Barranquilla, 08 de Julio 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-48-2024-0177

Informe No**. 05 - JUNIO DE 2024**

En calidad de titular del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, cuyo objeto consagra la "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRITAL 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 el operador Aportes en línea, así: PLANILLA No. 9469742882 de fecha 08 de julio de 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, en los siguientes escenarios: • No aplica
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: ✓ Administrar el Sistema de Gestión Documental SIGOB y garantizar que todas las comunicaciones oficiales – PQRSD, que ingresan a la Alcaldía Distrital de Barranquilla por medio de la ventanilla única virtual sean radicadas en su totalidad y apoyar al personal de ventanilla en el direccionamiento a cada una de las dependencias. ✓ Realizar seguimiento a las novedades presentadas con las comunicaciones que ingresan por medio de la ventanilla única virtual y realizar el redireccionamiento de estas. ✓ Apoyar a los enlaces de cada una de las dependencias en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental – SIGOB. ✓ Atender y/o dar respuestas a las solicitudes y/o peticiones de los funcionarios y ciudadanos con respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y al trámite de las comunicaciones oficiales radicadas. ✓ Realizar las devoluciones de las comunicaciones que no son competencia de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. ✓ Apoyar en la realización de las solicitudes, capacitaciones, seguimiento y recopilación de la información para la actualización y publicación de los instrumentos de Gestión de la Información Pública (Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada).

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°05**; 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. ✓ Asistir en la coordinación de los mensajeros motorizados, revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. ✓ Asistir en el apoyo la radicación de PQRSD del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental. ✓ Apoyar en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devolución de guías de mensajería.

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente a 30 de junio de 2024.

Atentamente,

Katherine Watts Peluffo

KATHERINE WATTS PELUFFO
C.C. No.22.523.202
Contratista