EVIDENCIAS CUOTA 5

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:

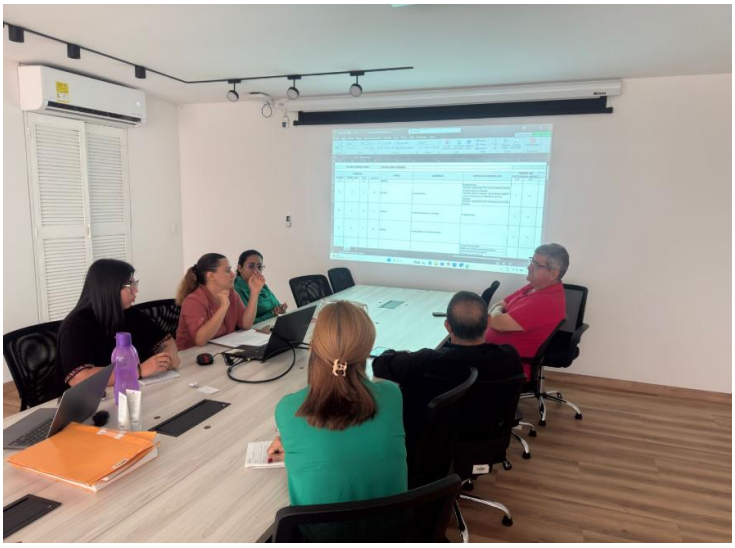
1. Prestar apoyo profesional en las mesas de trabajo en las diferentes dependencias para resolver inquietudes de gestión documental y seguimiento al Programa de Gestión Documental.

Brindé apoyo en la revisión de los expedientes correspondientes a vigencias anteriores, los cuales se encuentran en proceso de organización conforme a los lineamientos establecidos en la primera versión de las Tablas de Retención Documental



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

Brindé apoyo en la capacitación dirigida al equipo de la oficina de archivo y correspondencia, en temas relacionados con la organización documental, el adecuado diligenciamiento de formatos y la implementación de las dos versiones de las Tablas de Retención Documental (TRD).

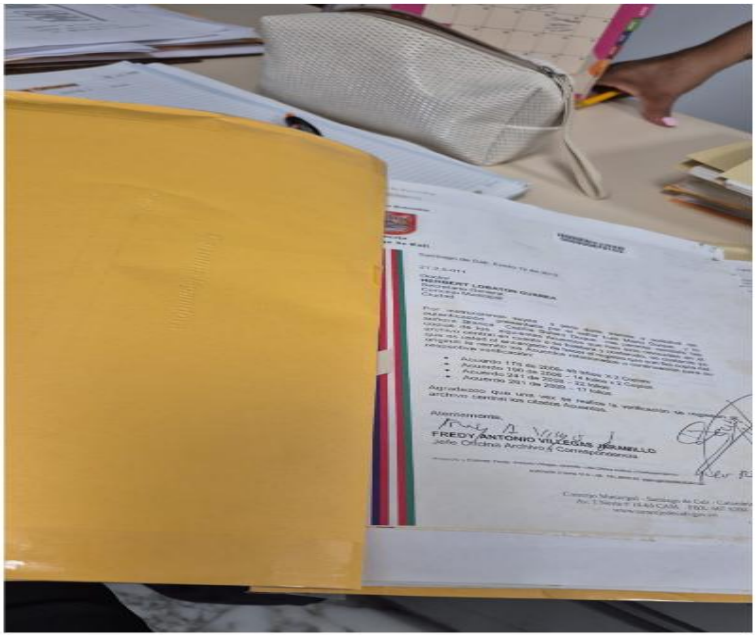


3. Prestar apoyo profesional en el seguimiento al PINAR 2026.

Esta actividad no se realizó en el mes correspondiente.

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

Presté apoyo mediante la orientación y atención de las inquietudes presentadas por las dependencias, relacionadas con la organización de los expedientes durante el desarrollo de las actividades diarias.



5. Las demás asignadas por la jefa de oficina.

Brindé apoyo técnico en la auditoría realizada por Control Interno al proceso de gestión documental, mediante el acompañamiento en la verificación del cumplimiento de lineamientos archivísticos, procedimientos y controles asociados a la administración documental del Concejo.

