

EVIDENCIAS

CONTRATISTA

SERGIO ANDRES RANGEL ALVAREZ

CONTRATO:

100.8.4.906.2025

FECHA DE INICIO:

JULIO 22 DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN:

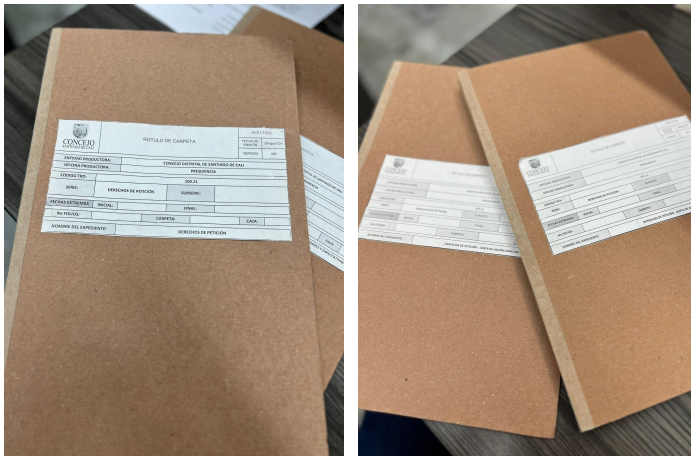
JULIO 31 DE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

BRINDAR APOYO ASISTENCIAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.

1. Colaborar en el archivo y conservación de la documentación generada en la oficina.

- Ayudé a organizar, guardar y cuidar todos los documentos que se producen en la oficina, para que estén disponibles cuando se necesiten y se conserven en buen estado.



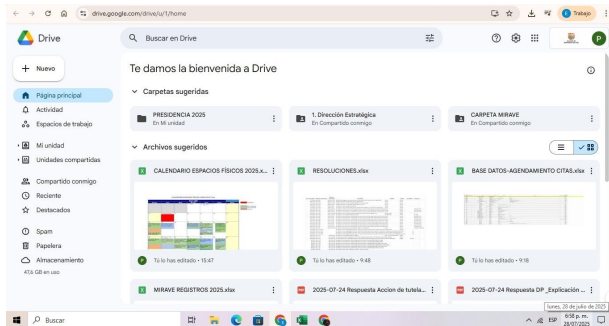
2. Realizar labores de digitación, escaneo y organización de documentos oficiales.

- Apoyé a la oficina en la gestión de sus documentos oficiales, mediante la transcripción (digitación) de información, la digitalización (escaneo) de documentos físicos y la organización de ambos tipos de archivos, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.

actividad 1 y 2 misma evidencia.

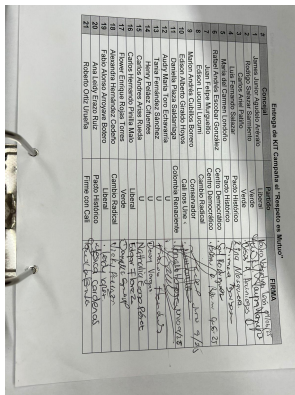
3. Apoyar en el control y seguimiento de la correspondencia enviada y recibida.

- Apoyé en el registro, organización y seguimiento a todos los documentos (oficios, cartas, memorandos, solicitudes, respuestas, etc.) que llegan a la oficina o que se envían desde ella, asegurando que se gestionen de manera oportuna y adecuada.



4. Brindar apoyo logístico para reuniones, comités o eventos desarrollados por la dependencia.

- Apoyé en los preparativos y el buen desarrollo de reuniones, comités de trabajo o eventos institucionales organizados por la dependencia, asegurando que todo esté listo y funcionando correctamente antes, durante y después de cada actividad.



5. Mantener actualizado el inventario de documentos radicados y archivados.

- Mantuve control preciso y constante de todos los documentos que han sido radicados (recibidos o enviados oficialmente) y que han sido archivados en la dependencia, asegurando que estén organizados, localizables y registrados correctamente.

actividad 3 y 5 misma.

6. Apoyar en la atención al público interno y externo, orientando sobre los trámites que se adelantan en la dependencia.

- Ayudé a las personas que llegan o se comunican con la dependencia, ya sean empleados de la misma institución (público interno) o ciudadanos y otras personas externas, brindándoles

información clara y precisa sobre los trámites, servicios y procedimientos que se realizan en la dependencia.

7. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato.

8. Brindar apoyo a las estrategias y actividades de información y comunicación del Concejo Distrital de Santiago de Cali a través de las redes sociales y medios.

- Apoyé en la difusión oportuna, clara y eficaz de las acciones, decisiones, proyectos y actividades del Concejo Distrital de Santiago de Cali, fortaleciendo la transparencia institucional y la participación ciudadana a través de redes sociales y medios de comunicación.

