

	INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	JD01.F018	
		FECHA EMISIÓN	01/Sep/2024
		VERSIÓN	002

INFORME CONTRATISTA

CONTRATISTA	Paola Andrea Gutierrez Mosquera
NÚMERO DEL CONTRATO	100.8.4.1102.2025
FECHA DE INICIO	17 de octubre del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de noviembre del 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 15.393.250
VALOR DE LA CUOTA	\$ 7.696.625
NÚMERO DE CUOTA	2

El presente documento corresponde al informe de contratista, donde se relacionan las actividades realizadas en la cuota antes descrita, las cuales, entre otras, se reflejan en la, CLÁUSULA PRIMERA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, suscrito en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

CUOTA 2

1. Elaborar conceptos sobre proyectos de acuerdo radicados y discutidos en las comisiones y plenarias convocadas en el Concejo Municipal, presentados por los demás concejales y la administración.
- Analicé los proyectos de acuerdo radicados durante el mes de noviembre, identificando su impacto jurídico, político y financiero.
 - Elaboré conceptos técnicos y observaciones para acompañar las intervenciones de la concejala Ana Erazo en los debates de comisión.
 - Hice seguimiento al trámite de los proyectos en curso y realicé resúmenes ejecutivos sobre los temas abordados en plenaria.
 - Revisé antecedentes normativos y jurisprudenciales que sirvieron de sustento para la formulación de posiciones políticas en el recinto.
2. Participar de las reuniones semanales donde se le asignara tareas inmediatas.
- Asistí a las reuniones semanales de planeación interna de la Unidad de Apoyo Normativo, donde se definieron prioridades y líneas de trabajo.
 - Presenté avances de las tareas asignadas y propuse ajustes metodológicos para optimizar los tiempos de ejecución.
 - Participé en la construcción colectiva de los documentos y discursos para las sesiones plenarias del mes.
 - Colaboré en la organización de la agenda semanal de la curul, articulando los compromisos legislativos con las actividades territoriales.

3. Apoyar el levantamiento y sistematización de información dentro del equipo técnico de la Unidad de Apoyo Normativo de la H.C. Ana Erazo para la presentación de propuestas de proyectos de acuerdo.

- Recopilé información proveniente de fuentes oficiales y comunitarias para fortalecer el contenido técnico de nuevas iniciativas de acuerdo.
- Sistematizé los datos recolectados en matrices temáticas que facilitan el análisis del equipo técnico.
- Apoyé la elaboración de insumos para una propuesta de acuerdo relacionada con temas sociales y ambientales del distrito.
- Organicé información de apoyo para la presentación de proyectos que se encuentran en fase de revisión por parte de la Unidad.

4. Apoyar en la atención de los requerimientos establecidos por los diferentes órganos de control o la ciudadanía y proyectar reportes y solicitudes requeridos.

- Respondí solicitudes ciudadanas que ingresaron a la curul a través de la página del Concejo y redes institucionales.
- Elaboré borradores de respuestas a requerimientos de los órganos de control con base en la información disponible en la Unidad.
- Preparé reportes internos sobre peticiones y oficios atendidos durante el mes de noviembre.
- Hice seguimiento a las solicitudes en trámite, garantizando su respuesta oportuna y con los debidos soportes.

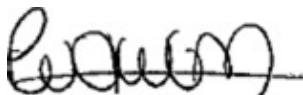
5. Elaborar documentos técnicos para los debates de control que tenga la concejala Ana Erazo.

- Elaboré fichas técnicas y resúmenes de información para los debates de control político programados durante el mes.
- Redacté insumos de soporte con cifras, antecedentes y análisis de contexto para fortalecer los argumentos de la concejala.
- Revisé información de las dependencias municipales convocadas a los debates para identificar posibles omisiones o inconsistencias.
- Apoyé en la redacción del informe preparatorio de intervención de la curul en las sesiones de control.

6. Las demás que requiera la Unidad de Apoyo Normativo de la H.C. Ana Erazo Ruiz.

- Presté apoyo logístico y técnico en la organización de reuniones de trabajo y actividades desarrolladas por la concejala Ana Erazo.
- Contribuí a la actualización de los archivos físicos y digitales de la Unidad de Apoyo Normativo.
- Acompañé la revisión y consolidación del informe mensual de gestión de la curul correspondiente a noviembre.
- Participé en la coordinación de actividades de articulación con liderazgos territoriales y sociales del distrito.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 28 de noviembre del 2025.



Paola Andrea Gutierrez Mosquera

CC. 67026844

Concejo Distrital de Santiago de Cali

Av. 2 N No. 10-65 CAM – PBX 6678200

www.concejodecali.gov.co

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación. (CF)