

EVIDENCIAS CUOTA 2

CONTRATISTA: Diana Marcela Pinto Ayazo

CONTRATO: 100.8.4.413.2026

FECHA DE INICIO 30 de enero del 2026

FECHA DE TERMINACIÓN 30 de mayo del 2026

OBJETO DEL CONTRATO BRINDAR APOYO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL CONCEJAL CARLOS PINILLA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la organización y foliación de proyectos e información recibida.

Durante el mes de marzo brindé apoyo en las labores de organización y gestión documental de los proyectos de acuerdo, proposiciones, derechos de petición y demás información recibida en la oficina del concejal. Para ello, realicé la revisión de cada expediente con el fin de verificar que la documentación estuviera completa, correctamente ordenada y debidamente identificada.

Igualmente, llevé a cabo el proceso de foliación de los documentos, asegurando que cada folio contara con numeración consecutiva conforme a los lineamientos establecidos en materia de archivo y gestión documental. Esta actividad contribuyó a mantener un manejo organizado de la información, permitiendo un acceso más ágil y eficiente a los documentos requeridos para el análisis de iniciativas normativas, el desarrollo de debates de control político y otras actividades propias de la labor concejal.

De esta manera, se fortaleció el orden administrativo de la oficina y se facilitó la trazabilidad de los documentos que hacen parte de los diferentes procesos adelantados.



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

Durante el periodo correspondiente al mes de marzo, apoyé las labores de atención a usuarios

tanto internos como externos que acudieron a la oficina del concejal. En este proceso brindé orientación frente a diferentes solicitudes, consultas e inquietudes presentadas por funcionarios del Concejo, ciudadanos, líderes comunitarios y representantes de organizaciones.



Asimismo, colaboré en la recepción, registro y direccionamiento de diferentes requerimientos, tales como derechos de petición, solicitudes de acompañamiento, invitaciones y propuestas provenientes de la comunidad, procurando que cada una fuera remitida al área o persona correspondiente para su adecuado trámite.

De igual forma, apoyé en la coordinación de reuniones, organización de la agenda del concejal y seguimiento a algunos compromisos adquiridos con la ciudadanía. En cada una de estas actividades procuré mantener una comunicación clara, respetuosa y eficiente, contribuyendo al fortalecimiento de la atención al público y a la buena imagen institucional del Concejo Municipal.

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

Durante el periodo correspondiente al presente informe no se requirió mi acompañamiento en eventos institucionales realizados dentro o fuera de la corporación.

4. Las demás que el supervisor del contrato designe

Durante el mes de marzo no se me asignaron tareas adicionales por parte del supervisor del contrato distintas a las actividades previamente descritas en este informe.