

Señora

MARGARITA MONSALVE SALAS

Jefe Oficina Atención al Ciudadano y Gestión Documental

No. DE CONTRATO	012020002388- CD-48-2020-219
NOMBRE CONTRATISTA	KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO

Por concepto de 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 durante el mes de Septiembre de 2020.

Apoyo en el Archivo Central en el desarrollo de las actividades logísticas relacionadas con el proceso de gestión documental.

1. Apoyo en el Archivo Central, en el desarrollo de actividades de búsqueda, consulta y control de expedientes.
2. Apoyo en la revisión y verificación del cumplimiento de metas en cuanto clasificación, organización, depuración, foliación e ingreso a expedientes, de expedientes contractuales, para un total de 75 expedientes contractuales
3. Apoyo en la revisión y verificación del cumplimiento de metas en cuanto a foliación de Cálculos Estructurales que se encuentran en el Archivo Central, para un total de 25 cajas.
4. Apoyo en la revisión y cumplimiento de metas en cuanto clasificación, organización, depuración, foliación e ingreso a expedientes, de Licencias años 2009 a 2012 de la Secretaría de Planeación.
5. Apoyo en la revisión y verificación del cumplimiento de metas en cuanto a digitación de inventario de expedientes en la base de datos del Archivo Central.
6. Apoyo en la revisión y verificación del cumplimiento de metas en cuanto a digitalización de Resoluciones en el Archivo Central.
7. Apoyo en la revisión y cumplimiento de metas en cuanto hojas de control de expedientes contractuales para un total de 90 hojas de control.
8. Apoyo en la logística para el cambio de cajas en mal estado del segundo piso del archivo central.

Atentamente,



KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO

C.C. No. 22.588.685 de Barranquilla