EVIDENCIAS CUOTA 6

CONTRATISTA: Jessica Salazar Trujillo
CONTRATO: 100.8.4.33.2026

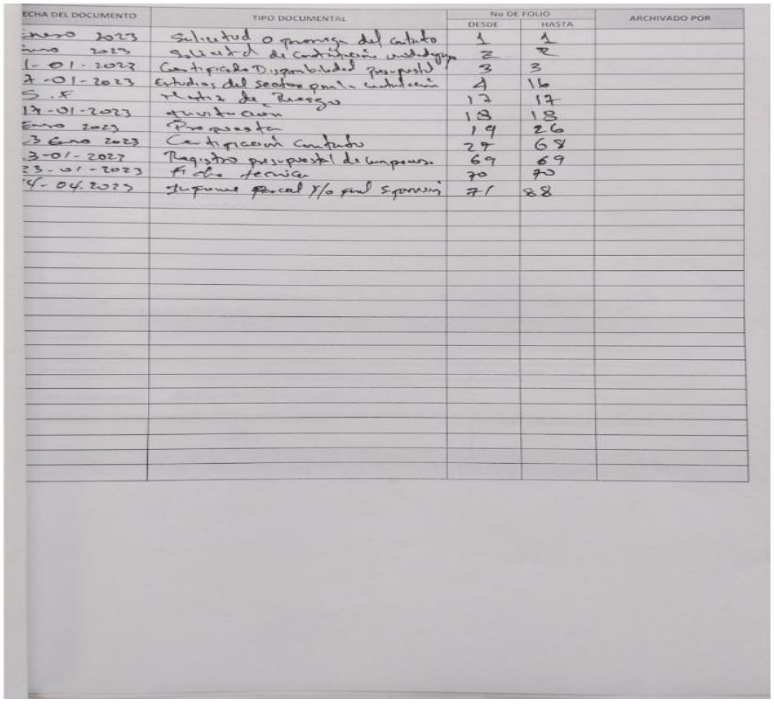
FECHA DE INICIO 18 de enero del 2026

FECHA DE TERMINACIÓN 30 de junio 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 y validación de la documentación registrada de manera inadecuada en los inventarios documentales, verificando su correcta clasificación y descripción conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la primera versión.



FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	No DE FOLIO		ARCHIVADO POR
		DESDE	HASTA	
enero 2023	Solicitud o prorroga del contrato	1	1	
enero 2023	Solicitud de contratación webdigna	2	2	
1-01-2023	Certificado Disponibilidad Presupuestal	3	3	
7-01-2023	Estudios del sector para contratación	4	16	
S.F	Matriz de Riesgos	17	17	
17-01-2023	Invitación	18	18	
Enero 2023	Propuesta	19	26	
23 Enero 2023	Certificación Contratista	27	68	
23-01-2023	Registro presupuestal de compromiso	69	69	
23-01-2023	Ficha técnica	70	70	
24-04-2023	Informe fiscal y/o final supervisor	71	88	

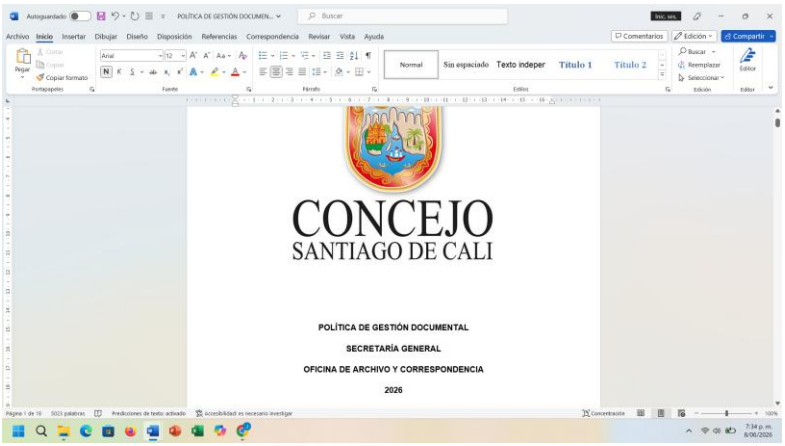


2. Prestar apoyo profesional en capacitaciones de temas en Gestión Documental.

Esta actividad no se realizó en el mes correspondiente.

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

Apoyé la revisión técnica, análisis y ajuste de la Política de Gestión Documental, verificando su alineación con la normatividad archivística vigente, los lineamientos institucionales y las mejores prácticas en materia de gestión documental.



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

Apoyé en resolver inquietudes formuladas por los funcionarios de las áreas administrativas, entre ellas la Secretaría General, proporcionando orientación técnica en materia de organización documental, aplicación de instrumentos archivísticos y cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

5. Las demás asignadas por la jefa de oficina.

Asistí a una mesa de trabajo con la jefe de la Oficina para efectuar la revisión técnica de la documentación asociada al fondo Consejo, evaluando aspectos relacionados con su identificación, organización y gestión archivística.

