EVIDENCIAS CUOTA 2

CONTRATISTA: Jessica Salazar Trujillo
CONTRATO: 100.8.4.477.2026

FECHA DE INICIO 9 de julio del 2026

FECHA DE TERMINACIÓN 30 de octubre del 2026
OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicio 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 elaboración de un oficio dirigido a la empresa que actualmente tiene bajo su custodia los archivos, con el propósito de solicitar un informe detallado sobre su estado y las condiciones en que se encuentran.

> En el marco del seguimiento a la conservación, custodia y administración de los documentos que hacen parte del archivo del Concejo Municipal de Cali, y teniendo en cuenta el incendio ocurrido en la bodega de esa empresa, lugar donde se encontraba almacenada documentación perteneciente al Concejo, se solicita remitir información y documentación que permita establecer las circunstancias en que se presentó el hecho, así como determinar el estado y alcance de la afectación de los documentos.
>
> Para tal efecto, agradecemos remitir la siguiente información:
>
> 1. **Informe detallado de los hechos**, indicando la fecha, hora y lugar en que se presentó el incendio, las circunstancias conocidas que dieron origen al mismo, las acciones adelantadas durante y después de la emergencia y las medidas adoptadas para atender la situación.

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.

Brindé apoyo en el seguimiento y verificación de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las acciones programadas.

No. 5 Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación	
Actividades realizadas en el 2025	**Actividades para realizar en el 2026**
Se realizó la implementación de algúnos programas	Continuar con la implementación de los programas
Se realizó capacitación para socializar el Sistema Integrado de Conservación	Realizar seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación

No. 6 proyecto Organización de las Historias Laborales	
Actividades realizadas en el 2025	**Actividades para realizar en el 2026**
Se comenzó la organización archivística de las historias laborales del personal activo y del personal inactivo.	Continuar con la organización de las historias laborales de personal activo

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

Brindé apoyo en resolver las diferentes inquietudes relacionadas con la clasificación y organización de los documentos presentadas por el personal de la Oficina de Archivo y Correspondencia.

5. Las demás asignadas por la jefa de oficina.

Brindé apoyo en resolver las solicitudes formuladas por la jefe de la oficina, brindando la orientación necesaria para el desarrollo de las actividades a su cargo.