Barranquilla, septiembre 30 de 2025

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

ASUNTO: **Informe de Actividades No. 08**
Contrato Prestación de Servicios No. **CD-48-2025-1160**

En calidad de titular del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, cuyo objeto consagra la "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO 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, INDUSTRITAL 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 **SOI**

-Planilla de Pago No. **4623770040** del período Agosto 2025.

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:

- Apoyo en el archivo de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público ubicado en la sede Casa Vargas en revisión de inventario documental a la serie licencias urbanísticas año 2018 en **12** cajas con **190** carpetas y **1033** planos revisados.
- Apoyo en revisión de inventario documental de la inspección primera de carrizal, serie amparos policivos años (2002-2014) para transferencia primaria en **15** cajas con **355** carpetas.

- Apoyo en la Secretaría de Recreación y Deportes ubicada en el estadio metropolitano en inventario documental a una (**1**) caja con **39** carpetas conteniendo **706** fotos de canchas y escenarios deportivos.
- Apoyo en revisión de inventario documental a la serie planes de acción (contratos) año 2019, en **6** cajas con **38** carpetas y **7598** folios.
- Apoyo en la Secretaría de Planeación Oficina Estratificación se revisó inventario documental para transferencia primaria en **11** cajas con **78** carpetas.

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.
- 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.
- Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.
- 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 de Barranquilla.
- Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.
- Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.
- Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato

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

Atentamente,

GONZALO ANGEL ANÍBAL CERVANTES
C.C. No. 8721521
Contratista