Señora
**MARGARITA MONSALVE SALAS**
Jefe Oficina Gestión Documental

| | |
|---|---|
| **No. DE CONTRATO** | **CD-48-2023-2604** |
| **NOMBRE CONTRATISTA** | **CARLOS GILBERTO MARIMÓN UTRIA** |

Por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas de la gestión documental y archivo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla relacionada con la Gestión Administrativa de la Secretaria General del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, actividades correspondientes del **28 DE JUNIO** al **27 DE JULIO del 2023** de la siguiente forma:

1. Apoyo en la organización, administración y control de los documentos que reposa en los archivos del Distrito de Barranquilla.

2. Asistir en la actualización de los inventarios, de la Alcaldía distrital de Barranquilla (Secretaria General).

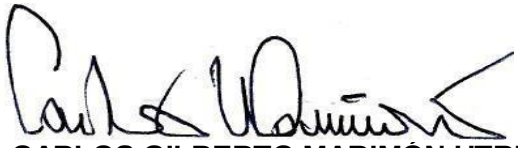
3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.

4. Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información.

5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos, se digitalizaron **LICENCIAS DE INHUMACION** que corresponden los años 1960, descritas en una producción mensual así; **IMAGENES PROYECTADAS 2.036,** y adicional digitalización de consultas documentales para responder solicitudes.

6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla

Atentamente,



**CARLOS GILBERTO MARIMÓN UTRIA**
C.C. No. 1.042.4277.756 de Soledad