

1110.11.05.26

Santiago de Cali, 09 de enero de 2026

Doctor

LUKAS STEVEENT GONZÁLEZ PEÑALOZA

Secretario General

Presente

Asunto: Necesidad apoyo administrativo. (8 contratistas)

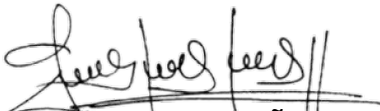
De conformidad con las responsabilidades asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera, en especial aquellas relacionadas con la obligación de garantizar el adecuado cumplimiento de los procesos administrativos y de funcionamiento institucional requeridos para la ejecución del Plan de Vigilancia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

La Contraloría General de Santiago de Cali requiere contratar ocho (08) personas para la prestación de servicios de apoyo administrativo, quienes desarrollarán diversas actividades relacionadas con las funciones de las distintas áreas de la Entidad, incluyendo el Archivo Central, las oficinas administrativas y las direcciones técnicas.

1. Brindar apoyo en tareas operativas y administrativas en los diferentes procesos y dependencias de la Entidad.
2. Apoyar la organización, manejo y control de la documentación, archivos y registros, físicos y digitales.
3. Brindar apoyo en la gestión documental y archivo, incluyendo la selección, clasificación, organización, acceso y consulta de expedientes, conforme a las normas institucionales.
4. Apoyar los procesos de digitalización, indexación y organización de documentos físicos y electrónicos en el sistema DOCUNET, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, manteniendo debidamente organizado el archivo de la dependencia.
6. Apoyar los procesos de transferencia documental desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central, conforme a los procedimientos archivísticos definidos.

7. Brindar apoyo en la elaboración, actualización y control de inventarios documentales, así como en los procesos de depuración y disposición final de documentos, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Contribuir a la conservación, custodia y protección de los documentos, previniendo riesgos físicos, ambientales o biológicos, y manteniendo el orden en los espacios de archivo.
9. Apoyar la recepción, revisión, radicación, clasificación y distribución de la correspondencia interna de la Entidad.
10. Brindar apoyo en la atención y servicio al usuario interno y externo, cuando sea requerido.
11. Apoyar el traslado de documentos, archivos o mobiliario, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
12. Colaborar en la organización de reuniones, eventos o actividades institucionales, según las instrucciones impartidas.
13. Cumplir con los protocolos de bioseguridad y seguridad aplicables en las labores de archivo y demás actividades asignadas.
14. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto contractual y las funciones propias de la dependencia.

Atentamente,



SEBASTIÁN JARE QUIÑÓNEZ CASTILLO
 Director Administrativo y Financiero

Jairo Gonzalez P.
APROBADO POR

Fecha de aprobación:
 09/01/2026

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Adaljisa Amparo López García	Profesional universitario	<i>AJ</i>
Revisó	Jacqueline Nupan Vasquez	Subdirectora Administrativa	<i>JNV</i>
Aprobó	Sebastián Jare Quiñonez Castillo	Director Administrativo y Financiero	<i>SJC</i>

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.