Personería
Santiago de Cali

EL SUSCRITO DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos de la Contratación celebrada por la entidad, **ANGELICA MARIA CANO PITTO**, con cedula de ciudadanía No.67.031.480 de Cali, ha celebrado con la entidad los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, con base en las siguientes especificaciones contractuales:

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2022.305
FECHA DE INICIO:	Octubre 19 de 2022
FECHA TERMINACION:	Diciembre 31 de 2022
OBJETO GENERAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI
VALOR:	$ 6.000.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, organización, foliatura y cambio de carpetas para las transferencias documentales. 2. Brindar apoyo en la radicación de la documentación recibida en la casilla número 19 de la oficina de atención al ciudadano, correspondiente a la ventanilla única de la Personería Distrital de Cali. 3. Apoyar el Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y demás procesos de la Personeria, en la aplicación de medidas contra suciedad, polvo, grasa, manchas de óxido y adhesivos, deformación, arrugas, dobleces, cuarteaduras, desgarros, aureolas, amarillamiento, biodeterioro con hongos, insectos, roedores y otros. 4. Apoyar al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información en la aplicación de los procedimientos y medidas dirigidas a la organización y clasificación de documentos, planos, mapas, fotografías y otros registros correspondientes al archivo de los ejidos del Municipio de Santiago de Cali. 5. Brindar apoyo en la descripción y depuración del archivo de la Personeria Distrital, ubicado en las instalaciones del CAA Villacolombia, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes. 6. Brindar apoyo en la revisión, organización y envío de la documentación emitida por la entidad, a través del sistema SIPOTST del 4-72. 7. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso

Powered by CamScanner

Personería
Santiago de Cali

ESTADO:	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2023.068
FECHA DE INICIO:	Enero 23 de 2023
FECHA TERMINACION:	Abril 30 de 2023
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 8.000.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, organización, foliatura y cambio de carpeta para las transferencias documentales. 2. Apoyar el Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y demás procesos de la Personeria, en la aplicación de medidas contra suciedad, polvo, grasa, manchas de óxido y adhesivos, deformación, arrugas, dobleces, cuarteaduras, desgarros, aureolas, amarillamiento, biodeterioro con hongos, insectos, roedores y otros. 3. Apoyar al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información en la aplicación de los procedimientos y medidas dirigidas a la organización y clasificación de documentos, planos, mapas, fotografías y otros registros correspondientes al archivo de los ejidos del Municipio de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la organización de las transferencias documentales que reposan en el Archivo Central de Villacolombia, mediante la selección, clasificación y archivo de documentos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación documental – CCD institucionales. 5. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la rotulación de cajas y carpetas para la organización del Archivo Central de Villacolombia. 6. Brindar apoyo en la selección y clasificación de documentos que cumplan los criterios para la digitalización, con el fin de asegurar la preservación de la información del Archivo Central de Villacolombia. 7. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso.
ESTADO:	**TERMINADO**

Powered by CamScanner

Personería
Santiago de Cali

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2023.212
FECHA DE INICIO:	Mayo 10 de 2023
FECHA TERMINACION:	Octubre 31 de 2023
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 12.000.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, organización, foliatura y cambio de carpetas para las transferencias documentales. 2. Apoyar el Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y demás procesos de la Personeria, en la aplicación de medidas contra suciedad, polvo, grasa, manchas de óxido y adhesivos, deformación, arrugas, dobleces, cuarteaduras, desgarros, aureolas, amarillamiento, biodeterioro con hongos, insectos, roedores y otros. 3. Apoyar al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información en la aplicación de los procedimientos y medidas dirigidas a la organización y clasificación de documentos, planos, mapas, fotografías y otros registros correspondientes al archivo de los ejidos del Municipio de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la organización de las transferencias documentales que reposan en el Archivo Central de Villacolombia, mediante la selección, clasificación y archivo de documentos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación documental – CCD institucionales. 5. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la rotulación de cajas y carpetas para la organización del Archivo Central de Villacolombia. 6. Brindar apoyo en la selección y clasificación de documentos que cumplan los criterios para la digitalización, con el fin de asegurar la preservación de la información del Archivo Central de Villacolombia. 7. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso.
ESTADO:	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2023.457
FECHA DE INICIO:	Noviembre 14 de 2023

Powered by CamScanner

FECHA TERMINACION:	Diciembre 31 de 2023
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 7.000.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, organización, foliatura y cambio de carpetas para las transferencias documentales. 2. Apoyar el Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y demás procesos de la Personeria, en la aplicación de medidas contra suciedad, polvo, grasa, manchas de óxido y adhesivos, deformación, arrugas, dobleces, cuarteaduras, desgarros, aureolas, amarillamiento, biodeterioro con hongos, insectos, roedores y otros. 3. Apoyar al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información en la aplicación de los procedimientos y medidas dirigidas a la organización y clasificación de documentos, planos, mapas, fotografías y otros registros correspondientes al archivo de los ejidos del Municipio de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la organización de las transferencias documentales que reposan en el Archivo Central de Villacolombia, mediante la selección, clasificación y archivo de documentos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación documental – CCD institucionales. 5. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la rotulación de cajas y carpetas para la organización del Archivo Central de Villacolombia. 6. Brindar apoyo en la selección y clasificación de documentos que cumplan los criterios para la digitalización, con el fin de asegurar la preservación de la información del Archivo Central de Villacolombia. 7. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso.
ESTADO:	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2024.073
FECHA DE INICIO:	Febrero 07 de 2024
FECHA TERMINACION:	Julio 31 de 2024
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, EN EL

Powered by CamScanner

	PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 12.762.000.
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, organización, foliatura y cambio de carpetas para las transferencias documentales. 2. Apoyar el Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y demás procesos de la Personeria, en la aplicación de medidas contra suciedad, polvo, grasa, manchas de óxido y adhesivos, deformación, arrugas, dobleces, cuarteaduras, desgarros, aureolas, amarillamiento, biodeterioro con hongos, insectos, roedores y otros. 3. Apoyar al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información en la aplicación de los procedimientos y medidas dirigidas a la organización y clasificación de documentos, planos, mapas, fotografías y otros registros correspondientes al archivo de los ejidos del Municipio de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la organización de las transferencias documentales que reposan en el Archivo Central de Villacolombia, mediante la selección, clasificación y archivo de documentos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación documental – CCD institucionales. 5. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la rotulación de cajas y carpetas para la organización del Archivo Central de Villacolombia. 6. Brindar apoyo en la selección y clasificación de documentos que cumplan los criterios para la digitalización, con el fin de asegurar la preservación de la información del Archivo Central de Villacolombia. 7. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso.
ESTADO:	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2024.073
FECHA DE INICIO:	Febrero 07 de 2024
FECHA TERMINACION:	Julio 31 de 2024
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, A LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, EN EL PROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 12.762.000.
OBJETIVOS	1. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la

Powered by CamScanner

ESPECIFICOS:	Información y a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, organización, foliatura y cambio de carpetas para las transferencias documentales. 2. Apoyar el Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y demás procesos de la Personeria, en la aplicación de medidas contra suciedad, polvo, grasa, manchas de óxido y adhesivos, deformación, arrugas, dobleces, cuarteaduras, desgarros, aureolas, amarillamiento, biodeterioro con hongos, insectos, roedores y otros. 3. Apoyar al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información en la aplicación de los procedimientos y medidas dirigidas a la organización y clasificación de documentos, planos, mapas, fotografías y otros registros correspondientes al archivo de los ejidos del Municipio de Santiago de Cali. 4. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la organización de las transferencias documentales que reposan en el Archivo Central de Villacolombia, mediante la selección, clasificación y archivo de documentos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación documental – CCD institucionales. 5. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la rotulación de cajas y carpetas para la organización del Archivo Central de Villacolombia. 6. Brindar apoyo en la selección y clasificación de documentos que cumplan los criterios para la digitalización, con el fin de asegurar la preservación de la información del Archivo Central de Villacolombia. 7. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso.
ESTADO:	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2024.320
FECHA DE INICIO:	Agosto 15 de 2024
FECHA TERMINACION:	Octubre 31 de 2024
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 6.381.000.
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, organización, foliatura y cambio de carpetas para las transferencias documentales. 2. Brindar apoyo en la radicación de la documentación recibida en la casilla número 19 de la oficina de atención al ciudadano, correspondiente a la ventanilla única de la Personería Distrital de Cali. 3. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la organización de las transferencias

Powered by CamScanner

	documentales que reposan en el Archivo Central de Villacolombia, mediante la selección, clasificación y archivo de documentos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación documental – CCD institucionales. 4. Brindar apoyo en la revisión y gestión de todos los TICKETS recibidos en la oficina de Gestión Documental a través de la Intranet. 5. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso. 6. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 7. Brindar apoyo en las demás actividades que requiera el supervisor y guarden relación con el objeto contractual.
ESTADO:	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2024.442
FECHA DE INICIO:	Noviembre 08 de 2024
FECHA TERMINACION:	Diciembre 31 de 2024
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 4.254.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información y a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, organización, foliatura y cambio de carpetas para las transferencias documentales. 2. Brindar apoyo en la radicación de la documentación recibida en la casilla número 19 de la oficina de atención al ciudadano, correspondiente a la ventanilla única de la Personería Distrital de Cali. 3. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la organización de las transferencias documentales que reposan en el Archivo Central de Villacolombia, mediante la selección, clasificación y archivo de documentos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD y los Cuadros de Clasificación documental – CCD institucionales. 4. Brindar apoyo en la revisión y gestión de todos los TICKETS recibidos en la oficina de Gestión Documental a través de la Intranet. 5. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso. 6. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual. 7. Brindar apoyo en las demás actividades que requiera el supervisor y guarden relación con el objeto contractual.

Powered by CamScanner

ESTADO:	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2025-CD-116
FECHA DE INICIO:	Febrero 14 de 2025
FECHA TERMINACION:	Mayo 31 de 2025
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 8.508.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental en la organización de las transferencias documentales del Archivo Central de Villacolombia, mediante la selección, clasificación y archivo de documentos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) institucionales. 2. Brindar apoyo en la revisión y gestión de los tickets recibidos en la Oficina de Gestión Documental a través de la Intranet, garantizando su adecuada atención y trámite. 3. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información, así como a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, organización, foliatura y cambio de carpetas para las transferencias documentales, asegurando su adecuado manejo y conservación. 4. Brindar apoyo en la radicación de la documentación recibida en la casilla número 19 de la Oficina de Atención al Ciudadano, correspondiente a la Ventanilla Única de la Personería Distrital de Santiago de Cali, garantizando su correcto registro y distribución. 5. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias d Proceso. 6. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.
ESTADO:	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2025-CD-351
FECHA DE INICIO:	Junio 10 de 2025
FECHA TERMINACION:	Septiembre 30 de 2025
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 10.732.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental mediante la organización de las transferencias documentales del Archivo Central de Villacolombia, a

Powered by CamScanner

	través de la selección, clasificación y archivo de documentos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) vigentes. 2. Brindar apoyo en la revisión y gestión de los tickets recibidos por la Oficina de Gestión Documental a través de la Intranet, verificando su contenido, seguimiento y trámite oportuno, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información, así como a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, en actividades de revisión, organización, foliación y cambio de carpetas para las transferencias documentales, garantizando su adecuada manipulación, conservación y trazabilidad. 4. Brindar apoyo en la revisión, desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental institucional, colaborando en las acciones de seguimiento y mejora continúa establecidas en dicho programa. 5. Brindar apoyo en la recolección y consolidación de estadísticas e indicadores necesarios para la elaboración del Informe de Gestión del Proceso de Gestión Tecnológica y de la Información, verificando la pertinencia de los datos. 6. Brindar apoyo en la radicación de documentos recibidos en la casilla No. 19 de la Oficina de Atención al Ciudadano, correspondiente a la Ventanilla Única de la Personería Distrital de Santiago de Cali, garantizando su correcto registro en el sistema de gestión documental y su adecuada distribución a las dependencias correspondientes. 7. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso. 8. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.
ESTADO:	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2025-CD-604
FECHA DE INICIO:	Octubre 06 de 2025
FECHA TERMINACION:	Diciembre 31 de 2025
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 8.049.000
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental mediante la organización de las transferencias documentales del Archivo Central de Villacolombia, a través de la selección, clasificación y archivo de documentos, conforme a las Tablas de Retención

Powered by CamScanner

	Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) vigentes. 2. Brindar apoyo en la revisión y gestión de los tickets recibidos por la Oficina de Gestión Documental a través de la Intranet, verificando su contenido, seguimiento y trámite oportuno, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información, así como a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, en actividades de revisión, organización, foliación y cambio de carpetas para las transferencias documentales, garantizando su adecuada manipulación, conservación y trazabilidad. 4. Brindar apoyo en la revisión, desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental institucional, colaborando en las acciones de seguimiento y mejora continúa establecidas en dicho programa. 5. Brindar apoyo en la recolección y consolidación de estadísticas e indicadores necesarios para la elaboración del Informe de Gestión del Proceso de Gestión Tecnológica y de la Información, verificando la pertinencia de los datos. 6. Brindar apoyo en la radicación de documentos recibidos en la casilla No. 19 de la Oficina de Atención al Ciudadano, correspondiente a la Ventanilla Única de la Personería Distrital de Santiago de Cali, garantizando su correcto registro en el sistema de gestión documental y su adecuada distribución a las dependencias correspondientes. 7. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso. 8. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.
ESTADO:	**TERMINADO**

TIPO DE VINCULACION:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
N°	131.7.1.2026.CD.216
FECHA DE INICIO:	Enero 26 de 2026
FECHA TERMINACION:	Junio 30 de 2026
OBJETO GENERAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI.
VALOR:	$ 16.692.960
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	1. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental mediante la organización de las transferencias documentales del Archivo Central de Villacolombia, a través de la selección, clasificación y archivo de documentos, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) vigentes. 2. Brindar apoyo en la

Powered by CamScanner

Personería
Santiago de Cali

	revisión y gestión de los tickets recibidos por la Oficina de Gestión Documental a través de la Intranet, verificando su contenido, seguimiento y trámite oportuno, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo al Proceso Gestión Tecnológica y de la Información, así como a los diferentes procesos de la entidad, en la revisión, en actividades de revisión, organización, foliación y cambio de carpetas para las transferencias documentales, garantizando su adecuada manipulación, conservación y trazabilidad. 4. Brindar apoyo en la revisión, desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental institucional, colaborando en las acciones de seguimiento y mejora continúa establecidas en dicho programa. 5. Brindar apoyo en la recolección y consolidación de estadísticas e indicadores necesarios para la elaboración del Informe de Gestión del Proceso de Gestión Tecnológica y de la Información, verificando la pertinencia de los datos. 6. Brindar apoyo en la radicación de documentos recibidos en la casilla No. 19 de la Oficina de Atención al Ciudadano, correspondiente a la Ventanilla Única de la Personería Distrital de Santiago de Cali, garantizando su correcto registro en el sistema de gestión documental y su adecuada distribución a las dependencias correspondientes. 7. Las demás actividades requeridas por su supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y con las funciones propias del Proceso. 8. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.
ESTADO:	**EN EJECUCION**

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinte (20) días del mes de Mayo de dos mil veintiséis (2.026).

JOSE ALEJANDRO ARANGO CUERO
Director Financiero y Administrativo
Personería Distrital de Santiago de Cali

Proyectó y Elaboró: María Alejandra Moreno García – Abogada Contratista.



Powered by CamScanner