

EVIDENCIAS CUOTA 2

CONTRATISTA: YAMILETH BARRETO CUARTAS

CONTRATO: 100.8.4.105.2026

FECHA DE INICIO 18 de enero del 2026

FECHA DE TERMINACIÓN 30 de junio del 2026

OBJETO DEL CONTRATO Prestar apoyo Técnico en la unidad de apoyo normativo al Honorable concejal Roberto Ortiz Uruña

ACTIVIDADES:

1- Prestar labores de secretariales.

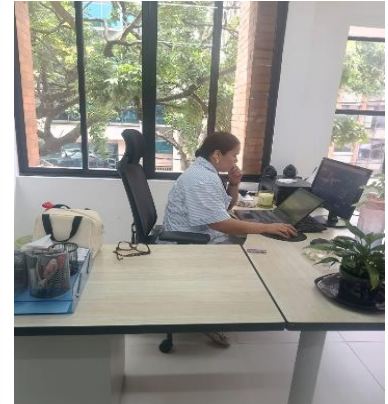
- Realicé apoyo técnico en las labores secretariales y administrativas, contribuyendo a la organización, coordinación y eficiencia de las actividades desarrolladas en la oficina del Honorable Concejal.
- Realice archivo de correspondencia (Respuestas de Derecho de petición) recibida de manera virtual al concejal Roberto Ortiz.



ID	Estado	Fecha	Fecha de vencimiento	Calificación	Acción
118	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
119	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
120	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
121	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
122	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
123	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
124	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
125	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
126	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
127	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
128	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
129	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
130	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
131	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
132	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
133	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
134	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
135	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
136	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
137	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
138	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
139	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
140	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver



ID	Estado	Fecha	Fecha de vencimiento	Calificación	Acción
141	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
142	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
143	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
144	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
145	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
146	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
147	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
148	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
149	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
150	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
151	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
152	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
153	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
154	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
155	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
156	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
157	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
158	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
159	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver
160	Activo	2025-01-15	2025-01-15	1	Ver



2- Encargarse del recibimiento y despacho de correspondencia de manera virtual y presencial del concejal Roberto Ortiz Uruña.

- Realicé la recepción, registro y despacho de la correspondencia dirigida al Honorable Concejal, garantizando su adecuada gestión tanto en medios virtuales como presenciales
- Realicé el recibimiento, registro y despacho de la correspondencia del Honorable concejal, en modalidad virtual y presencial.
- Realicé la recepción, registro y despacho de la correspondencia dirigida al Honorable Concejal, garantizando su adecuada gestión tanto en medios virtuales como presenciales.

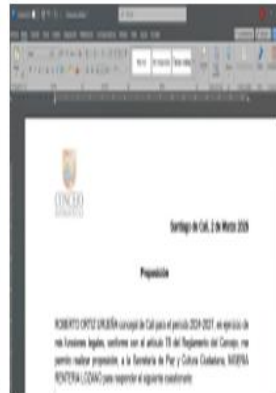


- Presté apoyo en la organización y asignación de citas de líderes y atención del honorable Concejal Roberto Ortiz Urueña durante el mes de para los diferentes eventos protocolarios citado.

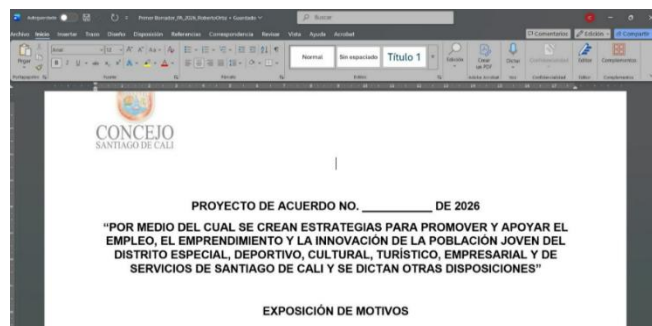
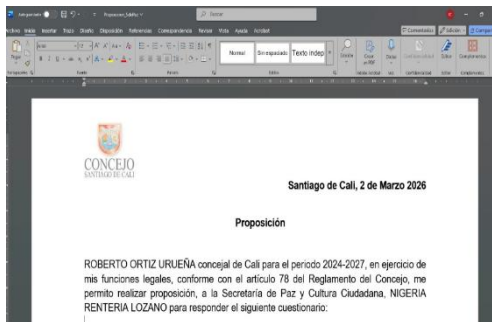


4. Gestionar el archivo de la correspondencia que llegue de manera virtual y hacer lo propio con las copias de la correspondencia que se envíe desde la oficina del concejal Roberto Ortiz Urueña.

- Realicé la gestión integral del archivo de la correspondencia recibida por medios virtuales y de las copias de la correspondencia emitida desde la oficina del Honorable Concejal, garantizando su adecuada organización, registro y conservación.
- Realicé el archivo de la correspondencia recibida de manera presencial, virtual y realizando el registro de archivo, de copias de la correspondencia enviada desde la oficina del Concejal.



- Realicé las tareas y funciones complementarias que el Honorable Concejal asigne, brindando apoyo en el cumplimiento de los objetivos y actividades del despacho.
- Realicé las tareas y responsabilidades adicionales que le sean asignadas por el Honorable Concejal, de acuerdo con las necesidades del Concejo.



6. Acompañamiento en las diferentes actividades de campo con el Honorable Concejal Roberto Ortiz Urueña.

- Realicé acompañamiento en las diversas actividades de campo realizadas junto al Honorable Concejal Roberto Ortiz Urueña.
- Realice acompañamiento técnico y logístico en las diferentes actividades de campo desarrolladas por el Honorable Concejal Roberto Ortiz Urueña en los distintos sectores de la ciudad en la coordinación de las actividades comunitarias.



7. Acompañamiento en las sesiones citadas por el Concejo Distrital de Santiago de Cali y la Alcaldía de Cali.

- NO REALICÉ ESTA ACTIVIDAD