

	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO	JD01.F017	
		FECHA EMISIÓN	01/Sep/2024
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL: ☒ X	INFORME FINAL: ☐
CUOTA No: 3	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No.: 100.8.4.105.2026	
Nombre completo del contratista: YAMILETH BARRETO CUARTAS	
Documento de identificación: 38888609	
Nombre del supervisor: ROBERTO ORTIZ UREÑA	
Organismo: Concejo Distrital de Santiago de Cali - Unidad de Apoyo (UAN)	
Objeto del contrato: Prestar apoyo Técnico en la unidad de apoyo normativo al Honorable concejal Roberto Ortiz Urueña	

3.INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio:	Fecha terminación:
18 de enero del 2026	30 de junio 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: VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/cte, (\$ 21.306.000)	
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
\$ 21.306.000	\$ 3.551.000	\$ 7.102.000	\$ 10.653.000
Información del pago de seguridad social:			
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago		
	No. Planilla: 53469231		
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos	No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 53469231		
Laborales.	Operador: Compensar		
	Fecha de Pago: 2026-03-12		
	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. 3 1- Prestar labores de secretariales. • Realizó 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. • Realizó 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. • Realizó la recepción, registro y despacho de la correspondencia dirigida al Honorable Concejal, garantizando su adecuada gestión tanto en medios virtuales como presenciales • Realizó el recibimiento, registro y despacho de la correspondencia del Honorable concejal, en modalidad virtual y presencial. • Realizó 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. • Prestó apoyo en la organización y asignación de citas de lideres 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. • Realizó 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. • Realizó 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. • Realizó las tareas y funciones complementarias que el Honorable Concejal asigne, brindando apoyo en el cumplimiento de los objetivos y actividades del despacho. • Realizó 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. • Realizó acompañamiento en las diversas actividades de campo realizadas junto al Honorable Concejal Roberto Ortiz Urueña. • Realizó 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. • Realizó 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.”
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

ROBERTO ORTIZ UREÑA
Nombre y firma del Supervisor

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)