

**INFORME DE AVANCE Y EJECUCIÓN DE LA CUOTA N° 1
DEL MES DE JUNIO 2025**

**CORRESPONDIENTE AL CONTRATO
1.330.17.13-7619
11 DE JUNIO DEL 2025**

**PROFESIONAL CONTRATISTA
SONIA RIVAS VENTÉ
C.C 66.945.592**

**SUPERVISORA:
AUDREY BAHAMÓN GÓMEZ
C.C.31.574.698
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN**

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
VALLE DEL CAUCA**

JUNIO 19 DE 2025/

INTRODUCCIÓN

El siguiente informe ejecutivo tiene como propósito, presentar de manera detallada las actividades que se desarrollaron durante el mes de JUNIO 2025, 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.

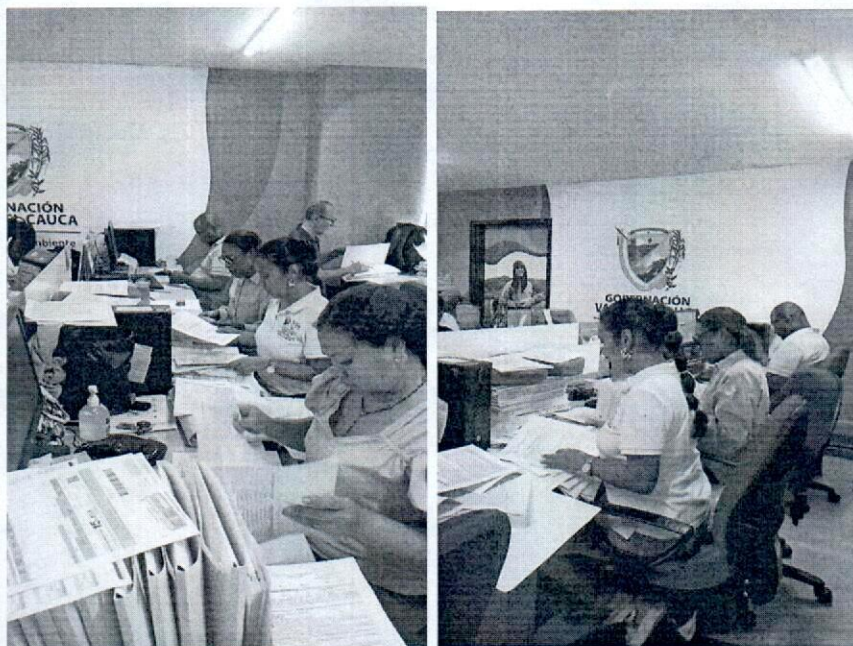
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

OBLIGACIÓN 1: Brindar acompañamiento en la revisión y tramite de las cuentas de cobro de los prestadores de servicio de la Secretaría de ambiente y desarrollo sostenible.

- 1.1 Realicé la revisión preliminar de los manuales del sistema SAP y de los documentos solicitados para la primera cuenta de los contratistas correspondiente al mes de junio, así como una revisión detallada de los informes y documentos pertinentes. Posteriormente, estos fueron remitidos a la supervisora encargada de la Subdirección Técnica a la Gestión, la Doctora Audrey Bahamón Gómez, para su firma correspondiente.



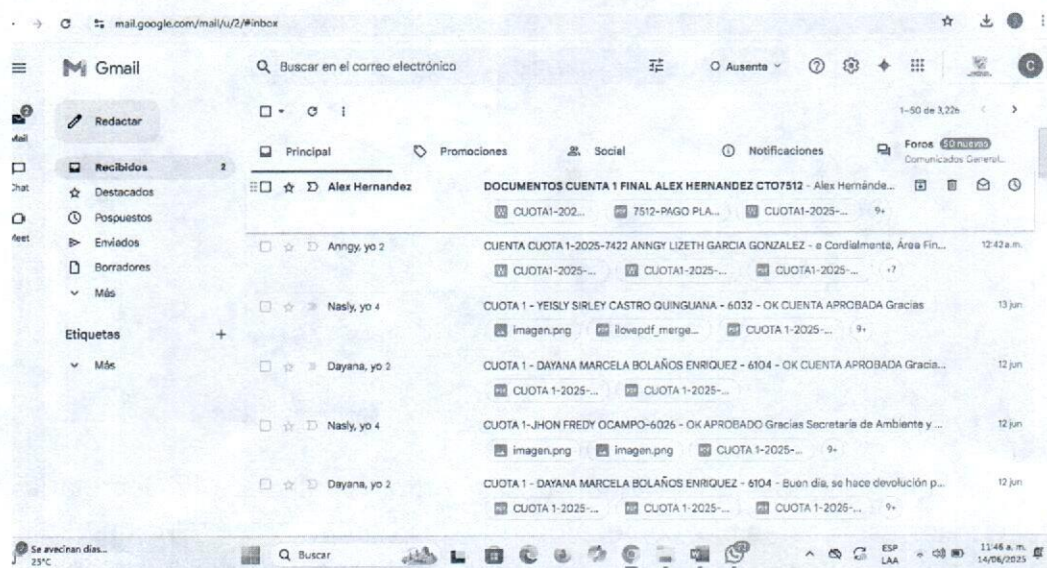
- 1.2 Me reuní con Ángela Hoyos, contratista de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Subdirección Técnica, con el propósito de abordar aspectos relacionados con el proceso de revisión física de cuentas de los prestadores de servicios. El objetivo de la reunión fue comprender en detalle los procedimientos y requisitos involucrados, con el fin de desempeñar de manera eficiente las tareas asociadas a este proceso dentro de la Secretaría.



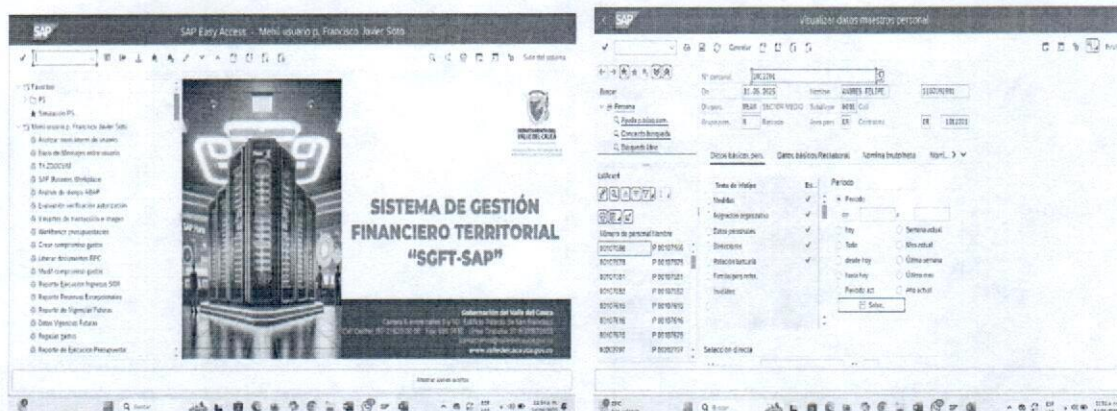
1.3 Me reuní con Angie Estupiñán Obregón, Auxiliar Administrativa de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el propósito de abordar temas relacionados con la gestión documental. El objetivo de la reunión fue, analizar estrategias para optimizar los procesos de organización, almacenamiento y acceso a los documentos dentro de la institución. Se identificaron buenas prácticas y se establecieron directrices para mejorar la eficiencia y el control de los archivos relacionados con las cuentas de los contratistas, con el fin de fortalecer la gestión documental en la organización.



1.4 Apoyé en la revisión digital en Google Drive del correo cuentassads@valledelcauca.gov.co, examinando las carpetas de los prestadores de servicios y sus respectivos soportes de cobro. Este archivo constituye un recurso de consulta esencial para los equipos financieros, jurídicos y de gestión documental, facilitando el seguimiento detallado de las cuentas en los diferentes cortes.



1.5 Realicé el cargué de los documentos presentados por los contratistas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible correspondientes al mes de mayo al aplicativo SAP.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M

OBLIGACIÓN 2: Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco del proyecto objeto del contrato y según como sea direccionado por la supervisión.

2.1 Apoyé en la realización y revisión de cotizaciones destinadas a la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible, destinado a la adquisición de elementos de papelería, implementos de oficina, artículos de aseo y cafetería. Este presupuesto tiene como objetivo garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos misionales de la Secretaría, asegurando la disponibilidad de insumos necesarios para el desarrollo eficiente de sus actividades.

Santiago de Cali, 3 de febrero de 2025

Doy fe
FRANCIA HELENA OBANDO ORTIZ
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Cordial Saludo,

Comedidamente, presenta a usted la necesidad de realizar todos los trámites pertinentes para adelantar el proceso contractual que tendrá por objeto la compra de elementos de Papelería, implementos de oficina, artículos de aseo y cafetería, para cumplir con la operación y funcionamiento de los procesos misionales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD:

Dentro de las actividades funcionales de la secretaría a de ambiente y desarrollo sostenible, se encuentra la obligación de dar cobertura de forma efectiva a los requerimientos necesarios de los funcionarios y contratistas para el desarrollo de las actividades diarias dirigidas a la consecución de los fines de esta dependencia; para esto, resulta necesario proporcionar a los servidores de esta dependencia los elementos y suministros indispensables en materia (papelería, aseo y cafetería) que contribuyen al adecuado funcionamiento de sus áreas operativas y administrativas, así como el sostenimiento de su infraestructura física.

Se trata de requerimientos básicos de todas las organizaciones públicas o privadas conforme a las actividades que se desarrollan diariamente, operadas y asistidas por talento humano de manera presencial. Los elementos de papelería son una necesidad básica para la operación administrativa y el funcionamiento normal de la dependencia.

En el mismo sentido, la dependencia operadas y asistidas por talento humano de forma presencial requieren disponer de elementos de aseo y limpieza tanto para el uso humano, como para el sostenimiento y adecuación salubre de la infraestructura física al uso y servicio del personal.

En concordancia con lo anterior se quiere suplir las necesidades existentes mediante la contratación de tales elementos con una empresa que este en condiciones de satisfacer los requerimientos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la presente vigencia

Los elementos adquirir son:

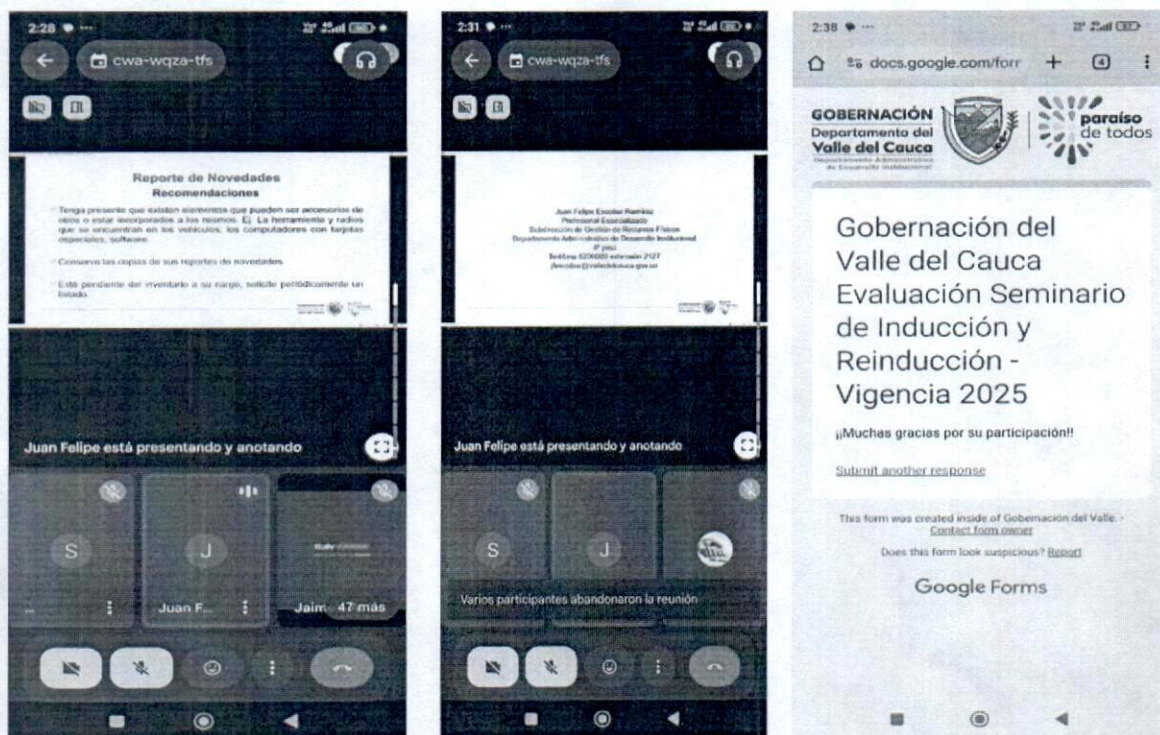
Item	Descripción	Unidad de medidas	Cantidad
1	Tóner impresora RICOH IM 550 Genérico	Unid.	13
2	Caja de cartón 42000 REF.35-15NV	Cajas	85
3	Fótones Carpetas Archivo General 4 Tapas DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA (4)	Carpetas	600
4	Bandas elásticas con excelente resistencia para sujetar, archivar y amarrar. (Caucho Delgado)	Caucho Delgado	1
5	Pegante de barra de 40g	Unid.	10
6	Cinta autocortante gruesa.	Unid.	25
7	Tinta universal para fax, copias y papel bond. Cuerpo redondo translúcido. Tapa ventilada (cortable). No tóxico	Unid.	20
8	Separadores Adhesivos: Cúps. En Paquete De Varios Colores	Unid.	21
9	Vasos de papel o cartón- Vaso Café Cartón Desechable 7 Onza 20 Unidades	Caja 20 unidades	25
10	Pálitos y palitas de material biodegradable para confites y helados- palitos merceditos para el café, Mezclador Palito De Madera 110mm Alto 5mm Ancho x 500	Caja 500 unid.	1
11	Filtro # 8 para cafetera gata 1000ml	Caja 100 unid.	2
12	Papel sanitario freccionado o papel higiénico, 500 rollos	Caja 24 unid.	10
13	Jabones líquidos para lavar- jabón líquido lava lata por 1000ml	Unid.	12
14	Jabones líquidos para lavar- jabón líquido manos animales por 1000ml	Unid.	12
15	Bolsa para Basura Blancas Mini papelería 43x48 rollo	Caja	12
16	Trasero algodón con mango metálico	Unid.	3
17	Escoba reomposita suave blanca tipo: Escobas: Alto 130cm. ancho 32cm, largo 5cm	Unid.	3
18	Toullas de papel, caja de toullas de papel para manos: De 24 unidades	Caja 24 unid.	4
19	Papelería de madera para oficina	Unid.	2
20	Resma de papel tamaño carta	Unid.	98
21	Resma de papel tamaño oficio	Unid.	10
22	Lapicero gata, caja x 12 unid.	Cajas	10

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
PRESUPUESTO PAPELERÍA**

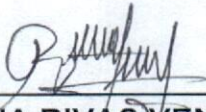
ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDICANTIDAD	CANTIDAD	PAPELERÍA UNIVERSAL DISTRIBUIDORA S.A.S.		PAPELERÍA EL MAYORISTA		REPOSICIONES LOGÍSTICAS DE SUMINISTROS	
				N. UNITARIO	VB. TOTAL	N. UNITARIO	VB. TOTAL	N. UNITARIO	VB. TOTAL
1	Tóner impresora RICOH IM 550 Genérico	Und	13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 856.000	\$ 11.328.000
2	Caja de cartón x2000 REF:35-15NV	Cajas	65	\$ -	\$ -	\$ 18.180	\$ 994.780	\$ -	\$ -
3	Fólderes Carpetas Archivo General 4 Tapas DE ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA (4)	Carpetas	600	\$ 1.570	\$ 942.000	\$ -	\$ -	\$ 5.949	\$ 7.569.286
4	Bandas elásticas con excelente resistencia para sujetar, archivar y amarrar: (Cauchos Delgados)	Cauchos Delgados	1	\$ 16.290	\$ 16.290	\$ 5.000	\$ 5.000	\$ 19.404	\$ 19.539
5	Pegante de barra de 40g	Und	10	\$ 2.240	\$ 22.400	\$ 8.350	\$ 82.500	\$ 4.463	\$ 44.625
6	Cinta autoadhesiva gruesa	Und	20	\$ 5.490	\$ 109.800	\$ 5.104	\$ 52.600	\$ 3.373	\$ 65.460
7	Resaltador con punta biselada. Para resaltar en 3 anchos de línea. Tinta universal para fax, copias y papel bond. Cuerpo redondo translucido. Tapa ventilada anti-estática. Mezclador.	Und	20	\$ 1.234	\$ 24.680	\$ 1.790	\$ 34.800	\$ 1.677	\$ 33.924
8	Separadores Adhesivos- Gipao En Paquete De Varios Colores	Und	21	\$ 1.296	\$ 27.216	\$ 1.000	\$ 21.000	\$ -	\$ -
9	Vasos de papel o cartón- Vaso Café Cartón Desechable 7 Onza 28 Unds	Paq 20 unidades	25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1.492	\$ 142.200
10	Palitos y palitas de material biodegradable para conifites y helados- palitos mezcladores para el café, Mezclador Palito De Madera 110mm Alto 5mm Ancho x 509	Paq 500 und	1	\$ 4.700	\$ 4.700	\$ -	\$ -	\$ 9.931	\$ 9.931
11	Filtro # 8 para cafetera-paq 100und	Paq 100 und	2	\$ 9.200	\$ 18.400	\$ -	\$ -	\$ 13.981	\$ 28.181
12	Papel sanitario fraccionado o papel higiénico. 300 rollos (24 paquetes und x 10)	Paq 24 und	240	\$ 2.100	\$ 504.000	\$ -	\$ -	\$ 4.440	\$ 1.065.974
13	Jabones líquidos para lavar- jabón líquido lava loza por 1000ml	Und	12	\$ 18.180	\$ 218.160	\$ -	\$ -	\$ 10.161	\$ 181.740
14	Jabones líquidos para lavar- jabón líquido manos antimaterial por 1000ml	Und	12	\$ 22.400	\$ 268.800	\$ -	\$ -	\$ 9.919	\$ 114.482
15	Bolsa para Basura Blancas Mini papetera 43x48 rollo	Paq	12	\$ 1.690	\$ 20.280	\$ -	\$ -	\$ 2.101	\$ 21.172
16	Trapero algodón con mango metálico	Und	3	\$ 11.980	\$ 35.940	\$ -	\$ -	\$ 24.189	\$ 71.108
17	Escoba monocolor suave blanca tipo: Escobas: Alto 130cm, ancho 32cm, largo 5cm.	Und	3	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 24.189	\$ 71.540
18	Toallas de papel, caja de toallas de papel para manos De 24 paqes/150 unidades (caja x 24 paquetes = 4 unidades)	Caja x 24 paq	96	\$ 4.300	\$ 412.800	\$ -	\$ -	\$ 30.374	\$ 405.304
19	Papeleras de madera para oficina	Und	2	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 35.019	\$ 77.350
20	Resma de papel tamaño carta	Und	93	\$ 14.200	\$ 1.320.600	\$ 14.930	\$ 1.409.500	\$ 19.025	\$ 1.832.822
21	Resma de papel tamaño oficio	Und	10	\$ 19.800	\$ 198.000	\$ 24.930	\$ 249.000	\$ 26.800	\$ 268.800
22	Lapicero negro caja x 12 und (10 cajas)	Unidad	120	\$ 400	\$ 48.000	\$ 510	\$ 61.200	\$ -	\$ -
TOTAL					\$ 4.245.400		\$ 2.942.874		\$ 19.848.781

OBLIGACIÓN 3: 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.

3.1 Asistí a una reunión virtual de evaluación seminario de inducción y reinducción vigencia 2025 organizada el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, dirigida por el profesional Juan Felipe Escobar Ramírez. Durante la reunión, se abordaron temas claves como el manejo adecuado de los activos, el reporte de novedades relacionadas con deterioros y bajas, y el procedimiento para el traslado de elementos entre dependencias. El objetivo principal fue proporcionar a los participantes las herramientas y conocimientos necesarios para optimizar la administración de los bienes institucionales, garantizando su uso eficiente y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.



Para la constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 19 de junio del 2025.


SONIA RIVAS VENTÉ
C.C: 66.945.592
CONTRATISTA