionales, criterios de calidad en la atención y directrices para la adecuada implementación del protocolo, en concordancia con los principios de servicio al ciudadano y fortalecimiento de la gestión pública.

➤ Asistió a la capacitación virtual sobre Resolución de Conflictos, orientada por el facilitador José Sandoval. Durante la jornada se abordaron metodologías, herramientas y lineamientos para la gestión y manejo adecuado de conflictos, fortaleciendo competencias orientadas a la comunicación efectiva, la toma de decisiones y la resolución oportuna de situaciones en el ámbito institucional

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 12

ACTIVIDAD 6. 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.

➤ Asistió a comité directivo realizado en el despacho de la Secretaria Francis Elena Obando, con la participación del equipo de trabajo de las áreas de planeación, financiera y jurídica, con el propósito de adelantar la planeación del segundo semestre en materia de contratación de la Secretaría. Durante la sesión se revisaron las necesidades y proyecciones institucionales, orientando la programación contractual hacia la optimización de los recursos y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

CUOTA 6. JUNIO 2026

ACTIVIDAD 1. EXPEDIR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISO PARA LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MARCO DEL PROYECTO OBJETO DE ESTE CONTRATO.

- La contratista realizó el Registro Presupuestal (RPC) de la Caja Menor No. 2 de la Secretaría, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 1.330.03.02-0002, con el fin de garantizar la disponibilidad y respaldo presupuestal de los recursos asignados para la atención de gastos menores. Esta actividad permitió asegurar la correcta ejecución de los recursos destinados al desarrollo de las diferentes actividades institucionales, así como atender oportunamente las necesidades operativas y administrativas de la dependencia.

ACTIVIDAD 2. TRAMITAR LAS CAUSACIONES DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES QUE HACEN PARTE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y EN ESPECIAL AQUELLOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

- Realizó la causación del TECER DESEMBOLSO CONVENIO INCIVA 16694 - RESOLUCION 00012 DE 08/05/2026 CONTRATO VIGENCIAS FUTURAS: 1.330.20.04-16694 CON OBJETO Aunar esfuerzos administrativos, financieros y técnicos entre la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Instituto para la Investigación y la Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Valle del Cauca- INCIVA, para desarrollar actividades que apoyen el fortalecimiento de la gobernanza y la educación ambiental con herramientas y procesos comunitarios para la conservación y preservación la biodiversidad, los servicios ecosistémicos y el patrimonio natural y cultural del Valle. Por valor de \$6.091.256.410

ACTIVIDAD 3. SOLICITAR ANTICIPO DE LA CAJA MENOR Y TRAMITAR SU POSTERIOR LEGALIZACIÓN.

- La contratista realizó el trámite de anticipo de la Caja Menor No. 02 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible a través del sistema SAP, por valor de \$1.650.000, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1.03.01-0112 del 02 de febrero de 2026, mediante el cual se reglamenta la constitución, manejo y funcionamiento de las cajas menores de las dependencias de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Para el desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión y validación de los documentos soporte requeridos, entre ellos el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 3400002357 del 14 de mayo de 2026 y el Registro Presupuestal (RPC) No. 4400003326 del 05 de junio de 2026, garantizando el respaldo presupuestal y financiero de los recursos asignados. Esta gestión permitió asegurar la disponibilidad oportuna 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 10 de 12

recursos para la atención de gastos menores y necesidades operativas de la dependencia, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría.

ACTIVIDAD 4. REALIZAR REPORTE PERIODICO AL AREA JURIDICA SOBRE EL ESTADO FINANCIERO DE LOS PROCESOS Y EN ESPECIAL LOS DERIVADOS DEL PROYECTO OBJETO DEL CONTRATO.

-La contratista envió a la profesional Mara Avella del area Juridica la relacion actualizada y documentacion de procesos, cuentas, saldos y Vigencias futuras de la Secretaria De Ambiente y Desarrollo Sostenible

ACTIVIDAD 5. SEGUIR LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG.

- La contratista asistió capacitación virtual sobre habilidades de pensamiento y lectura crítica como herramientas clave para el desarrollo personal y profesional, orientada por el profesional José Sandoval. Durante la jornada se abordaron conceptos y estrategias para fortalecer el análisis, la comprensión y la toma de decisiones, contribuyendo al mejoramiento de las competencias requeridas para el desempeño laboral.

- Asistió a la capacitación virtual con el equipo financiero para la socialización de avances, aclaración de inquietudes y unificación de criterios relacionados con la ejecución de los procesos financieros desarrollados por el área.

ACTIVIDAD 6. 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.

- Asistió a la capacitación sobre el proceso de cuentas por pagar, convocada por la Subdirección de Contaduría del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y dirigida a los enlaces de las diferentes dependencias de la Administración Departamental. La jornada tuvo como objetivo fortalecer y actualizar los conocimientos relacionados con los lineamientos normativos vigentes en materia contable y tributaria.

Durante la capacitación se socializaron los criterios para la elaboración de causaciones y la revisión de los documentos soporte requeridos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las cuentas por pagar, evitar devoluciones por inconsistencias y optimizar los tiempos de revisión y trámite. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los conocimientos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos financieros y administrativos de la Secretaría.

- Realizó reunión de trabajo con la profesional Edna Saldaña del equipo financiero, orientada a la socialización y capacitación sobre los procedimientos y actividades desarrollados en el área de proveedores, brindando acompañamiento en temas relacionados con la gestión, seguimiento y ejecución de los procesos a cargo del área, con el fin de fortalecer conocimientos y garantizar la adecuada articulación de las actividades financieras.

- Realizó la recopilación, verificación y consolidación de la información solicitada por la Contraloría durante la visita efectuada a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante el diligenciamiento de la matriz

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 12

requerida por el ente de control. La información suministrada incluyó el seguimiento a contratos de proveedores, pagos realizados, retenciones practicadas, cobros de estampillas y demás datos relacionados con la ejecución contractual, garantizando el cumplimiento del requerimiento dentro de los términos establecidos.

- La contratista se reunió con el Profesional Francisco Javier Soto para la planeación y organización del cronograma de actividades correspondientes a los procesos financieros programados para el mes, realizando la articulación entre los componentes presupuestal y de proveedores. Durante la reunión se revisaron las gestiones requeridas para la elaboración y trámite de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales (RP) y demás actuaciones relacionadas con la adquisición de suministros, insumos y materiales, con el fin de garantizar una ejecución oportuna y coordinada de los procesos.

- Participó en reunión de trabajo con la secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Francia Elena Obando, la supervisora Audrey Bahamón y el equipo financiero de la Secretaría, con el fin de fortalecer la articulación interna, revisar lineamientos relacionados con la organización de las actividades del área, optimizar la distribución de cargas de trabajo y establecer estrategias orientadas al mejoramiento de la eficiencia, el cumplimiento de los compromisos institucionales y la prestación oportuna de los procesos financieros.

- Participó de reunión de seguimiento con la supervisora Audrey Bahamón para revisar temas relacionados con la gestión financiera del área, realizar seguimiento a actividades en curso, socializar lineamientos de trabajo y coordinar acciones orientadas al cumplimiento de los compromisos y objetivos establecidos por la Secretaría.

- La contratista elaboró respuesta al derecho de petición presentado por el periodista Juan Pablo Barrientos Hoyos, relacionado con información sobre el fondo fijo de caja menor. Para tal fin, se revisó la información correspondiente al área y se dio trámite a la respuesta requerida por competencia, en atención al requerimiento remitido por el Departamento Administrativo de Hacienda.

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 33.000.000 ✓
VALOR EJECUTADO:	\$ 33.000.000 ✓
VALOR NO EJECUTADO:	\$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100%

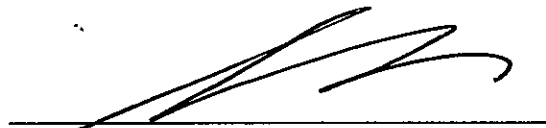
QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 33.000.000 ✓
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$33.000.000 ✓
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$33.000.000 ✓
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 12 de 12

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 BAHAMÓN GÓMEZ
C.C. 31.574.698
SUPERVISOR

Daniela Herrera
DANIELA HERRERA LARA
C.C. 1.115.081.252
CONTRATISTA