

	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: 2	
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	\$ 2.271.000	\$ 4.542.000	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			
	No. Planilla: 9499905635			
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 92995435			
Laborales.	Operador: Aportes en Linea			
	Fecha de Pago: 2026-02-26			
	Periodo de pago de la seguridad social: febrero de 2026			
Observaciones al informe financiero y contable:				
5. INFORME TÉCNICO				
Concepto Supervisor: El contratista realizó las siguientes actividades durante el periodo: CUOTA No. 2 1. Apoyar en la organización y foliación de proyectos e información recibida. Apoyó las labores relacionadas con la organización y gestión documental de los proyectos de acuerdo, proposiciones, derechos de petición y demás información recibida en la oficina del concejal. Realizó la revisión de cada expediente con el fin de verificar que la documentación se encuentre completa, organizada de manera adecuada y debidamente identificada. Efectuó el proceso de foliación de los documentos, garantizar que cada folio cuente con numeración consecutiva conforme a los lineamientos establecidos en materia de archivo y gestión documental. Contribuyó al adecuado manejo y control de la información, facilitar su consulta oportuna para el análisis de iniciativas normativas, el desarrollo de debates de control político y otras actividades propias del ejercicio concejal. Asimismo, aportó al fortalecimiento del orden administrativo de la oficina y a 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. Apoyó las labores de atención a usuarios internos y externos que acudir a la oficina del concejal, brindar orientación frente a solicitudes, consultas e inquietudes presentadas por funcionarios del Concejo, ciudadanos, líderes comunitarios y representantes de organizaciones. Colaboró en la recepción, registro y direccionamiento de diferentes requerimientos, tales como derechos de petición, solicitudes de acompañamiento, invitaciones y propuestas provenientes de la comunidad, procurar su adecuada remisión al área o persona responsable para el respectivo trámite.				

Apoyó la coordinación de reuniones, la organización de la agenda del concejal y el seguimiento a compromisos adquiridos con la ciudadanía. Mantuvo una comunicación clara, respetuosa y eficiente en cada interacción, contribuir 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 evaluado, la contratista no fue requerida para prestar acompañamiento a eventos dentro o fuera de la Corporación. No obstante, mantuvo disposición para atender

4. Las demás que el supervisor del contrato designe.

En el mes reportado no se asignaron funciones adicionales por parte del supervisor del contrato distintas a las ya descritas. Sin embargo, la contratista mantuvo disponibilidad y compromiso para atender oportunamente cualquier requerimiento derivado de las necesidades del servicio.

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 marzo 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)