EVIDENCIAS – JULIO 2025

CONTRATISTA

JESSICA SALAZAR TRUJILLO

CONTRATO:

100.8.4. 859.2025

FECHA DE INICIO CONTRATO:

JULIO 20 DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO:

JULIO 31 DE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

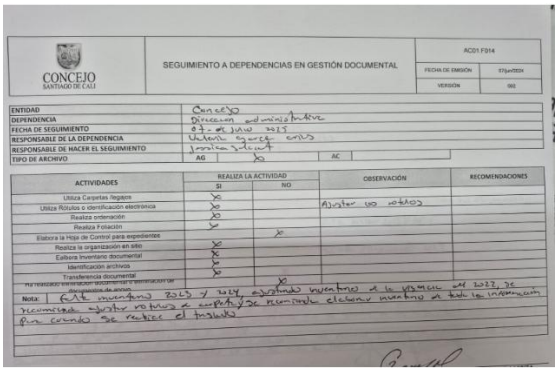
Prestar servicio profesional en la oficina de archivo y correspondencia del Concejo con el fin de dar cumplimiento a la norma Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado con la gestión documental de la entidad.

Actividad 1. Prestar apoyo profesional en las mesas de trabajo en las diferentes dependencias para resolver inquietudes de gestión documental y seguimiento al Programa de Gestión Documental.

Desarrollo de la actividad No. 01

1. Prestar apoyo profesional en las mesas de trabajo en las diferentes dependencias para resolver inquietudes de gestión documental y seguimiento al Programa de Gestión Documental.

Apoyé con el seguimiento en la organización de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo a las tablas de retención documental de las 12 dependencias que tiene el Concejo.


CONCEJO SANTIAGO DE CALI

SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

AC01.F014

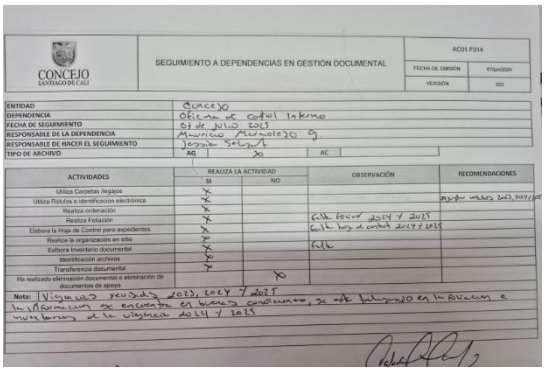
FECHA DE EMISIÓN: 07/Jun/2024

VERSIÓN: 002

ENTIDAD	Concejo
DEPENDENCIA	Dirección administrativa
FECHA DE SEGUIMIENTO	23 de julio 2025
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	Valeria Figueroa Cortés
RESPONSABLE DE HACER EL SEGUIMIENTO	Jessica Salazar
TIPO DE ARCHIVO	AG: X AC:

ACTIVIDADES	REALIZA LA ACTIVIDAD SI	REALIZA LA ACTIVIDAD NO	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
Utiliza Carpetas Ilegajos	X			
Utiliza Rótulos o identificación electrónica	X		Ajustar los rótulos	
Realiza ordenación	X			
Realiza Foliación	X			
Elabora la Hoja de Control para expedientes		X		
Realiza la organización en sitio	X			
Elabora Inventario documental	X			
Identificación archivos	X			
Transferencia documental	X			
Ha realizado eliminación documental o eliminación de documentos de apoyo		X		

Nota: Falt inventario 2013 y 2014, actualizar inventario de 2022, 24 Recomendar ajustar rótulos de carpetas y se recomienda elaborar inventario de toda la información fisica cuando se realice el traslado


CONCEJO SANTIAGO DE CALI

SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

AC01.F014

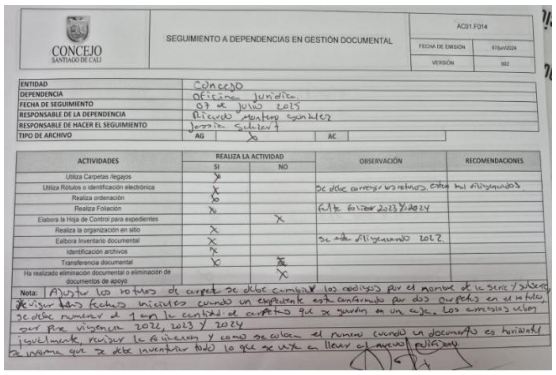
FECHA DE EMISIÓN: 07/Jun/2024

VERSIÓN: 002

ENTIDAD	Concejo
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
FECHA DE SEGUIMIENTO	31 de julio 2025
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	Mauricio Arcinegas Q.
RESPONSABLE DE HACER EL SEGUIMIENTO	Jessica Salazar
TIPO DE ARCHIVO	AG: X AC:

ACTIVIDADES	REALIZA LA ACTIVIDAD SI	REALIZA LA ACTIVIDAD NO	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
Utiliza Carpetas Ilegajos	X			
Utiliza Rótulos o identificación electrónica	X			Ajustar rótulos 2023, 2024 y 2025
Realiza ordenación	X			
Realiza Foliación	X		Falt folios 2014 y 2023	
Elabora la Hoja de Control para expedientes	X		Falt hoja de control 2014 y 2015	
Realiza la organización en sitio	X			
Elabora Inventario documental	X		Falt	
Identificación archivos	X			
Transferencia documental	X			
Ha realizado eliminación documental o eliminación de documentos de apoyo		X		

Nota: Vigencias revisadas 2023, 2024 y 2025 Información se encuentra en buenas condiciones, se está trabajando en la Aplicación de inventarios de la vigencia 2014 y 2015



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

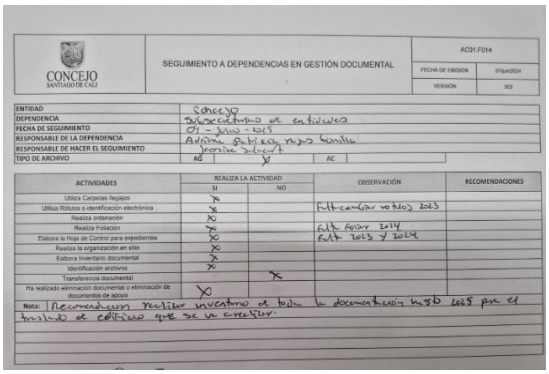
AC01.F014

FECHA DE EMISIÓN	07/jun/2024
VERSIÓN	002

ENTIDAD	Concejo
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
FECHA DE SEGUIMIENTO	07 de Junio 2025
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	Ricardo Montoya Gonzalez
RESPONSABLE DE HACER EL SEGUIMIENTO	Jessica Galeano
TIPO DE ARCHIVO	AG X AC

ACTIVIDADES	REALIZA LA ACTIVIDAD SI	REALIZA LA ACTIVIDAD NO	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
Utiliza Carpetas /legajos	X			
Utiliza Rótulos o identificación electrónica	X		Se debe corregir los rotulos, estan mal diligenciados	
Realiza ordenación	X			
Realiza Foliación	X		Falta foliar 2023 y 2024	
Elabora la Hoja de Control para expedientes		X		
Realiza la organización en sitio	X			
Eallora Inventario documental	X		Se esta diligenciando 2012	
Identificación archivos	X			
Transferencia documental	X	X		
Ha realizado eliminación documental o eliminación de documentos de apoyo		X		

Nota: Ajustar los rotulos de carpeta se debe cambiar los radicados por el nombre de la serie / subserie, revisar los folios iniciales cuando un expediente esta conformado por dos carpetas en el inventario se debe numerar de 1 en 1 la cantidad de carpetas que se guardan en una caja. Los expedientes deben ser por vigencia 2022, 2023 y 2024 igualmente revisar la foliacion y como se coloca el numero cuando un documento es anulado se informa que se debe inventariar todo lo que se vaya a llevar al archivo central



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

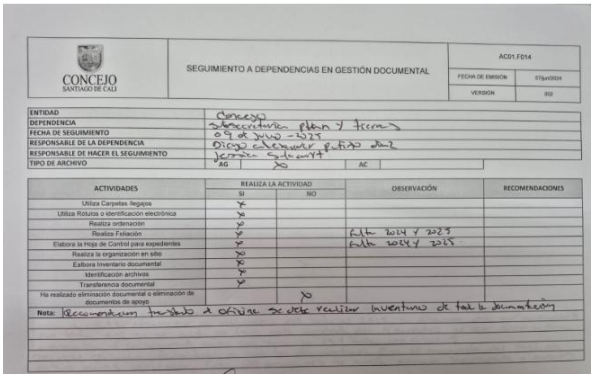
AC01.F014

FECHA DE EMISIÓN	07/jun/2024
VERSIÓN	002

ENTIDAD	Concejo
DEPENDENCIA	Secretaria de entidades
FECHA DE SEGUIMIENTO	07 - Junio - 2025
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	Adriana Patricia Mejia Castillo
RESPONSABLE DE HACER EL SEGUIMIENTO	Jessica Galeano
TIPO DE ARCHIVO	AG X AC

ACTIVIDADES	REALIZA LA ACTIVIDAD SI	REALIZA LA ACTIVIDAD NO	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
Utiliza Carpetas /legajos	X			
Utiliza Rótulos o identificación electrónica	X		Falta corregir rotulos 2023	
Realiza ordenación	X			
Realiza Foliación	X		Falta foliar 2024	
Elabora la Hoja de Control para expedientes	X		Falta 2023 y 2024	
Realiza la organización en sitio	X			
Eallora Inventario documental	X			
Identificación archivos	X			
Transferencia documental		X		
Ha realizado eliminación documental o eliminación de documentos de apoyo	X			

Nota: Recomendamos realizar inventario de toda la documentación hasta 2025 por el traslado de edificio que se va a realizar.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

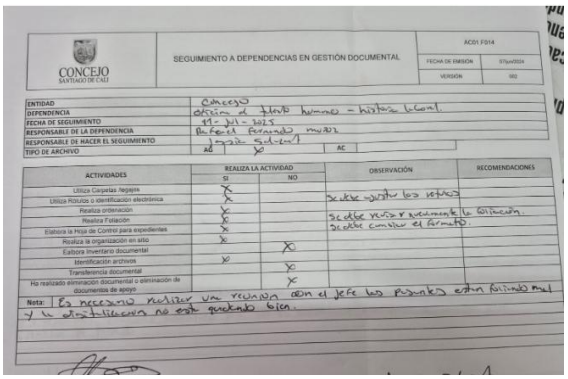
AC01.F014

FECHA DE EMISIÓN	07/jun/2024
VERSIÓN	002

ENTIDAD	Concejo
DEPENDENCIA	Secretaria plenaria y firmas
FECHA DE SEGUIMIENTO	07 de Junio - 2025
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	Diego Alejandro Patiño Diaz
RESPONSABLE DE HACER EL SEGUIMIENTO	Jessica Galeano
TIPO DE ARCHIVO	AG X AC

ACTIVIDADES	REALIZA LA ACTIVIDAD SI	REALIZA LA ACTIVIDAD NO	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
Utiliza Carpetas /legajos	X			
Utiliza Rótulos o identificación electrónica	X			
Realiza ordenación	X			
Realiza Foliación	X		Falta 2024 y 2023	
Elabora la Hoja de Control para expedientes	X		Falta 2024 y 2025	
Realiza la organización en sitio	X			
Eallora Inventario documental	X			
Identificación archivos	X			
Transferencia documental	X			
Ha realizado eliminación documental o eliminación de documentos de apoyo		X		

Nota: Recomendamos trabajo de oficina se debe realizar inventario de toda la documentación



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

AC01.F014

FECHA DE EMISIÓN	07/jun/2024
VERSIÓN	002

ENTIDAD	Concejo
DEPENDENCIA	Oficina de talento humano - historias laboral
FECHA DE SEGUIMIENTO	07 - 21 - 2025
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	Rafael Fernando muñoz
RESPONSABLE DE HACER EL SEGUIMIENTO	Jessica Galeano
TIPO DE ARCHIVO	AG X AC

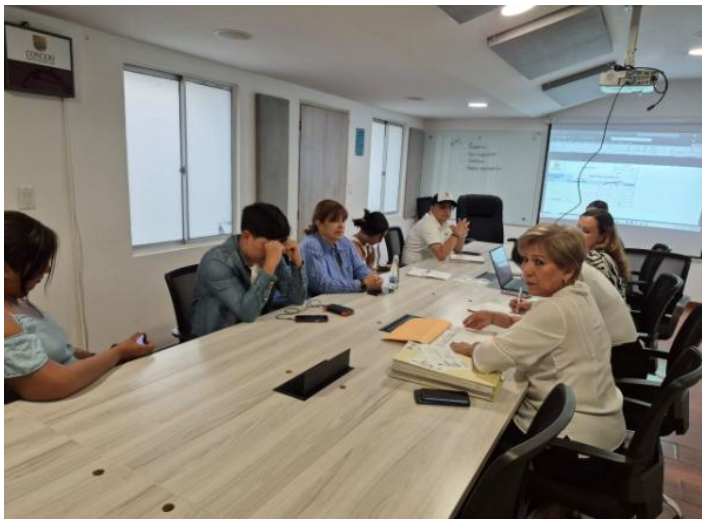
ACTIVIDADES	REALIZA LA ACTIVIDAD SI	REALIZA LA ACTIVIDAD NO	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
Utiliza Carpetas /legajos	X			
Utiliza Rótulos o identificación electrónica	X		Se debe ajustar los rotulos	
Realiza ordenación	X			
Realiza Foliación	X		Se debe revisar y unificar la foliación	
Elabora la Hoja de Control para expedientes	X		Se debe cambiar el formato.	
Realiza la organización en sitio	X			
Eallora Inventario documental		X		
Identificación archivos	X			
Transferencia documental		X		
Ha realizado eliminación documental o eliminación de documentos de apoyo		X		

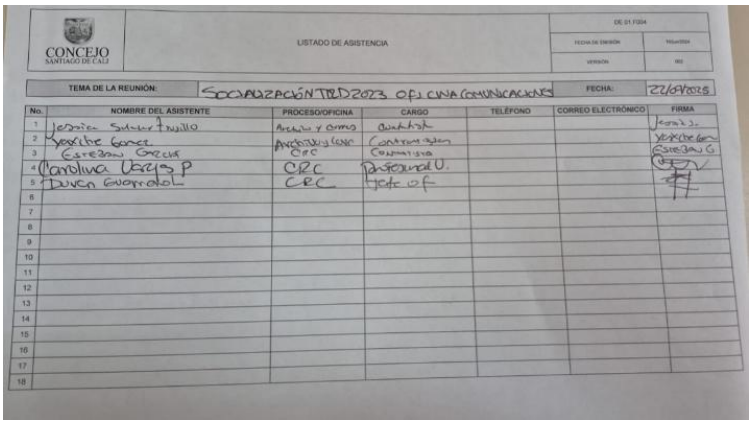
Nota: Es necesario realizar una reunion con el jefe los rotulos estan mal y la digitalizacion no esta quedando bien.

Actividad No. 02

2. Prestar apoyo profesional en capacitaciones de temas en Gestión Documental.

Apoyé en la capacitación en organización de documento y explicación de diligenciamiento de los formatos rotulo de caja, rotulo de carpeta e inventario a la oficina de comunicaciones y oficina de talento humano.





CONCEJO SANTIAGO DE CALI

LISTADO DE ASISTENCIA

DE.01.F004

TEMA DE LA REUNIÓN: SOCIALIZACIÓN TRD 2023 OFICINA COMUNICACIONES

FECHA: 22/09/2025

No.	NOMBRE DEL ASISTENTE	PROCESO/OFICINA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jessica Sánchez Trujillo	Archivo y Correo	Auxiliar			
2	Yesenia Garcia	Archivo y Correo	Contratista			
3	Estefany Garcia	Archivo	Contratista			
4	Carolina Lerma P	CRC	Profesional U.			
5	Diana Guarnizo L	CRC	Jefe of			
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Actividad No. 03

3. Prestar apoyo profesional en el seguimiento al PINAR 2025.

Apoyé con el seguimiento al plan institucional de archivos con los planes y proyectos que se encuentran pendientes por ejecución.

Proyecto Organización de las Historias Laborales					
Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.					
Plan de articulación con la herramienta tecnológica aprobada en la entidad.					

Actividad No. 04

4. Prestar apoyo profesional en la oficina de Archivo y Correspondencia.

Apoyé con las orientaciones al equipo de gestión documental de la oficina para transferencias documentales y revisión de los inventarios documentales.

Actividad No. 05

5. Las demás asignadas por la jefa de oficina.

Apoyé en las indicaciones de la jefe de la oficina.

Actividad No. 06

6. 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 tecnológicos que el contratista tenga disponible para tal fin, y así contribuir en la promoción de la información oficial de la Corporación.

Apoyé con la difusión en las redes sociales del concejo con la información que socializada y dar me gusta en las publicaciones.


Publicaciones
Comisión de Presupuesto
7
12:30 p.m.
concejocali Hoy en Comisión de Presupuesto
Hace 4 días
concejocali
Sesión Plenaria Ordinaria
Control Político
Secretaría de Movilidad
7
10:00 a.m.
concejocali Hoy en Sesión Plenaria Ordinaria


Hace 2 días
concejaltania y concejocali
concejaltania • Audio original
2:11
CONECTADOS
106
6
5
Les gusta a normalhurtados y otras personas
concejaltania ¡Hola a todos! Bienvenidos a Conectados con Tania... más
Hace 2 días
concejocali y alexahernandezcedeno
alexahernandezcedeno • Audio original


Publicaciones
Información
Más
4 h
¿Sabías que el Proyecto de Acuerdo No. 051 es la oportunidad para influir directamente en cómo se invierten los recursos de Cali el próximo ... Ver más
Participación Ciudadana
Proyecto de Acuerdo No. 051
Que busca modificar el Presupuesto General de Cali para el año 2025.
Ingresa al enlace o Escanea el QR
bit.ly/Participa51
Tú y 7
1 comentario 3 veces compartido
Me gusta
Comentar
Enviar
Compartir


Publicaciones
Información
Más
Tú y 11
5 comentarios 2 veces compartido
Me gusta
Comentar
Enviar
Compartir
Concejo de Cali transmitió en vivo.
4 h
Plenaria Ordinaria, Viernes 11 de Julio 2025
Sesión Plenaria Ordinaria
Control Político a Corfecali
Secretaría de Turismo
11
10:00 a.m.
Tú y 5
4 comentarios 2 veces compartido
Me gusta
Comentar
Enviar
Compartir
Concejo de Cali
4 h