

	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO	JD01.F017	
		FECHA EMISIÓN	01/Sep/2024
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL: _____	INFORME FINAL: __X__
CUOTA No: 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No.: 100.8.4.1102.2025	
Nombre completo del contratista: Paola Andrea Gutierrez Mosquera	
Documento de identificación: 67026844	
Nombre del supervisor: ANA LEIDY ERAZO RUIZ	
Organismo: Concejo Distrital de Santiago de Cali - Unidad de Apoyo (UAN)	
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DE LA CONCEJALA ANA ERAZO RUIZ	

3.INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio:	Fecha terminación:
17 de octubre del 2025	28 de noviembre del 2025
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de: QUINCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/cte, (\$ 15.393.250)	
Adición No:	
Prórroga No:	
Información para Retención en la fuente:	

v

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC, del periodo de la cuota.		X

• Recibo de consignación en mi cuenta de Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo pendiente por Cancelar	
\$ 15.393.250	\$ 7.696.625	\$ 7.696.625	\$ 0	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
	No. Planilla: 1077204776			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 1077204776			
Laborales.	Operador: Simple			
	Fecha de Pago: 2025-11-12			
	Periodo de pago de la seguridad social: noviembre de 2025			
Observaciones al informe financiero y contable:				
5. INFORME TÉCNICO				
Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo: CUOTA No. 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. • Analizó los proyectos de acuerdo radicados durante el mes de noviembre, identificando su impacto jurídico, político y financiero. • Elaboró conceptos técnicos y observaciones para acompañar las intervenciones de la concejala Ana Erazo en los debates de comisión. • Hizo seguimiento al trámite de los proyectos en curso y realizó resúmenes ejecutivos sobre los temas abordados en plenaria. • Revisó 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. • Asistió a las reuniones semanales de planeación interna de la Unidad de Apoyo Normativo, donde se definieron prioridades y líneas de trabajo. • Presentó avances de las tareas asignadas y propuso ajustes metodológicos para optimizar los tiempos de ejecución. • Participó en la construcción colectiva de los documentos y discursos para las sesiones plenarias del mes. • Colaboró 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.

- Recopiló información proveniente de fuentes oficiales y comunitarias para fortalecer el contenido técnico de nuevas iniciativas de acuerdo.
- Sistematizó los datos recolectados en matrices temáticas que facilitan el análisis del equipo técnico.
- Apoyó la elaboración de insumos para una propuesta de acuerdo relacionada con temas sociales y ambientales del distrito.
- Organizó 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.

- Respondió solicitudes ciudadanas que ingresaron a la curul a través de la página del Concejo y redes institucionales.
- Elaboró borradores de respuestas a requerimientos de los órganos de control con base en la información disponible en la Unidad.
- Preparó reportes internos sobre peticiones y oficios atendidos durante el mes de noviembre.
- Hizo 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.

- Elaboró fichas técnicas y resúmenes de información para los debates de control político programados durante el mes.
- Redactó insumos de soporte con cifras, antecedentes y análisis de contexto para fortalecer los argumentos de la concejala.
- Revisó información de las dependencias municipales convocadas a los debates para identificar posibles omisiones o inconsistencias.
- Apoyó 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.

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

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente se deja constancia del recibido a satisfacción por parte del **CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI**, de los servicios prestados pactados en el con aceptación de oferta No **100.8.4.1102.2025**, así como el pago de la seguridad social.

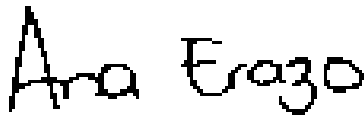
Constancia de Paz y Salvo: El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desarrollo de sus actividades. Así mismo se encuentra a paz y salvo con el archivo de gestión documental y el sistema de gestión documental. Nota: Se podrá incluir todos los aspectos que fueron pactados al inicio del contrato tales como: entrega de Backup, entrega de usuarios y contraseñas, entrega de tarjeta de proximidad, entre otros.

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



ANA LEIDY ERAZO RUIZ

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 28 de noviembre del 2025

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)