

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	JD01.F018	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep/2024
		VERSIÓN	002

INFORME CONTRATISTA

CONTRATISTA	JAIRO HERNANDEZ ARIAS
NÚMERO DEL CONTRATO	100.8.4.1210.2025
FECHA DE INICIO	28 NOVIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 7.590.000
VALOR DE LA CUOTA	\$ 3.795.000
NÚMERO DE CUOTA	01

El presente documento corresponde al informe de contratista, donde se relacionan las actividades realizadas en la cuota antes descrita, las cuales, entre otras, se reflejan en la, CLÁUSULA PRIMERA. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, suscrito en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

CUOTA 01

- 1. Prestar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento plan institucional de archivo PINAR 2025.**
 - Brindé apoyo en la revisión del Formato Único de Inventario Documental (**FUID**) correspondiente a los documentos del archivo central, con el fin de verificar su correcta organización, descripción y clasificación. Esta labor me permitió validar la información

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	JD01.F018	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep/2024
		VERSIÓN	002

necesaria para el proceso de traslado de dichos documentos a la bodega ubicada en el municipio de Yumbo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo al adecuado manejo, conservación y disposición de los fondos documentales, cumpliendo con los estándares establecidos y aportando al avance del PINAR 2025.

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

- Apoyé los procesos relacionados con la gestión documental, incluyendo la organización, clasificación y seguimiento del flujo de la correspondencia interna y externa; la verificación de la correcta aplicación de las tablas de retención documental; y el soporte en las actividades de archivo central y de trámite, asegurando el adecuado manejo, control y accesibilidad de la documentación institucional.

3. Prestar apoyo profesional en la revisión, ajuste, actualización y seguimiento de planes, matrices, fichas técnicas e informes correspondientes al sistema gestión de calidad y planeación

- Presté apoyo en la recolección de evidencias para el seguimiento de la matriz de riesgos de la Oficina de Archivo y Correspondencia. Esta labor incluyó la verificación de documentos, registros y soportes relacionados con los controles establecidos, con el fin de evaluar su efectividad y dar continuidad al proceso de gestión del riesgo.

4. Las demás actividades designadas por el supervisor.

- Apoyé en la organización, clasificación y custodia de documentos físicos y digitales, atendiendo requerimientos específicos de las dependencias internas.
- Atendí solicitudes internas y externas relacionadas con la gestión documental, garantizando respuestas oportunas y acordes a los procedimientos institucionales.

5. Brindar apoyo a las estrategias y actividades de información y comunicación del Concejo Distrital de Santiago de Cali (portal oficial, redes sociales corporativas) con el fin de promover la información oficial entre las partes interesadas.

- Realicé acciones de apoyo en la revisión, actualización y difusión de contenidos, asegurando que la información publicada cumpliera con criterios de veracidad, oportunidad, claridad y coherencia con las directrices institucionales. Así mismo, participé en la gestión y organización de piezas informativas, boletines y contenidos multimedia, con el propósito de mejorar la visibilidad de las actividades del Concejo y promover el acceso oportuno a la información por parte de las partes interesadas.

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	JD01.F018	
		FECHA DE EMISIÓN	01/Sep/2024
		VERSIÓN	002

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 29 de diciembre de 2025.



JAIRO HERNÁNDEZ ARIAS
 CC. 16.704.051 de Cali