Barranquilla, Diciembre 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-48-2024-0162.**

Informe No**. 11 - DICIEMBRE 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 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 Simple S.A., así: Planilla No.**1068533116 - 1068533121.**
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
Para el presente periodo se realizó seguimiento y control a los asuntos asignados. • Se apoyó en la revisión de **36** cajas, **396** carpetas de Control Urbano y Espacio Públicoy alimentando en sistema el FUI **86** cajas, **843** carpetas. • Se apoyó los viernes Feria vamos Pa´L Barrio en atención al ciudadano y con radicaciones.
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°11**; 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 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 enbases 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 deBarranquilla.

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente a Diciembre de 2024

Atentamente,

Sandra Milena Orozco De Lima

C.C. No.32883459 de Barranquilla

Contratista