Barranquilla, 02 de Julio de 2025

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

ASUNTO: **Informe de Actividades No. 05**
Contrato Prestación de Servicios No. **CD-48-2025-1162**

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, 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**

- **Planilla de Seguridad Social mes de Mayo No. 9486106611**

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 prestados para el desarrollo de las actividades logísticas 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 recibieron a los funcionarios de ventanillas, todas las comunicaciones oficiales que ingresaron físicamente a través de la ventanilla única.

- ✓ Se distribuyeron las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- ✓ Se distribuyeron las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- ✓ Se recogieron comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- ✓ Se revisaron 17 reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería.

- ✓ Organización y control de los documentos que reposan en el archivo de la Oficina de Gestión Documental.

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:

- ✓ Recibir a los funcionarios de ventanillas, las comunicaciones oficiales físicas que ingresan físicamente a través de la ventanilla única.

- ✓ Distribución de las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- ✓ Distribución de las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

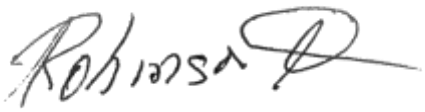
- ✓ Recoger comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- ✓ Revisar reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería.

- ✓ Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente a 30 de junio de 2025.

Atentamente,



ROBINSON RAFAEL NIETODE LAS SALAS
C.C. No. **8.670.900**
Contratista