INFORME CONTRATISTA

CONTRATISTA	Jessica Salazar Trujillo
NÚMERO DEL CONTRATO	100.8.4.33.2026
FECHA DE INICIO	18 de enero del 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril del 2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 15.788.000
VALOR DE LA CUOTA	$ 3.947.000
NÚMERO DE CUOTA	1

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 1

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 en la orientación y organización de los seguimientos y las evidencias generadas en el marco del Programa de Gestión Documental.

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

Apoyé en la capacitación realizada a la presidencia y a la oficina administrativa y financiera, en la organización de los documentos de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental y el diligenciamiento de los formatos del inventario

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación. (CF)

documental, rotulo de caja, rotulo de carpeta, hoja de control y referencia cruzada.

3. Prestar apoyo profesional en el seguimiento al PINAR 2026.

Apoyé en la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR, registrando los avances alcanzados durante la vigencia 2025. Así mismo, participé en la elaboración de las comunicaciones oficiales dirigidas a la Oficina de Informática, relacionadas con la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), teniendo en cuenta que la plataforma MIRAVE actualmente no se encuentra en funcionamiento.

Adicionalmente, apoyé la elaboración de las justificaciones técnicas y administrativas de los contratos requeridos para la adquisición de un gestor de correspondencia y la continuidad en la implementación del Sistema de Información de la entidad (SIC).

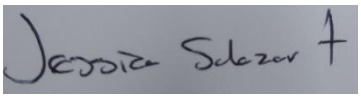
4. Prestar apoyo profesional en gestión documental a las oficinas Administrativas.

Asistí a una reunión con la Jefe de la Oficina de Archivo y Correspondencia, con el fin de organizar la programación de las actividades a desarrollar durante los dos primeros meses del año.

5. Las demás asignadas por la jefa de oficina.

Esta actividad no se realizó en el mes correspondiente.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 29 de enero del 2026



Jessica Salazar Trujillo
CC. 1130636823

Este documento es propiedad del Concejo Distrital de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación. (CF)