Barranquilla, 31 de octubre 2025

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

ASUNTO: **Informe de Actividades No. 09**
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2025-1166

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 estas.

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
-Certificados de Afiliación
-Planilla de Pago No.9492816517 del periodo septiembre

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.
- Asistí a los diplomados del archivo histórico realizando acompañamiento Logístico, apoyo en las rutas del archivo histórico.

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 así:
- Apoyé en la revisión, clasificación, foliación y elaboración de inventario en corregiduría Juan Mina 4 cajas

Se apoyó en realice en descripción archivística de 135 resoluciones del año 2004 en las instalaciones del Archivo Central..

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 31 de octubre del 2025.

Atentamente,

FABIAN ARMANDO CASTRO RMOS
C.C. No. 72.267.097
Contratista