Barranquilla, 30 de septiembre de 2024

Doctora
MARGARITAMONSALVE SALAS
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN
DOCUMENTALSUPERVISORA
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: Contrato Prestación de Servicios No. CD-048-2024-0167

Informe No. **8 SEPTIEMBRE /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 G E N E R A L D E L D I S T R I T O 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**:**

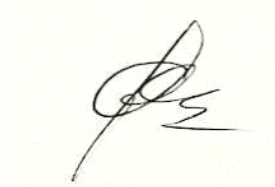
a) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución delcontrato.
En cumplimiento de la presente obligación se realizaron los aportes al SSI de acuerdo con losmontos y porcentajes establecidos en el contrato, mediante el operador ARUS. Planilla No.73419469 correspondiente a los aportes de agosto 2024
e) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.
Se asistió y participó en las reuniones programadas, conforme las instrucciones impartidas porla 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
Realice la revisión y rotulación de 21 cajas de archivo que contienen 123 carpetas para un total de 18.512 documentos foliados correspondientes al archivo de Contabilidad año 2015. Revisión y levantamiento de inventario de 15 cajas, que suman 406 carpetas para un total de 14044 folios de Secretaria de Educación, año 2011 y 2012. Esta documentación se encuentra en el sótano de la oficina de Contabilidad, Secretaria de Hacienda

	i). Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadasdurante la ejecución del contrato
	Se presenta a la supervisión en cumplimiento de la presente obligación, el informe de

	actividades **N°08;** 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 delContrato.
	Para el presente periodo se realizó seguimiento y control a los asuntos y actividades asignadosentre ellos: • Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en losarchivos del Distrito de Barranquilla. • Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central yliquidaciones 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 enbases de datos la información. • Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Yasimismo incorporar e indexar metadatos. • Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos delDistrito de Barranquilla.

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

Atentamente,



ORIETTA HENAO PEREZ
C.C. No.32678029
Contratista