

Barranquilla, diciembre de 2025

Doctora

MARGARITA MONSALVE SALAS

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUPERVISORA

Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: Informe de Actividades No. 11
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2025-1667

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:**

-Certificados de Afiliación

-Planillas de Pago No.9496433973 - 9496876545 Noviembre y 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 asistió y participó en las reuniones programadas, conforme las instrucciones impartidas por la jefe de gestión documental, en los siguientes escenarios:

- Apoyar en las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental y demás eventos relacionados.

Apoyo en secretaria de Gestión Humana de la alcaldía de Barranquilla para validar sus procedimientos y trámites

- Se revisó la normativa relacionada con las historias laborales, que permita aportar en el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico
- Se revisó y analizó la normatividad relacionada con expedientes pensionales que permita aportar en el cumplimiento de las acciones de mejoramiento de los procedimientos de la Secretaría de Gestión Humana. Se realiza apoyo en la organización de historias laborales de la Secretaría Gestión Humana

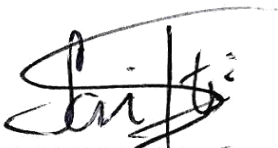
j). Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.

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

- ✓ Asistir en la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de la Secretaria Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- ✓ Asistir en la implementación de dos programas del sistema integrado de conservación: programa de monitoreo y control de condiciones ambientales y programa de capacitación y sensibilización.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Conservación Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- ✓ 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.
- ✓ 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,



SAINHIR FEDID ROMERO ORTIZ

C.C. No. 72.209.572

Contratista