REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
Nit.835.000.021-4

NOMBRE DEL CONTRATISTA: __ DEVIA JANNELA SANTIESTEBAN RIVAS

IDENTIFICACIÓN: 1.111.808.598

REGIMEN TRIBUTARIO: NO RESPONSABLE DE IVA

PERIODO DE LA CERTIFICACION: **MARZO**

DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1450 DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE A LA FECHA COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE

TENGO LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

CONTRATO NUMERO	CONTRATO RP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	ENTIDAD CONTRATANTE	N.I.T.	VALOR TOTAL CONTRATO	VALOR BRUTO PAGADO EN EL MES	Electrificar de occidente 2%	Procultura 2%	Reteica 0.5%	TOTAL PAGADO EN EL MES
004- 2026	00007	29/01/2026	29/05/2026	CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	835000021-4	13.400.000	3.350.000	67.000	67.000	16.750	3.199.250
						13.400.000	3.350.000	67.000	67.000	16.750	3.199.250

PARA CONSTANCIAS SE FIRMA A LOS 28 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

Janela S.

FIRMA - CONTRATISTA

CONCEJO DISTRITAL ¡el poder es del pueblo!	CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:835000021-4				
	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	No. Anexo	1	No. Informe	2	No. Contrato	PS-004-2026

CONTRATANTE	CONTRATISTA
CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT : 835.000.021-4	DEVIA JANNELA SANTIESTEBAN RIVAS
SUPERVISOR	EDWARD JIMENEZ VARGAS

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIAL II COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL HONORABLE CONCEJAL, RICARDO ALEXANDER BONILLA SINISTERRA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 617 DE 2000 Y EL ACUERDO MUNICIPAL No. 01 de 2007.	
I-DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN:	CUOTA DE SUPERVISIÓN:	02
	FECHA DE INFORME:	28-03-2026

II. ASPECTO TÉCNICO-VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Se evidencia cumplimiento de las obligaciones generales y particulares en el formato de informe de Ejecución, correspondiente al mes de MARZO de 2026

III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS:

-Cumplió con el cargue de la información en la plataforma transaccional SECOP II.

- ESTADO DE PAGOS:

CONCEPTO	VALOR
Valor Total del Contrato	**$16.750.000**
Total cuotas	**5**
Cuotas pagadas	**2**
Valor cuotas pagadas	**$ 6.700.000**
Valor saldo por ejecutar	**$ 10.050.000**

SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA: PLANILLA N° 4651322509	
E.P.S	COOSALUD
PENSIÓN	COLPENSIONES
ARL	POSITIVA

Scanned with CamScanner

CONCEJO DISTRITAL ¡Al pueblo lo del pueblo!	CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT:835000021-4					
	INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
	No. Anexo	1	No. Informe	2	No. Contrato	PS-004-2026

IV. BASE LEGAL

-Cumplió con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993.
-Cumplió con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007 mediante el pago de aportes de seguridad social y aportes parafiscales del mes correspondiente para el pago de la cuota.
-Cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios **DRH-PS-2025-007.**

El presente documento hace parte integral del Informe No **02** del contrato de prestación de servicios No. **PS-004-2026**

EDWARD JIMENEZ VARGAS
SUPERVISOR.

Scanned with CamScanner

CONCEJO DISTRITAL ¡el poder es del pueblo!	CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT. 835000021-4 **INFORME DE EJECUCION**					
	anexo	2	No informe	2	No contrato	PS-004-2026

MARZO/2026

CONTRATANTE	CONTRATISTA
CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT: . 835000021-4	DEVIA JANNELA SANTIESTEBAN RIVAS C.C 1111808598
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIAL II COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL HONORABLE CONCEJAL, EDWARD JIMENEZ VARGAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 617 DE 2000 Y EL ACUERDO MUNICIPAL No. 01 de 2007.

OBLIGACIONES PARTICULARES	DESARROLLO ACTIVIDADES
Brindar Acompañamiento al concejal en los procesos de estudio, análisis, planeación, organización en los proyectos que pretenda presentar ante la plenaria del Concejo	Durante el mes de marzo brinde acompañamiento al concejal en los procesos de estudio, análisis, organización de iniciativas que se pretenden presentar ante la plenaria del Concejo Distrital de Buenaventura, apoyando la revisión de información y la preparación de insumos necesarios para su discusión.
preparar el material necesario para las secciones, comisiones, en el cumplimiento de sus funciones, revisar por solicitud de su jefe inmediato los proyectos y demás documentos que pasen a consideración de la Mesa Directiva del Concejo.	realice la preparación y organización del material requerido para el desarrollo de las sesiones plenarias y reuniones de comisión, incluyendo documentos, y soportes necesarios para el cumplimiento de las funciones del concejal dentro del ejercicio político.
asistir a las sesiones plenarias y a la comisión permanente que asigne, cumpliendo con todas las regulaciones establecidas por el Reglamento interno.	Durante el mes se asistí a las sesiones plenarias del Concejo Distrital y a las comisiones permanentes asignadas, apoyando el desarrollo de las mismas y cumpliendo con las disposiciones establecidas en el reglamento interno de la corporación.
asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón.	garantice la adecuada custodia de los bienes, documentos e información asignada para el desarrollo de las actividades del despacho del concejal, velando por su correcto uso, organización y conservación
Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de gestión documental.	Aplique los lineamientos del proceso de gestión documental mediante la organización, clasificación y archivo de documentos generados en el despacho, asegurando el manejo adecuado de la información institucional

Scanned with CamScanner

redactar y digitar las comunicaciones y demás documentos que le delegue el superior con perfecta ortografía y conocimiento de redacción	realice la redacción y digitación de comunicaciones, oficios, solicitudes y demás documentos requeridos por el concejal o el jefe inmediato, asegurando el uso de una adecuada ortografía y correcta estructura de redacción.
Desempeñar otras funciones y actividades relacionadas con el cargo encomendado por el superior.	Desarrolle otras actividades relacionadas con el cargo y delegadas por el superior inmediato, orientadas al apoyo administrativo y al fortalecimiento del trabajo legislativo del concejal.

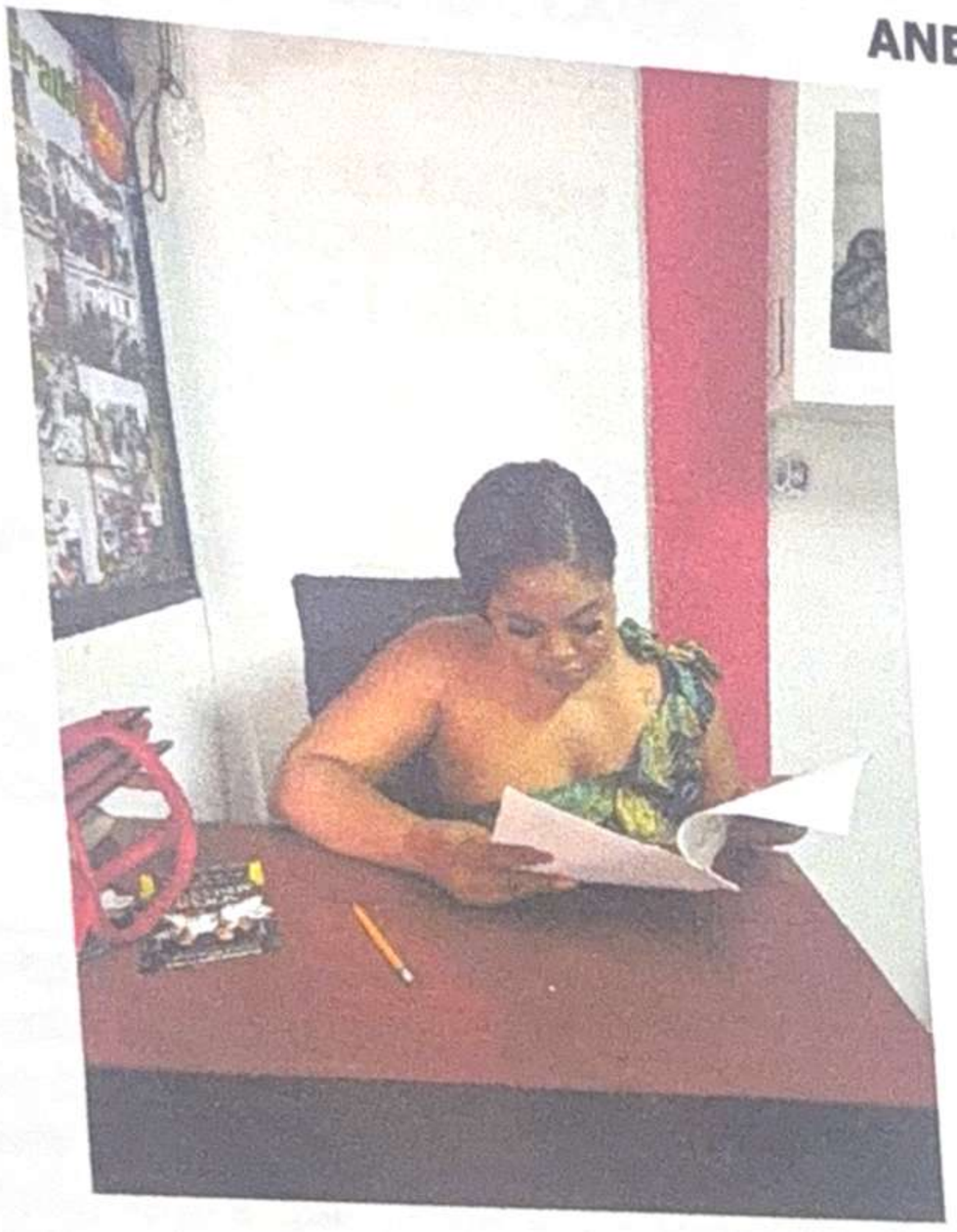
ANEXO 1

}



CONCEJO DISTRITAL ¡el poder es del pueblo!	CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT. 835000021-4 INFORME DE EJECUCION MARZO/2026						
	anexo	2	No informe	2	No contrato	PS-004-2026	

ANEXO 2





NOTA: los anexos relacionados deben de ir enumerados.

El presente documento hace parte integral del Informe No 02 del contrato de prestación de servicios No PS-004-2026

DEVIA JANNELA SANTIESTEBAN RIVAS
CONTRATISTA

EDWARD JIMENEZ VARGAS
SUPERVISOR

CONCEJO DISTRITAL ¡el poder es del pueblo!	CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA NIT. 835000021-4 INFORME DE EJECUCION					
	anexo	2	No informe	2	No contrato	PS-004-2026

MARZO/2026

CONTRATANTE	CONTRATISTA
CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT: . 835000021-4	DEVIA JANNELA SANTIESTEBAN RIVAS C.C 1111808598
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIAL II COMO UNIDAD DE APOYO NORMATIVO DEL HONORABLE CONCEJAL, EDWARD JIMENEZ VARGAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 617 DE 2000 Y EL ACUERDO MUNICIPAL No. 01 de 2007.**

OBLIGACIONES PARTICULARES	DESARROLLO ACTIVIDADES
Brindar Acompañamiento al concejal en los procesos de estudio, análisis, planeación, organización en los proyectos que pretenda presentar ante la plenaria del Concejo	Durante el mes de marzo brinde acompañamiento al concejal en los procesos de estudio, análisis, organización de iniciativas que se pretenden presentar ante la plenaria del Concejo Distrital de Buenaventura, apoyando la revisión de información y la preparación de insumos necesarios para su discusión.
preparar el material necesario para las secciones, comisiones, en el cumplimiento de sus funciones, revisar por solicitud de su jefe inmediato los proyectos y demás documentos que pasen a consideración de la Mesa Directiva del Concejo.	realice la preparación y organización del material requerido para el desarrollo de las sesiones plenarias y reuniones de comisión, incluyendo documentos, y soportes necesarios para el cumplimiento de las funciones del concejal dentro del ejercicio político.
asistir a las sesiones plenarias y a la comisión permanente que asigne, cumpliendo con todas las regulaciones establecidas por el Reglamento interno.	Durante el mes se asistí a las sesiones plenarias del Concejo Distrital y a las comisiones permanentes asignadas, apoyando el desarrollo de las mismas y cumpliendo con las disposiciones establecidas en el reglamento interno de la corporación.
asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón.	garantice la adecuada custodia de los bienes, documentos e información asignada para el desarrollo de las actividades del despacho del concejal, velando por su correcto uso, organización y conservación
Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de gestión documental.	Aplique los lineamientos del proceso de gestión documental mediante la organización, clasificación y archivo de documentos generados en el despacho, asegurando el manejo adecuado de la información institucional

Scanned with CamScanner

redactar y digitar las comunicaciones y demás documentos que le delegue el superior con perfecta ortografía y conocimiento de redacción	realice la redacción y digitación de comunicaciones, oficios, solicitudes y demás documentos requeridos por el concejal o el jefe inmediato, asegurando el uso de una adecuada ortografía y correcta estructura de redacción.
Desempeñar otras funciones y actividades relacionadas con el cargo encomendado por el superior.	Desarrolle otras actividades relacionadas con el cargo y delegadas por el superior inmediato, orientadas al apoyo administrativo y al fortalecimiento del trabajo legislativo del concejal.

ANEXO 1

}

