

	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: ☐
CUOTA No: 1	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No.: 100.8.4.413.2026	
Nombre completo del contratista: Diana Marcela Pinto Ayazo	
Documento de identificación: 1048218413	
Nombre del supervisor: CARLOS HERNANDO PINILLA MALO	
Organismo: Concejo Distrital de Santiago de Cali - Unidad de Apoyo (UAN)	
Objeto del contrato: BRINDAR APOYO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL CONCEJAL CARLOS PINILLA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.	

3.INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio:	Fecha terminación:
30 de enero del 2026	30 de mayo del 2026
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: NUEVE MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/cte, (\$ 9.084.000)	
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	
\$ 9.084.000	\$ 2.271.000	\$ 0	\$ 6.813.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
	No. Planilla: 9498094774			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 19791982			
Laborales.	Operador: Aportes en Linea			
	Fecha de Pago: 2026-01-30			
	Periodo de pago de la seguridad social: enero de 2026			
Observaciones al informe financiero y contable:				
5. INFORME TÉCNICO				
Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo: CUOTA No. 1 1. Apoyar en la organización y foliación de proyectos e información recibida. Apoyó 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. Realizó la revisión detallada de cada expediente, verificando que los documentos estuvieran completos, en el orden cronológico correspondiente y debidamente identificados. Asimismo, llevó 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 concejal. Con ello, contribuyó 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, brindó 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. Recibió, registró y canalizó requerimientos tales como derechos de petición, solicitudes de acompañamiento, invitaciones y propuestas ciudadanas, asegurando su direccionamiento adecuado para el trámite correspondiente. Igualmente, apoyó la organización de la agenda del concejal, la coordinación de reuniones y el seguimiento a compromisos adquiridos con la comunidad.				

En cada interacción procuró 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 fue 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 le asignaron actividades adicionales por parte del supervisor del contrato diferentes a las ya descritas en el presente informe.

Recibo a Satisfacción de Servicios:

Constancia de Paz y Salvo:

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



CARLOS HERNANDO PINILLA MALO

Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 25 de febrero del 2026

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)