

Barranquilla, diciembre de 2025.

Doctora

MARGARITA MONSALVE SALAS

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUPERVISORA

Alcaldía Distrital de Barranquilla

**ASUNTO: Informe de Actividades No. 011
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2025-1669**

En calidad de titular del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, cuyo objeto consagra la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES 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 N° 9496794439 correspondiente al mes de diciembre.

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 asiste en la proyección de respuestas a uno (1) requerimiento solicitados por los entes de control ciudadanos, funcionarios y entidades.
- Realice cinco (5) búsquedas de expedientes de información solicitada en el Archivo Central e Histórico de Barranquilla.
- Digitalización de diez (10) Gacetas Distritales correspondientes al año 2005.

- Seguimiento al cumplimiento del PMA – del 4er trimestre, en lo relacionado a 3 visitas reprogramadas a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Seguimiento a la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento incluyendo actividades de rotulación documental y cambio de cajas y movimiento de 50 cajas de licencias de construcción de la Secretaría Distrital de Planeación dentro del depósito de Archivo Central con el fin de mejorar las condiciones de almacenamiento, identificación y preservación de los documentos.
- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

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:

- ✓ Asistir en la proyección de respuestas a los requerimientos solicitados por los entes de control ciudadanos, funcionarios y entidades.
- ✓ Realizar revisión legal al resultado de las búsquedas de los documentos solicitados por los entes de control, funcionarios, ciudadanos y entidades, en el archivo central, teniendo en cuenta si son originales o fotocopia, si hay faltantes, error de foliación, etc.
- ✓ Realizar búsquedas de la información solicitada en el Archivo Central e Histórico de Barranquilla.
- ✓ Realizar valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que tiene la documentación que reposa en el archivo central e histórico de Barranquilla.
- ✓ Revisión de las Tablas de Valoración Documental de las entidades liquidadas.
- ✓ Revisión y validación de los inventarios documentales de las dependencias que van a realizar transferencias.
- ✓ Revisión y seguimiento en la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación,
- ✓ Elaboración de informes sobre los aspectos jurídicos y legales de las entidades liquidadas que permita generar mejores búsquedas de información y valoración de los documentos expedidas por estas entidades.
- ✓ Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz.
- ✓ Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

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

Atentamente,



ERICK JUSETH NAVARRO ROMERO

CC No. 72.349.170 de Barranquilla

Celular: 3013893120

Contratista.