

EVIDENCIAS CUOTA 3

CONTRATISTA: YAMILETH BARRETO CUARTAS

CONTRATO: 100.8.4.105.2026

FECHA DE INICIO 18 de enero del 2026

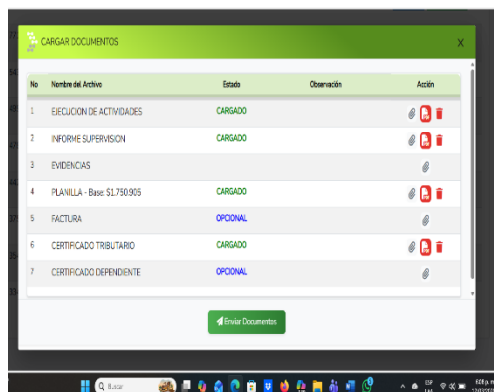
FECHA DE TERMINACIÓN 30 de junio del 2026

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

ACTIVIDADES:

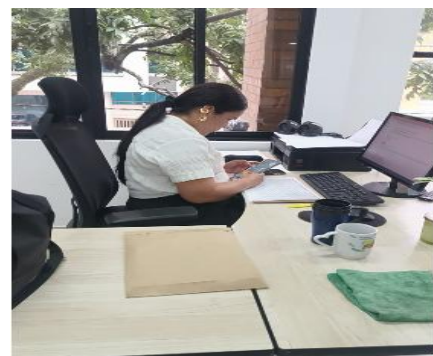
1- Prestar labores de secretariales.

- 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



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

- 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.



3. Encargarse de la atención al público de la manera virtual y presencial.
 - 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.

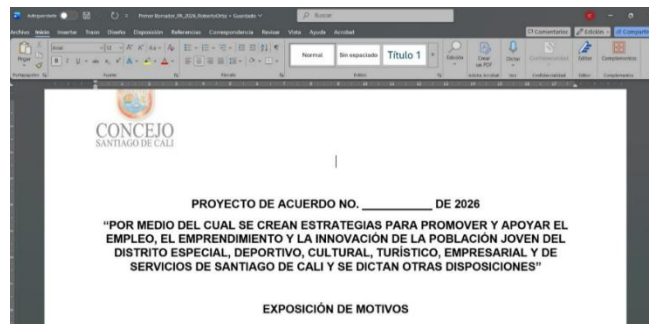
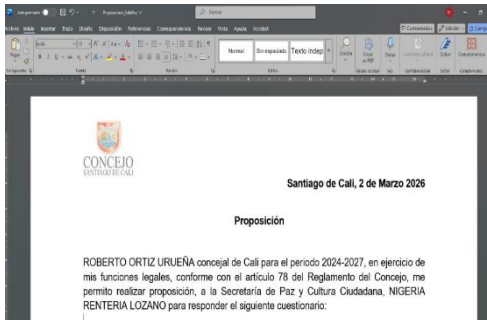


4. Gestionar el archivo de la correspondencia que llegue de manera virtual y hacer lo propio con las copias de la correspondencia que se envíe desde la oficina del concejal Roberto Ortiz Urueña.
 - Realicé la gestión integral del archivo de la correspondencia recibida por medios virtuales y de las copias 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.



5. Desempeñar las tareas que además le sean asignadas por parte del Honorable Concejal Roberto Ortiz Urueña.

- 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.

- Realicé acompañamiento en las sesiones convocadas por el Concejo Distrital de Santiago de Cali, con el fin de apoyar la gestión y seguimiento de los temas de interés del Honorable Concejal Roberto Ortiz Urueña.”

