

Cali, 04 de Noviembre de 2025

**Doctora**  
**NUBIOLA ARISTIZABAL CASTAÑO**  
**Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión**  
**CIUDAD.**

**ASUNTO: INFORME CUOTA 2**

CONTRATO No. 1.130.17.13-14398 de 26 de Septiembre de 2025

OTRO SI No 1.130.17.13-14398-1 de 30 de Octubre de 2025

CONTRATISTA: JULIAN ALBERTO OSORIO RAMOS

IDENTIFICACIÓN: 16.459.843

VALOR INICIAL CONTRATO: \$ 10.000.000

VALOR TOTAL CONTRATO: \$ 10.000.000

FECHA DE INICIO: 30 de Septiembre de 2025

FECHA DE FINALIZACION: 17 de Noviembre de 2025

1. **CUOTA 2:** En cumplimiento a lo nombrado en el contrato de la referencia suscrito entre el Departamento del Valle del Cauca y el suscrito, me permito entregar informe de gestión para el pago respectivo:

**GESTION REALIZADA:**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PARA REALIZAR EL APOYO AL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL MES DE NVOEMBRE de 2025**

1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado.

- Cumplí con el objeto contractual en el plazo pactado

2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual.

- Cumplí con las obligaciones a su cargo y las instrucciones impartidas por mi supervisora y que estas estén relacionadas con el objeto contractual

3. Realizar el apoyo al proyecto Fortalecimiento y Gestión Integral de la Infraestructura Vial en el Departamento del Valle del Cauca.

- Cumplí con apoyo a la ejecución del proyecto de Fortalecimiento y Gestión Integral de la Infraestructura Vial en el Departamento del Valle del Cauca

4. Apoyo y acompañamiento en la dirección del proyecto de inversión del Sistema General de Regalías (SGR), así como el seguimiento en el cumplimiento de las metas del mismo. Lo anterior en aspectos administrativos que desarrolla la entidad y que resultan transversales a su elaboración.

- Apoye en el acompañamiento en la dirección del proyecto de inversión el sistema general de regalías (SGR).

5. Apoyo y acompañamiento en la toma de decisiones frente al presupuesto del proyecto de inversión, sus niveles de ejecución, las sugerencias que se susciten en el cumplimiento del mismo y demás recomendaciones que giren en torno a la debida planificación y ejecución del mismo.

- Esta actividad no se realizó en este periodo

6. Apoyo y acompañamiento en el manejo de las relaciones del personal que ejecutan el proyecto de inversión, tanto en aspectos de coordinación, así como dirección y trabajo operativo.

- Esta actividad no se realizó en este periodo.

7. Realizar el seguimiento financiero a los contratos realizados en la secretaria de infraestructura.

- Apoye en el seguimiento financiero de los contratos realizados en la secretaria de infraestructura

8. Apoyar en la elaboración los Informes Financieros de la Dependencia y que deban presentarse en especial al Sistema General de Regalías (SGR) tanto interna como externamente a los organismos de control y otros

- Apoye realizando los informes financieros de la dependencias y que deben ser presentados al sistema general de regalías para los organismos de control.

9. Manejo del programa de sistemas de aplicaciones y procesos SAP.

- Apoye ejecutando las tareas designadas en el aplicativo financiero de SAP

10. Apoyar en la elaboración de facturas y documento por parte de la subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión en lo referente al Sistema General de Regalías (SGR)

- Apoye expidiendo las facturas y revisión de los diferentes documentos de los procesos contractuales referentes al sistema general de regalías.

11. Realizar los Registros Presupuestales de Compromiso solicitados por la Secretaría de Infraestructura relacionados con el SGR.

- Apoye en la expidiendo de RPC de los procesos relacionados con el SGR.

12. Brindar apoyo en la proyección y revisión de facturas o documentos equivalentes.

- Apoye proyectando y revisando de las facturas y los documentos presentados.

13. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: SIGEP, SECOP I y SECOP II.

- Cumplí cargando los documentos requeridos.

14. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado.

- Cumplí con la entrega de los informes de las actividades designadas.

15. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace

- Me encuentro al día con las respuestas de los PQRSD asignados..

16. . Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.

- cumpli con el pago oportuno de la planilla de seguridad social.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día 04 de Noviembre del 2025.



---

JULIAN ALBERTO OSORIO RAMOS

Cedula 16.459.843

CONTRATISTA