Barranquilla, 31 de marzo del 2024

Doctora
**MARGARITA MONSALVE SALAS**
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISORA
Alcaldía Distrital de Barranquilla

**ASUNTO: Contrato Prestación de Servicios** No. No. CD-48-2024-0155

Informe No. 2 **- SEGUNDO PAGO MENSUAL – MARZO 2024.**

En calidad de titular del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, cuyo objeto consagra la "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" presento a su despacho el siguiente informe de actividades, describiendo a continuación el desarrollo de las mismas.

**CLAUSULA PRIMERA -OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Actividades realizadas**:**

| |
|---|
| a) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato. |
| En cumplimiento de la presente obligación se realizaron los aportes al SSI de acuerdo con los montos y porcentajes establecidos en el contrato, mediante planilla N° 9464067939 DE APORTES EN LINEA. |
| e) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. |
| Se asistió y participó en las reuniones programadas, conforme las instrucciones impartidas por la jefe de gestión documental, en los siguientes escenarios: |
| f). Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato |
| Los servicios de apoyo prestados para el desarrollo de la gestión documental y archivo en la Alcaldía Distrital de Barranquilla relacionados con la gestión administrativa de la Secretaría General del distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla; fueron ejecutados a cabalidad y responsabilidad cumpliendo con las actividades encomendadas |
| g) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas |
| Para el presente periodo se realizó seguimiento y control a los asuntos asignados.<br>✓ Se verificaron 49 cajas con 541 carpetas y se hizo la modificación de los inventarios en la OFICINA DE GESTION DEL RIESGO.<br>✓ Se Verificaron 15 cajas con 138 carpetas y se hizo modificación de inventarios y rotulación de carpetas en la OFICINA DE DESPACHO – SEC DE GOBIERNO.<br>✓ Se verificaron 18 cajas con 21 carpetas y se hizo modificación de inventarios y rotación de cajas y carpetas en la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓNES. |

| |
|---|
| i). Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato |
| Se presenta a la supervisión en cumplimiento de la presente obligación, el informe de actividades **N°2**; lo anterior de acuerdo con la cláusula tercera del contrato “forma de pago”. |
| j). Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato. |
| Para el presente periodo se realizó seguimiento y control a los asuntos y actividades asignados entre ellos:<br>✓ Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.<br>✓ Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.<br>✓ Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.<br>✓ Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información.<br>✓ Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.<br>Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. |

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente al 31 de marzo del 2024.

Atentamente,

Yina Mendez Gonzalez

YINA MENDEZ GONZALEZ

C.C. No. 1045756345

Contratista