

Barranquilla, 30 de noviembre de 2025

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

**ASUNTO: Informe de Actividades No. 02**  
**Contrato Prestación de Servicios No CD-48-2025-7446**

En calidad de titular del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, cuyo objeto consagra la “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 DISTRICTAL 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:**

-Certificados de Afiliación

--Planilla de Pago No. 9493346007 del periodo del mes de octubre

**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 asistió y participó en las reuniones programadas, conforme las instrucciones impartidas por la jefe de gestión documental, en los siguientes escenarios:

- Se apoyó en la organización, administración y control de los documentos que reposan en el depósito Avianca correspondientes a licencias urbanísticas.
- Se asistió en la actualización de inventarios de la Corregiduría Juan Mina.,
- Se revisaron inventarios dcumentales en la Corregiduría Juan Mina para transferencia documental .

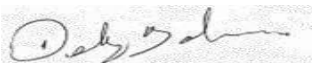
**j). Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.**

Para el presente periodo se realizó seguimiento y control a los asuntos y actividades asignados entre ellos:

1. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.
2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.
3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.
4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.
5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.
6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.
7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.
8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
10. 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.
11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente a los 30 días del mes de noviembre de 2025.

Atentamente,



**DELY FRANCISCO BOLIVAR MONTES**

**C.C. 72.229.306**

Contratista