EVIDENCIAS CUOTA 2

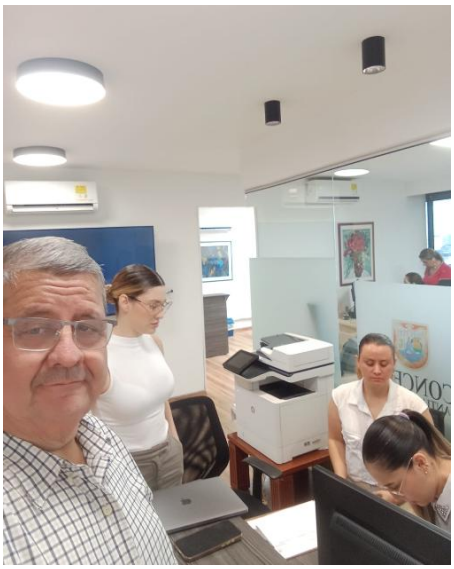
CONTRATISTA: Jessica Salazar Trujillo
CONTRATO: 100.8.4.33.2026

FECHA DE INICIO 18 de enero del 2026

FECHA DE TERMINACIÓN 30 de abril del 2026
OBJETO DEL CONTRATO Prestar apoyo profesional en la oficina de archivo y correspondencia del Concejo Distrital de Santiago de Cali, con el fin de dar cumplimiento a la norma Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado con la gestión documental de la entidad.

ACTIVIDADES:

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 mesa de trabajo con presidencia para revisar la organización de los documentos y verificación del diligenciamiento de los formatos.



2. Prestar apoyo profesional en capacitaciones de temas en Gestión Documental.
Esta actividad no se realizó en el mes correspondiente.

3. Prestar apoyo profesional en el seguimiento al PINAR 2026.
Apoyé en la actualización del instructivo para el manejo de los archivos

CONCEJO SANTIAGO DE CALI	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI			SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: IN.203.23.002	FECHA DE APROBACION: 02-05-2023	VERSIÓN: 001	

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

4. Prestar apoyo profesional en gestión documental a las oficinas Administrativas.
Presté apoyó en la mesa de trabajo del procedimiento de derechos de petición

CONCEJO SANTIAGO DE CALI	CÓDIGO: 21.2.23.2.08.044	FECHA DE APROBACIÓN: 26-07-2021	VERSIÓN: 09	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4. CONDICIONES GENERALES
Se requiere que la Oficina Archivo y Correspondencia, estructure su deber ser en los Principios de la Gestión de la Calidad, en el Enfoque a Procesos, en el Ciclo Planificar, Hacer, Verificar, Actuar y en el Pensamiento basado en Riesgos; de igual manera en el cumplimiento de los requisitos establecidos en las NTC ISO 9001:2015.

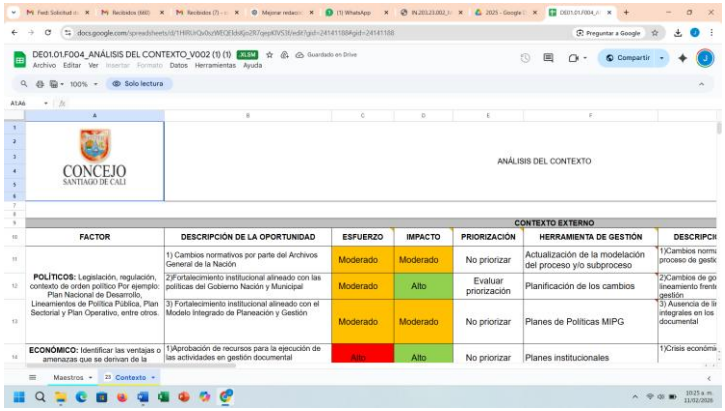
5. ROLES Y ESPONSABILIDADES:
La descripción de los Roles y Responsabilidades de cada uno de los Servidores Públicos que laboran para la Oficina Archivo y Correspondencia, se encuentran detallados en la Matriz de Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad.

6. FORMATOS:
Los definidos en la columna de Registro(s) del Procedimiento.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	REGISTRO(S)
1	Identificar los medios de recepción.	Oficina Archivo y Correspondencia	Comunicación Oficial, medios magnéticos Correo Electronico Institucional
	Verificar y constatar integridad de las	Oficina Archivo y	Comunicación Oficial, medios magnéticos

5. Las demás asignadas por la jefa de oficina.
Apoyé en la actualización de la matriz de DE01.01.F004_ANÁLISIS DEL CONTEXTO_V002



DE01.01.F004_ANÁLISIS DEL CONTEXTO_V002 (1) (1)

CONCEJO SANTIAGO DE CALI

ANÁLISIS DEL CONTEXTO

CONTEXTO EXTERNO						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD	ESFUERZO	IMPACTO	PRIORIZACIÓN	HERRAMIENTA DE GESTIÓN	DESCRIPCI
POLÍTICOS: Legislación, regulación, contexto de orden político Por ejemplo: Plan Nacional de Desarrollo, Lineamientos de Política Pública, Plan Sectorial y Plan Operativo, entre otros.	1) Cambios normativos por parte del Archivos General de la Nación	Moderado	Moderado	No priorizar	Actualización de la modelación del proceso y/o subproceso	1)Cambios norm proceso de gestic
	2)Fortalecimiento institucional alineado con las políticas del Gobierno Nación y Municipal	Moderado	Alto	Evaluar priorización	Planificación de los cambios	2)Cambios de go lineamiento frente gestión
	3) Fortalecimiento institucional alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Moderado	Moderado	No priorizar	Planes de Políticas MIPG	3) Ausencia de lí integrales en los documental
ECONÓMICO: Identificar las ventajas o amenazas que se derivan de la	1)Aprobación de recursos para la ejecución de las actividades en gestión documental	Alto	Alto	No priorizar	Planes institucionales	1)Crisis económi

Maestros | Contexto