1110.11.05.26
Santiago de Cali, 09 de enero de 2026

Doctor
LUKAS STEVEENT GONZÁLEZ PEÑALOZA
Secretario General
Presente

Asunto: Necesidad de contratación de dos (02) contratistas para la prestación de servicios Técnicos para el Archivo Central de la entidad

El Plan Estratégico establece el enfoque y las acciones que guiarán la gestión de la Contraloría General de Santiago de Cali, en su propósito de continuar con un control fiscal oportuno y efectivo que promueva el mejoramiento de la gestión pública y su consecuente impacto positivo en la calidad de vida de la población de Santiago de Cali. El reto del control fiscal consiste en contribuir de manera efectiva al cumplimiento de los fines esenciales del Estado promoviendo el mejoramiento de las instituciones públicas. Para ello, la Contraloría también debe transformarse en forma continua, adaptando las mejores prácticas, innovando y aprendiendo de sí misma y de su entorno, siendo ejemplo de gestión y liderazgo y, en fin, generando valor público para que la sociedad materialice sus derechos y cuente con una mejor institucionalidad.

De conformidad con las responsabilidades asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera, en especial aquellas relacionadas con la obligación de garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos administrativos, misionales y de funcionamiento institucional requeridos para la ejecución del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT, Vigencia 2026.

En virtud de las responsabilidades asignadas a la Secretaría General en cuanto al manejo adecuado de la Gestión Documental en la Contraloría General de Santiago de Cali, y en cumplimiento con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000, se solicita el apoyo dos (02) contratistas para la prestación de servicios Técnicos con conocimiento y/o experiencia en Gestión Documental. Esto con el fin de garantizar la conservación, el uso adecuado y la preservación del patrimonio documental, a través de la organización del Archivo Central conforme a los principios y procesos archivísticos establecidos

Las actividades para desarrollar son:

1. Apoyar técnicamente la gestión documental institucional mediante la organización, clasificación y ordenación de los documentos de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, en observancia de las Tablas de Retención y Valoración Documental y la normativa archivística vigente.

2. Apoyar la administración y control de la documentación institucional a través del registro, verificación y seguimiento de los documentos en el sistema de gestión documental, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para la consulta.
3. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y gestión de documentos electrónicos en el sistema DOCUNET, asegurando la correcta aplicación de los lineamientos técnicos, archivísticos y tecnológicos definidos por la Entidad.
4. Apoyar técnicamente la ejecución de las transferencias documentales primarias y secundarias entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central, conforme a los procedimientos y cronogramas archivísticos establecidos.
5. Apoyar la implementación y seguimiento de buenas prácticas de conservación documental, contribuyendo a la preservación de los documentos frente a riesgos físicos, ambientales y biológicos, de acuerdo con la normativa archivística vigente.
6. Apoyar la elaboración, actualización y control de inventarios documentales, instrumentos archivísticos y herramientas de descripción documental, facilitando la localización, acceso y recuperación oportuna de la información institucional.
7. Apoyar técnicamente los procesos de valoración y depuración documental, mediante la identificación de documentos susceptibles de eliminación o conservación permanente, conforme a los criterios archivísticos aprobados.
8. Desarrollar actividades técnicas directamente relacionadas y necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, en cumplimiento de la normativa de gestión documental vigente.

Atentamente,

SEBASTIÁN JARE QUIÑONEZ CASTILLO
Director Administrativo y Financiero

APROBADO POR
Fecha de aprobación:
09/01/2025

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Adaljisa Amparo López García	Profesional universitario	
Revisó	Jacqueline Nupan Vasquez	Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Sebastián Jare Quiñonez Castillo	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			