

Cali, 14 de ABRIL de 2026

Doctor

NUBIOLA ARISTIZABAL CASTAÑO

Cédula: 29.957.257

Supervisora

CIUDAD.

ASUNTO: INFORME DE GESTION

CONTRATO No. 1.360.19.13- 1487 FECHA: 14 DE ENERO DE 2026

CONTRATISTA: **CLAUDIA XIMENA POSSO V**

IDENTIFICACIÓN: 66759979

VALOR INICIAL CONTRATO: \$ 15.000.000

VALOR TOTAL CONTRATO: \$ 15.000.000

FECHA DE FINALIZACION: 30 DE JUNIO DE 2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNÓLOGO 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

Cuota 4

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

1.1 Ejecuté el objeto del contrato de la cuota 4.

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.

2.1 Cumplí con las obligaciones a su cargo y con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

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

3.1 Apoyé al proyecto Fortalecimiento y Gestión Integral de la Infraestructura Vial en el Departamento del Valle del Cauca.

4. Recepcionar, radicar y foliar la documentación interna y externa de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

4.1 Realicé la recepción oportuna de la documentación interna y externa remitida a través de los canales oficiales, especialmente correo institucional. Cada requerimiento fue debidamente registrado en la matriz de solicitudes y tareas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), asegurando su

radicación, clasificación y control documental conforme a los lineamientos establecidos. Efectuó seguimiento individualizado garantizando trazabilidad y cierre efectivo, cuya evidencia reposa en el repositorio digital del SGC – Infraestructura 2026.

5. Mantener actualizado el archivo.

5.1 Efectúe la recepción oportuna de la documentación interna y externa remitida a través de los canales oficiales, especialmente correo institucional. Cada requerimiento fue debidamente registrado en la matriz de solicitudes y tareas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), asegurando su radicación, clasificación y control documental conforme a los lineamientos establecidos. Efectuó seguimiento individualizado garantizando trazabilidad y cierre efectivo, cuya evidencia reposa en el repositorio digital del SGC – Infraestructura 2026.

ID	Descripción	Asignado a	Fecha	Estado
1	Actualizar el repositorio digital del SGC	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
2	Realizar la recepción oportuna de la documentación	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
3	Controlar la clasificación y control documental	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
4	Efectuar el seguimiento individualizado	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
5	Radicular la documentación	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
6	Clasificar la documentación	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
7	Controlar el cierre efectivo	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará

Matriz de relación de actos y oficios

https://drive.google.com/drive/folders/1mG6XG316X7Os96RhfZUgrQOFdXiKLztV?usp=drive_link

6. Realizar la transcripción de documentos requeridos por el secretario y/o funcionarios de la Secretaría de Infraestructura, cuando así lo requieran.

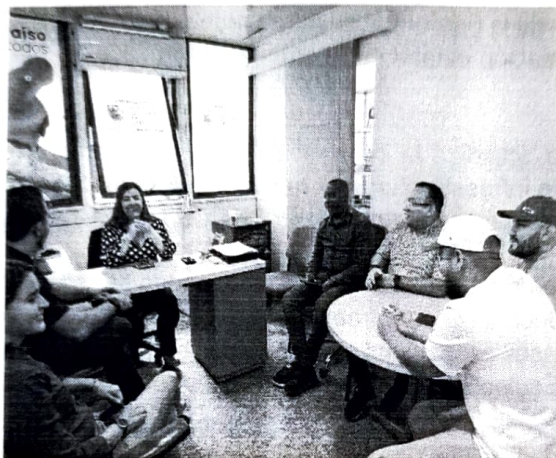
6.1 Efectúe el seguimiento a plan de trabajo conforme a las necesidades del área, dejando la trazabilidad del mismo. La actividad incluyó la verificación de las tareas ejecutadas hasta la fecha y el cargue de las evidencias en el repositorio institucional.

ID	Descripción	Asignado a	Fecha	Estado
1	Actualizar el repositorio digital del SGC	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
2	Realizar la recepción oportuna de la documentación	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
3	Controlar la clasificación y control documental	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
4	Efectuar el seguimiento individualizado	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
5	Radicular la documentación	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
6	Clasificar la documentación	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará
7	Controlar el cierre efectivo	Clayton Pineda	14/02/2026	Se realizó o realizará

Matriz de Plan de trabajo Actualizada 2026

7. Apoyar con su experiencia en todo lo relacionado con la documentación en la Secretaría de Infraestructura.

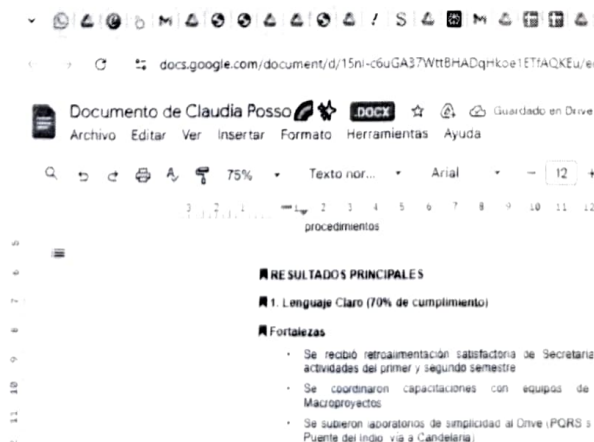
7.1 Brindé acompañamiento permanente al Sistema de Gestión de Calidad, realizando seguimiento al plan de trabajo del equipo y verificando el cumplimiento de actividades programadas. El apoyo incluyó revisión documental, control de avances y validación del cumplimiento de tareas estratégicas, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y la mejora continua del proceso.



Mesa de trabajo de equipo SGC-Infraestructura

8. Apoyar en la redacción y difusión de actas, cronogramas, documentos y programas de actividades solicitadas por el Secretario de Infraestructura.

8.1 Elaboré el informe de auditoría en cumplimiento del plan de trabajo ejecutado durante la vigencia 2025, consolidando de manera estructurada los hallazgos identificados, así como las oportunidades de mejora detectadas, con el propósito de fortalecer los procesos evaluados y contribuir al mejoramiento continuo de la entidad



Informe de auditoria 2025

9. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico a los usuarios internos o externos, llevando los registros diarios si así lo requieren.

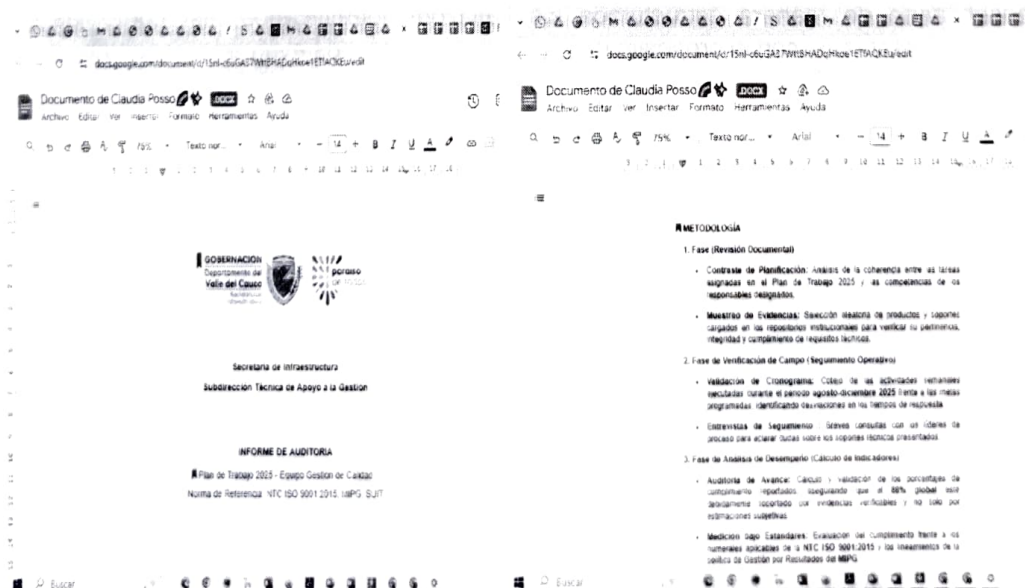
9.1 Gestioné de manera oportuna las solicitudes formuladas por el coordinador del área y las recibidas a través del correo institucional, garantizando respuesta organizada y seguimiento sistemático. Cada requerimiento fue incorporado en la matriz de seguimiento del SGC, permitiendo mantener control, trazabilidad y evidencia de gestión, contribuyendo al cumplimiento de tiempos y a la mejora en la atención interna del proceso.

10. 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.

10.1 Gestioné, manejé, ingresé y/o actualicé 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.

11. 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

11.1 Elaboré el informe de auditoría correspondiente a la ejecución del año anterior, detallando el desempeño del equipo de Gestión de Calidad durante el segundo semestre. Evaluó el cumplimiento de objetivos, indicadores, seguimiento de actividades semanales y porcentajes de avance reportados. Analizando el nivel de implementación del Plan de Trabajo 2025, contrastando los resultados alcanzados frente a los requisitos de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



Informe auditoria plan de trabajo 2025

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

12.1 Efectué control y verificación permanente del estado de las PQR (peticiones, quejas y reclamos) y Derechos de Petición asignados como responsable o enlace del proceso. Además, realicé seguimiento detallado a cada requerimiento, validando tiempos de respuesta, coherencia técnica y cierre oportuno, dejando trazabilidad en la matriz de control del Sistema de Gestión de Calidad. Lo anterior permitió asegurar el cumplimiento de los términos legales y administrativos, garantizando que al momento de la presentación de la cuenta de cobro no existieran requerimientos pendientes bajo mi responsabilidad.

13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual.

13.1 Elaboré y presenté el informe de gestión correspondiente al mes de abril de 2026, consolidando de manera estructurada las actividades ejecutadas, los avances obtenidos y los resultados asociados al cumplimiento del objeto contractual.

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

14.1 Anexé los soportes de pago correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral: Eps Sanitas, Colpensiones, ARL positiva.

En constancia se firma en Santiago de Cali el día 14 de abril de 2026.


CLAUDIA XIMENA POSSO V
CC.66.759.979
Contratista