

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: 1.330.19.13-3742 **FECHA:** 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CONTRATISTA: GLORIA AMPARO ECHEVERRI CABRERA

VALOR TOTAL: \$30.000.000 – TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500006903 DE 08 DE ENERO DE 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 5600102614 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 CONSERVACION DE RECURSO HIDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTEMICOS EN CUENCAS HIDROGRAFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

LOS SUSCRITOS AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 31574698 DE CALI, ACTUANDO COMO SUPERVISOR Y GLORIA AMPARO ECHEVERRI CABRERA PORTADOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 31469723 DE YUMBO 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. Apoyar en la verificación y gestión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato.
2. Ofrecer asesoría en el seguimiento de las inversiones realizadas dentro del proyecto asociado al contrato, conforme a las indicaciones del supervisor.
3. Cumplir con las instrucciones del supervisor para garantizar el alcance de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.



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

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.

CUOTA 1. ENERO 2026

Actividad 1. Apoyar en la verificación y gestión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato.

- La contratista apoyó en la verificación y gestión de las cuentas de cobro con sus respectivos soportes de los prestadores de servicios que ejecutaron actividades inherentes al contrato de acuerdo a lo pactado, adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista realizó las correcciones pertinentes de los informes y los documentos soporte de las cuentas de cobro de contratistas, que no cumplía con lo solicitado por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participó en el acompañamiento de la creación del Z- Docum masivo de las cuentas de cobro causadas durante el mes de enero de 2026 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realizó los documentos soporte de los contratistas correspondientes al mes de enero de 2026, en el sistema SAP de acuerdo a la cuota pactada.
- La contratista realizó el proceso de cargue de los documentos correspondientes a las cuentas de cobro del mes de enero de 2026 en el sistema SAP, de los diferentes prestadores de servicios.
- Realizó notas créditos de los documentos soporte que necesitaron anulación, de acuerdo a las directrices dadas por el equipo financiero.

Actividad 2. Ofrecer asesoría en el seguimiento de las inversiones realizadas dentro del proyecto asociado al contrato, conforme a las indicaciones del supervisor.

- La contratista elaboró la documentación contable, financiera y presupuestal para el manejo de la inversión y funcionamiento de los pagos realizados a los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto a la realización de los documentos soporte, verificación del CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal y RPC -Registro Presupuestal de Compromiso mediante el sistema SAP usuario FSOTO.
- Verificó en el registro presupuestal de compromiso, el número del RPC, número del contrato, descripción, cuota y programación del PAC.
- La contratista elaboró informe de la austeridad del gasto de los cuatro cuatrimestres de la vigencia 2025 y publicó en el link correspondiente los informes de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actividad 3. Cumplir con las instrucciones del supervisor para garantizar el alcance de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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



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

- Participó en orientación de MIPG – sobre ética pública de manera virtual convocada por la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se trataron conceptos y definiciones de la ética pública y su aplicabilidad en nuestras labores diarias en la secretaría.
- La contratista participó en capacitación virtual sobre la manera correcta de la presentación de la cuenta de cobro, convocada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo

Actividad 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- La contratista cumplió y acató las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato en cuanto a la revisión de las cuentas, cargue de las cuentas al sistema SAP, realización de documentos soporte. Recopilación y análisis de la información para la realización de los 4 informes trimestrales de austeridad del gasto, con su respectiva publicación en el link de enlace de la oficina de control interno.

CUOTA 2. FEBRERO 2026

Actividad 1. Apoyar en la verificación y gestión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato.

- La contratista apoyó en la verificación, revisión y gestión de las cuentas de cobro, junto con la validación de sus respectivos documentos soportes, presentados por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato, verificando que se cumplieran con los lineamientos administrativos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista realizó la revisión detallada, corrección y retroalimentación de los informes de actividades y de los documentos soportes anexos a las cuentas de cobro presentadas por los contratistas, identificando inconsistencias, omisiones o errores frente a los requisitos exigidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y efectuando los ajustes necesarios para garantizar su correcta presentación y posterior trámite.
- Participó en el acompañamiento de la creación del Z- Docum masivo de las cuentas de cobro causadas durante el mes de febrero de 2026 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realizó los documentos soportes en el sistema SAP correspondientes a las cuentas de cobro de los contratistas del mes de febrero, realizando el registro conforme a las cuotas pactadas contractualmente, verificando la correcta asignación presupuestal y garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el área financiera.
- La contratista realizó el proceso de cargué, registro y validación en el sistema SAP de los documentos asociados a las cuentas de cobro correspondientes al mes de febrero de 2026, de los diferentes prestadores de servicios, asegurando la consistencia de la información, el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Realizó la elaboración y registro de notas crédito para la anulación de documentos soporte que presentaron inconsistencias o requirieron ajustes, atendiendo las directrices emitidas por el equipo financiero.

Actividad 2. Ofrecer asesoría en el seguimiento de las inversiones realizadas dentro del proyecto asociado al contrato, conforme a las indicaciones del supervisor.



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 elaboró la documentación contable, financiera y presupuestal para el manejo de la inversión y funcionamiento de los pagos realizados a los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto a la realización de los documentos soporte, verificación del CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal y RPC -Registro Presupuestal de Compromiso mediante el sistema SAP usuario FSOTO.
- Realizó la verificación la elaboración y registro de notas crédito para la anulación de documentos soporte que presentaron inconsistencias o requirieron ajustes, atendiendo las directrices emitidas por el equipo financiero.

Actividad 3. Cumplir con las instrucciones del supervisor para garantizar el alcance de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- La contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participó en orientación de MIPG – sobre código de valores de manera virtual convocada por la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se trataron conceptos y definiciones del código de valores y su aplicabilidad en nuestras labores diarias en la secretaría.
- La contratista participó en capacitación virtual sobre la manera correcta de la presentación de la cuenta de cobro, convocada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista participó en capacitación virtual sobre los lineamientos para una correcta y eficiente revisión preliminar de las cuentas correspondientes al mes de febrero, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista participó en mesa de trabajo presencial convocada por el área financiera, orientada a la socialización de los lineamientos de trabajo, así como a la resolución y aclaración de dudas relacionadas con los diferentes procesos financieros y presupuestales, con el propósito de fortalecer la correcta aplicación de los procedimientos.

Actividad 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- La contratista cumplió y acató de manera oportuna las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con la revisión y validación de las cuentas de cobro, el cargue de la información al sistema SAP, así como la elaboración y gestión de los documentos soporte, garantizando el adecuado desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contractuales conforme a los lineamientos establecidos.

CUOTA 3. MARZO 2026

Actividad 1. Apoyar en la verificación y gestión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato.

- La contratista apoyó en la verificación, revisión y gestión de las cuentas de cobro, junto con la validación de sus respectivos documentos soportes, presentados por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato, verificando que se cumplieran con los lineamientos administrativos establecidos por 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 5 de 12

- La contratista realizó la revisión detallada, corrección y retroalimentación de los informes de actividades y de los documentos soportes anexos a las cuentas de cobro presentadas por los contratistas, identificando inconsistencias, omisiones o errores frente a los requisitos exigidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y efectuando los ajustes necesarios para garantizar su correcta presentación y posterior trámite.
- Participó en el acompañamiento de la creación del Z- Docum masivo de las cuentas de cobro causadas durante el mes de marzo de 2026 de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realizó los documentos soportes en el sistema SAP correspondientes a las cuentas de cobro de los contratistas del mes de marzo, realizando el registro conforme a las cuotas pactadas contractualmente, verificando la correcta asignación presupuestal y garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el área financiera.
- La contratista realizó el proceso de cargué, registro y validación en el sistema SAP de los documentos asociados a las cuentas de cobro correspondientes al mes de marzo de 2026, de los diferentes prestadores de servicios, asegurando la consistencia de la información, el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Realizó la elaboración y registro de notas crédito para la anulación de documentos soporte que presentaron inconsistencias o requirieron ajustes, atendiendo las directrices emitidas por el equipo financiero.

Actividad 2. Ofrecer asesoría en el seguimiento de las inversiones realizadas dentro del proyecto asociado al contrato, conforme a las indicaciones del supervisor.

- La contratista elaboró la documentación contable, financiera y presupuestal para el manejo de la inversión y funcionamiento de los pagos realizados a los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto a la realización de los documentos soporte, verificación del CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal y RPC -Registro Presupuestal de Compromiso mediante el sistema SAP usuario FSOTO.
- Realizó la verificación la elaboración y registro de notas crédito para la anulación de documentos soporte que presentaron inconsistencias o requirieron ajustes, atendiendo las directrices emitidas por el equipo financiero.

Actividad 3. Cumplir con las instrucciones del supervisor para garantizar el alcance de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- La contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participó en orientación de MIPG – sobre código de integridad la justicia de manera virtual convocada por la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se trataron conceptos y definiciones del código de integridad haciendo un énfasis en la justicia para ser aplicada en nuestras labores diarias en la secretaría.
- La contratista participó en capacitación virtual sobre la manera correcta de la presentación de la cuenta de cobro, convocada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista participó en capacitación virtual sobre los lineamientos para una correcta y eficiente revisión preliminar de las cuentas correspondientes al mes de marzo, de acuerdo a los lineamientos 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 6 de 12

Actividad 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- La contratista cumplió y acató de manera oportuna las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con la revisión y validación de las cuentas de cobro, el cargue de la información al sistema SAP, así como la elaboración y gestión de los documentos soporte, garantizando el adecuado desarrollo de los procesos administrativos, financieros y contractuales conforme a los lineamientos establecidos.

CUOTA 4. ABRIL 2026

Actividad 1. Apoyar en la verificación y gestión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato.

- La contratista brindó apoyo integral en la verificación, revisión y gestión de las cuentas de cobro, junto con la validación de sus respectivos documentos soportes, presentados por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato, verificando que se cumplieran con los lineamientos administrativos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista realizó la revisión detallada de los informes de actividades y sus respectivos soportes, identificando inconsistencias, omisiones y errores frente a los requisitos exigidos. Asimismo, proporcioné retroalimentación a los contratistas y efectué los ajustes necesarios para garantizar la correcta presentación de la información y su adecuado trámite.
- Participó en el acompañamiento del proceso de creación del Z-Docum masivo correspondiente a las cuentas de cobro causadas durante el mes de abril de 2026, contribuyendo a la consolidación y organización de la información financiera.
- Elaboró y registró los documentos soportes en el sistema SAP asociados a las cuentas de cobro de los contratistas, conforme a las cuotas contractuales pactadas, verificando la correcta imputación presupuestal y el cumplimiento de los procedimientos definidos por el área financiera.
- La contratista ejecutó el proceso de cargué, registro y validación en el sistema SAP de los documentos asociados a las cuentas de cobro correspondientes al mes de abril de 2026, de los diferentes prestadores de servicios, asegurando la consistencia de la información, el cumplimiento de los plazos establecidos.

Actividad 2. Ofrecer asesoría en el seguimiento de las inversiones realizadas dentro del proyecto asociado al contrato, conforme a las indicaciones del supervisor.

- La contratista elaboró la documentación financiera y presupuestal para el manejo de la inversión y funcionamiento de los pagos realizados a los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto a la realización de los documentos soporte, verificación del CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal y RPC -Registro Presupuestal de Compromiso mediante el sistema SAP usuario FSOTO, asegurando que cada operación contara con el debido respaldo presupuestal y que los recursos estuvieran correctamente comprometidos antes de su ejecución, en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión pública.
- Realizó la verificación, la elaboración y registro de notas crédito para la anulación de documentos soporte que presentaron inconsistencias o requirieron ajustes, atendiendo



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

oportunamente las directrices emitidas por el equipo financiero y garantizando la depuración adecuada de la información contable.

Actividad 3. Cumplir con las instrucciones del supervisor para garantizar el alcance de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- La contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participó en orientación de MIPG –sobre código de integridad sentido de pertenencia de manera virtual convocada por la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se trataron conceptos y definiciones del código de integridad haciendo un énfasis en el sentido de pertenencia para ser aplicada en nuestras labores diarias en la secretaría.
- La contratista participó en taller virtual sobre acciones de monitoreo comunitario para la conservación de las aves, convocada por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de proteger la biodiversidad.
- La contratista participó en reunión virtual sobre el plan de trabajo para la revisión de la cuarta cuenta, donde se trataron los lineamientos para una correcta y eficiente revisión preliminar y final de las cuentas correspondientes al mes de abril, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actividad 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- La contratista cumplió y acató de manera efectiva las instrucciones relacionadas con la revisión, validación y gestión de las cuentas de cobro, asegurando la correcta verificación de los documentos soporte y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Ejecutó el cargue, registro y actualización de la información en el sistema SAP, garantizando la consistencia, trazabilidad y oportunidad de los datos financieros y presupuestales.
- Conservó una comunicación constante con el supervisor del contrato, lo que permitió dar respuesta oportuna a los requerimientos, realizar ajustes cuando fue necesario y asegurar la correcta ejecución de las actividades asignadas.

CUOTA 5. MAYO 2026

Actividad 1. Apoyar en la verificación y gestión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato.

- La contratista brindó apoyo integral en la verificación, revisión y gestión de las cuentas de cobro, junto con la validación de sus respectivos documentos soportes, presentados por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato, verificando que se cumplieran con los lineamientos administrativos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista realizó la revisión detallada de los informes de actividades y sus respectivos soportes, identificando inconsistencias, omisiones y errores frente a los requisitos exigidos.



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

Asimismo, proporcioné retroalimentación a los contratistas y efectué los ajustes necesarios para garantizar la correcta presentación de la información y su adecuado trámite.

- Participó en el acompañamiento del proceso de creación del Z-Docum masivo correspondiente a las cuentas de cobro causadas durante el mes de mayo de 2026, contribuyendo a la consolidación y organización de la información financiera.
- Elaboró y registró los documentos soportes en el sistema SAP asociados a las cuentas de cobro de los contratistas, conforme a las cuotas contractuales pactadas, verificando la correcta imputación presupuestal y el cumplimiento de los procedimientos definidos por el área financiera.
- La contratista ejecutó el proceso de cargué, registro y validación en el sistema SAP de los documentos asociados a las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo de 2026, de los diferentes prestadores de servicios, asegurando la consistencia de la información, el cumplimiento de los plazos establecidos.

Actividad 2. Ofrecer asesoría en el seguimiento de las inversiones realizadas dentro del proyecto asociado al contrato, conforme a las indicaciones del supervisor.

- La contratista elaboró la documentación financiera y presupuestal para el manejo de la inversión y funcionamiento de los pagos realizados a los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en cuanto a la realización de los documentos soporte, verificación del CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal y RPC -Registro Presupuestal de Compromiso mediante el sistema SAP usuario FSOTO, asegurando que cada operación contara con el debido respaldo presupuestal y que los recursos estuvieran correctamente comprometidos antes de su ejecución, en concordancia con la normatividad vigente en materia de gestión pública.
- Elaboró el informe de austeridad del gasto correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2026, mediante la recopilación, consolidación y verificación de la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría de Ambiente, efectuó la publicación de los informes en el enlace correspondiente, asegurando su acceso oportuno y el cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- Realizó la verificación, la elaboración y registro de notas crédito para la anulación de documentos soporte que presentaron inconsistencias o requirieron ajustes, atendiendo oportunamente las directrices emitidas por el equipo financiero y garantizando la depuración adecuada de la información contable.

Actividad 3. Cumplir con las instrucciones del supervisor para garantizar el alcance de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- La contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participó en orientación de MIPG – sobre clima organizacional, equilibrio vida laboral y vida personal de manera virtual convocada por el Departamento de Recursos Humanos de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, orientada por el profesional José Fidel Sandoval, en la cual se trataron los temas sobre la importancia el equilibrio de la vida laboral y la vida personal, el buen manejo del tiempo entre las separación del tiempo laboral y el tiempo familiar, la importancia de la organización de las actividades diarias, estrategias para equilibrar y promover un ambiente de trabajo saludable.



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

- La contratista participó en capacitación virtual sobre habilidades blandas, creatividad e innovación, convocada por subdirección técnica de apoyo a la gestión, equipo de talento humano, orientada por el profesional José Fidel Sandoval, enfocadas en el liderazgo donde se explicó la correcta manera de aplicar las habilidades blandas mediante el desarrollo de la creatividad y la innovación, promoviendo una comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la generación de soluciones estratégicas en el entorno laboral.
- La contratista asistió a reunión virtual con el equipo encargado de la revisión de cuentas, espacio en la cual se definió el plan de trabajo y cronograma de actividades para dar cumplimiento oportuno a las fechas establecidas por Hacienda, de acuerdo con la circular de presentación de cuentas compartida, desarrollada por el área financiera y liderada por Tatiana Erazo y equipo financiero de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Actividad 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- La contratista cumplió y acató de manera efectiva las instrucciones relacionadas con la revisión, validación y gestión de las cuentas de cobro, asegurando la correcta verificación de los documentos soporte y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Ejecutó el cargue, registro y actualización de la información en el sistema SAP, garantizando la consistencia, trazabilidad y oportunidad de los datos financieros y presupuestales.
- Conservó una comunicación constante con el supervisor del contrato, lo que permitió dar respuesta oportuna a los requerimientos, realizar ajustes cuando fue necesario y asegurar la correcta ejecución de las actividades asignadas.

CUOTA 6. JUNIO 2026

Actividad 1. Apoyar en la verificación y gestión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios vinculados al proyecto objeto del contrato.

- La contratista apoyó el proceso de revisión, verificación y gestión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios vinculados, validando el cumplimiento de los requisitos documentales, administrativos y financieros exigidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para su trámite y pago.
- La contratista realizó la evaluación detallada de los informes de actividades y de la documentación soporte aportada por los contratistas, identificando inconsistencias, observaciones y oportunidades de mejora frente a los lineamientos establecidos. Asimismo, brindé orientación y acompañamiento para la subsanación de observaciones, garantizando la adecuada presentación de la cuenta de cobro.
- Participó en el proceso de consolidación y acompañamiento para la generación masiva de documentos Z-DOCUM correspondientes a las cuentas de cobro causadas durante el mes de junio de 2026, contribuyendo a la organización y control de la información financiera.
- Elaboró, registró y gestionó en el sistema SAP los documentos soporte asociados a las cuentas de cobro de los contratistas, verificando la correcta aplicación de las cuotas contractuales, la adecuada imputación presupuestal y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el área financiera.
- La contratista ejecutó las actividades de cargué, registro, validación y seguimiento de la información correspondiente a las cuentas de cobro del mes de junio de 2026 en el sistema



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

SAP, garantizando la integridad, consistencia y trazabilidad de los documentos registrados, así como el cumplimiento de los tiempos definidos para su procesamiento.

Actividad 2. Ofrecer asesoría en el seguimiento de las inversiones realizadas dentro del proyecto asociado al contrato, conforme a las indicaciones del supervisor.

- La contratista brindó apoyo técnico y administrativo en el seguimiento de la ejecución de los recursos asignados al proyecto, mediante la elaboración, revisión y validación de la documentación contable, financiera y presupuestal relacionada con los pagos efectuados a los contratistas vinculados a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contribuyendo al adecuado control y trazabilidad de la información financiera.
- Realizó la verificación permanente de la disponibilidad presupuestal y de los compromisos adquiridos para la ejecución del proyecto, mediante la consulta y validación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) en el sistema SAP, usuario FSOTO, garantizando que cada obligación contara con el respaldo presupuestal correspondiente y se ajustara a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Elaboró y gestionó los documentos soporte requeridos para el trámite de pagos de los contratistas, verificando la correcta afectación presupuestal, la coherencia entre los valores comprometidos y ejecutados, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Realizó la elaboración, revisión y registro de notas crédito para la anulación y corrección de documentos soporte que presentaban inconsistencias, errores de digitación o requerían ajustes administrativos y financieros, atendiendo oportunamente las observaciones formuladas por el equipo financiero y garantizando la depuración, actualización y consistencia de la información registrada en el sistema.
- Efectuó seguimiento a los procesos de ajuste y corrección documental derivados de las revisiones financieras y presupuestales realizadas, verificando la correcta aplicación de las modificaciones efectuadas y asegurando la correcta presentación de la cuenta.
- Apoyó la consolidación y organización de la información financiera requerida para el seguimiento de la inversión del proyecto, facilitando la documentación verificada de los contratistas asignados por medio del drive.

Actividad 3. Cumplir con las instrucciones del supervisor para garantizar el alcance de los objetivos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- La contratista participó en el cumplimiento de los objetivos fijado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en cuanto a la administración de los recursos presupuestales, físicos y tecnológicos, control y prevención de riesgos de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Participó en la reunión virtual del equipo de revisión de cuentas, el día 20 de mayo a las 10 am, en la cual se definió el plan de trabajo y cronograma de actividades para dar cumplimiento oportuno a las fechas establecidas por Hacienda, para la entrega de la cuota final correspondiente al mes de junio del 2026, desarrollada por el área financiera y liderada por Tatiana Erazo y equipo financiero de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- La contratista participó en la reunión virtual convocada por la subdirección técnica de apoyo a la gestión-equipo financiero, el día 27 de mayo de 2026 a las 2pm, en la cual se brindó orientación y acompañamiento para la correcta elaboración de las actas finales e informes finales que se deben presentar para la cuenta final. Facilitadora: Tatiana Erazo.



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

- La contratista participó en capacitación virtual sobre código de ética de las profesiones orientada por el profesional José Fidel Sandoval, el día 27 de mayo de 2026 a las 11am, enfocadas en la ética profesional donde se explicó que es la ética y como aplicarla día a día en cada actividad desarrollada en nuestro lugar de trabajo.
- Participó en mesa de trabajo presencial convocada por la subdirectora Audrey Bahamon, el día 27 de mayo de 2026 a las 9am, orientada a la socialización de los lineamientos de trabajo para la cuenta final, con el propósito de fortalecer la correcta aplicación de los procedimientos.
- Participó en orientación de MIPG – sobre habilidades blandas: Finanzas personales de manera virtual convocada por el Departamento de Recursos Humanos de la secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el día 02 de junio de 2026 a las 10 am, orientada por el profesional José Fidel Sandoval, en la cual se trataron los temas sobre la importancia del buen manejo de los recursos personales, herramientas para mejorar la gestión de recursos financieros en el hogar y estrategias aplicada a la economía familiar.
- Participó en la reunión virtual programada por la doctora Audrey Bahamo el día 05 de junio de 2026 a las 11:45 am, donde se impartieron lineamientos de trabajo para el mejoramiento de la revisión de las cuentas finales.

Actividad 4. Cumplir y acatar las directrices, orientaciones y actividades impartidas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance, objetivos y acciones definidas en el proyecto.

- La contratista cumplió y acató de manera efectiva las instrucciones relacionadas con la revisión, validación y gestión de las cuentas de cobro, asegurando la correcta verificación de los documentos soporte y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Ejecutó las actividades de revisión y control de los documentos soporte asociados a los procesos contractuales, identificando observaciones, inconsistencias o requerimientos de ajuste, con el fin de garantizar la calidad, confiabilidad y completitud de la información presentada para su gestión administrativa y financiera.
- Realizó el cargue, registro, actualización y validación de información en el sistema SAP, asegurando la consistencia, integridad y trazabilidad de los registros financieros y presupuestales, así como el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Conservó una comunicación constante con el supervisor del contrato y las dependencias involucradas en la ejecución del contrato, atendiendo oportunamente los requerimientos formulados, implementando las observaciones realizadas y suministrando la información necesaria para contribuir al seguimiento, control y correcta ejecución de las actividades contractuales.

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES EL SIGUIENTE:

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



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

QUE EL BALANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERO ES EL SIGUIENTE:

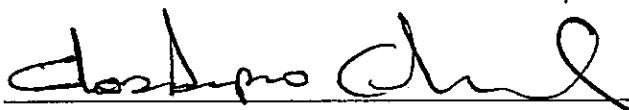
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 30.000.000 ✓
ANTICIPO:	\$0
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$0
PAGO ANTICIPADO:	\$0
PAGOS PARCIALES:	\$ 30.000.000 ✓
INTERÉS MORATORIO:	\$0
TOTAL, PAGADO:	\$ 30.000.000 ✓
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$0
SALDO A FAVOR DEL DEPARTAMENTO:	\$0

EN CONSECUENCIA, LAS PARTES, UNA VEZ LEÍDA Y APROBADA LA PRESENTE ACTA, SE SUSCRIBE EN LA CIUDAD DE CALI (VALLE), A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2026.

CON LA FIRMA DE LA PRESENTE EL CONTRATISTA SE OBLIGA A CARGARLA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.



AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
C.C. 31.574.698
SUPERVISOR



GLORIA AMPARO ECHEVERRI CABRERA
C.C. 31.469.723
CONTRATISTA

