Barranquilla, 30 de Noviembre 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-48-2024-0175

Informe No**. 10 – NOVIEMBRE 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 el operador Aportes en línea, así: Planilla de pago N° 9476850513
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, así:

- Ajustes al Decreto "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA", según indicaciones del supervisor.

- Elaboración Respuesta Solicitud radicada con número EXT-QUILLA-24-169100 con fecha 22 de noviembre de 2024.

- Proyección Solicitud Prórroga No1 al Contrato CD-48-2024- 2150.

- Apoyo en la elaboración del informe y seguimiento de acciones LP-004-2023

- Apoyo en la elaboración RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE LIQUIDA UNILATERALMENTE EL CONTRATO N° CD-48-2020-0825 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72.

- Apoyo en la elaboración Solicitud de Proyección de servicios de envíos de mensajería Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial,

- Apoyo en la proyección de actas de cierre de expediente contractual OPS 2022

Numero Contrato			
CD-33-2022-1303	CD-33-2022-1314	CD-48-2022-1503	CD-48-2022-1512
CD-33-2022-1304	CD-48-2022-4544	CD-48-2022-1504	CD-48-2022-1513
CD-33-2022-1305	CD-48-2022-1495	CD-48-2022-1504	CD-48-2022-1514
CD-33-2022-1306	CD-48-2022-1496	CD-48-2022-1505	CD-48-2022-1515
CD-33-2022-1308	CD-48-2022-1497	CD-48-2022-1506	CD-48-2022-1516
CD-33-2022-1309	CD-48-2022-1498	CD-48-2022-1507	CD-48-2022-1517
CD-33-2022-1310	CD-48-2022-1499	CD-48-2022-1508	CD-48-2022-1518
CD-33-2022-1311	CD-48-2022-1500	CD-48-2022-1509	CD-48-2022-1519
CD-33-2022-1312	CD-48-2022-1501	CD-48-2022-1510	
CD-33-2022-1313	CD-48-2022-1502	CD-48-2022-1511	

- Consolidación de la información suministrada por las diferentes dependencias del Distrito de barranquilla según instrumentos de gestión de información Pública basados en la ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario 1081 de 2015, con sugerencias de cambios a cada una de las dependencias de la Entidad, para continuar con la publicación.

- Apoyo en el cargue de Documentos de los diferentes contratos vigencia 2024 en la plataforma SIA-OBSERVA.

CÓDIGO CONTRATO 2024					
CD-48-2024-1563	CD-48-2024-1408	CD-48-2024-0850	CD-48-2024-0594	CD-48-2024-0557	CD-48-2024-0556
CD-48-2024-0555	CD-48-2024-0554	CD-48-2024-0553	CD-48-2024-0177	CD-48-2024-0175	CD-48-2024-0174
CD-48-2024-0173	CD-48-2024-0172	CD-48-2024-0171	CD-48-2024-0170	CD-48-2024-0169	CD-48-2024-0168
CD-48-2024-0167	CD-48-2024-0166	CD-48-2024-0165	CD-48-2024-0164	CD-48-2024-0163	CD-48-2024-0162

	CD-48-2024-0161	CD-48-2024-0160	CD-48-2024-0159	CD-48-2024-0158	CD-48-2024-0157	CD-48-2024-0156	
	CD-48-2024-0155	CD-48-2024-0154	CD-48-2024-0135	CD-48-2024-0134	CD-48-2024-0133	CD-48-2024-0132	
	CD-48-2024-0131	CD-48-2024-0133					

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°10** ; 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. Se apoyó en organización de los diferentes 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. Se asistió de manera oportuna 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. N/A ✓ Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos. Se asistió de manera eficiente y eficaz en la digitalización de documentos. ✓ Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla. Se apoyó en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta de expedientes manejados en el archivo del Distrito de Barranquilla. ✓ Asistir en el apoyo la radicación de PQRSD del sistema SIGOB, QUILLA, ATOM y los demás sistemas implementados en Gestión Documental. N/A ✓ Asistir en los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación. Se asistió al desarrollo de los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación. ✓ Apoyar en la elaboración de instrumentos archivísticos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla Se apoyó en elaboración de instrumentos archivísticos de la AlcaldíaDistrital de Barranquilla.

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente a los (30) día del mes Noviembre de 2024.

Atentamente,

KELYS JOHANA LARIOS MENCO
C.C. No.1.045.678.079
Contratista