Barranquilla, 30 Abril de 2024

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

ASUNTO: Contrato Prestación de Servicios No. No. CD-48-2024-0166.

Informe No**. 3 TERCERO PAGO MENSUAL - ABRIL DE 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 la planilla **9465026558** correspondiente al mes de marzo 2024.
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.
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 entre ellos. ✓ Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. ✓ Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas. NO APLICA ✓ Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. ✓ Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. NO APLICA

✓ Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. En cumplimiento de esta actividad se apoyó en la verificación y actualización de expediente en 200 cajas de hospital pediátrico y hospital general de barranquilla, entidades en liquidación en el archivo calle 30. Se reubicaron 385 cajas del DAMAB, DDL, HOSPITAL DE BARRANQUILLA, HOSPITAL PEDIÁTRICO; Entidades en liquidación ubicadas en el archivo calle 30. Se realizo búsqueda de expedientes del DADIMA, DAMAB, HOSPITAL PEDIÁTRICO, HOSPITAL NAZARET, JURIDICA, IDTTB, PLANEACIÓN E IDDT; Entidades en liquidación del distrito de barranquilla ubicadas en archivo calle 30.
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°3**; 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: ✓ Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla. ✓ Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla. ✓ Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.. ✓ Inventariar los expedientes según el formato preestablecido e ingresar y/o actualizar en bases de datos la información. ✓ Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. ✓ 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 a 30 de Abril de 2024

Atentamente,

C.C. No. 72147372

Contratista