

EVIDENCIAS CUOTA 01

CONTRATISTA: **JAIRO HERNÁNDEZ ARIAS**

CONTRATO: **100.8.4.1220.2025**

FECHA DE INICIO: **28 DE NOVIEMBRE DE 2025**

FECHA DE TERMINACIÓN: **31 DE DICIEMBRE DE 2025**

OBJETO DEL CONTRATO: **PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL EN LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI**

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 1

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 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.

Evidencia No 1



ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 2

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.

Evidencia No 2



ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 3

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.

Evidencia No 3



ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 4

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.

Evidencias No 4



ACTIVIDAD CONTRACTUAL No 5

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.

Evidencias No 5

