

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

INFORME CONTRATISTA

CONTRATISTA	Diana Marcela Pinto Ayazo
NÚMERO DEL CONTRATO	100.8.4.413.2026
FECHA DE INICIO	30 de enero del 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de mayo del 2026
VALOR DEL CONTRATO	\$ 9.084.000
VALOR DE LA CUOTA	\$ 2.271.000
NÚMERO DE CUOTA	1

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 1

1. Apoyar en la organización y foliación de proyectos e información recibida. Apoyé de manera diligente la organización, clasificación y foliación de los proyectos de acuerdo, proposiciones, derechos de petición y demás documentación recibida en la oficina del concejal. Realicé la revisión detallada de cada expediente, verificando que los documentos estuvieran completos, en el orden cronológico correspondiente y debidamente identificados. Asimismo, llevé a cabo el proceso de foliación consecutiva, garantizando la correcta numeración de cada folio conforme a los lineamientos de gestión documental y archivo aplicables. Este acompañamiento permitió mantener un adecuado control y trazabilidad de la información, facilitando su consulta oportuna durante el estudio de iniciativas normativas, debates de control político y demás actuaciones propias del ejercicio

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

concejal. Con ello, contribuí al fortalecimiento de la organización interna y a la eficiencia administrativa de la oficina.

2. Brindar apoyo en la atención de usuarios internos y externos desde la oficina del concejal.

Durante el periodo reportado, brindé apoyo en la atención de usuarios internos (funcionarios y colaboradores del Concejo) y externos (ciudadanía, líderes comunitarios y organizaciones), ofreciendo orientación clara, respetuosa y oportuna frente a sus solicitudes e inquietudes.

Recibí, registré y canalicé requerimientos tales como derechos de petición, solicitudes de acompañamiento, invitaciones y propuestas ciudadanas, asegurando su direccionamiento adecuado para el trámite correspondiente. Igualmente, apoyé la organización de la agenda del concejal, la coordinación de reuniones y el seguimiento a compromisos adquiridos con la comunidad. En cada interacción procuré mantener una comunicación asertiva y empática, fortaleciendo la imagen institucional del Concejo Municipal de Cali y promoviendo un servicio transparente, eficiente y alineado con los principios de la función pública.

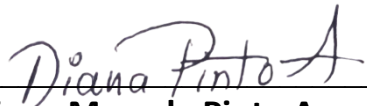
3. Prestar acompañamiento a eventos dentro y fuera de la corporación

Durante el periodo reportado no fui requerida para prestar acompañamiento a eventos institucionales dentro o fuera del Concejo Municipal de Cali.

4. Las demás que el supervisor del contrato designe

En el mes reportado no se me asignaron actividades adicionales por parte del supervisor del contrato diferentes a las ya descritas en el presente informe.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 25 de febrero del 2026


Diana Marcela Pinto Ayazo
CC. 1048218413