

Barranquilla, diciembre de 2025

Doctora

MARGARITA MONSALVE SALAS

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUPERVISORA

Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: Informe de Actividades No. 06
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2025-5548

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. Para el presente periodo se adjuntan

Planilla de diciembre # 9496755257

b) Mantener actualizado todos los documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuenta de la secretaria general y/o a la oficina de contabilidad de la secretaria de hacienda.

- El RUT se encuentra actualizado a la fecha.

f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas

Se asistió y participó en las reuniones programadas, conforme las instrucciones impartidas por la jefe de Gestión Documental.

- Se asistió y participo en las reuniones programadas.

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

- Realice 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.
- Apoyo en las actividades de la Oficina Logística en temas de gestión documental.
- Se hizo revisión y validación de los inventarios documentales de las dependencias que van a realizar transferencias.

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.

- 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 seguimiento de las actividades que apoyan en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico con el AGN.
- Revisión en las actividades del Modelo de Gestión Documental Realizar
- Revisión de los seguimientos de las actividades para evaluar posibles acciones de mejora, identificar no conformidades en el proceso de gestión documental.
- 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

K. El contratista deberá cancelar las estampillas distritales que se generen con la suscripción del contrato.

Se pagaron las estampillas: (I) PRO-DOTACION (TERCERA EDAD) – (II) ITSA ALCALDIA Y (III) PROCULTURA dentro del término establecido.

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

Atentamente,



MICHAEL BECERRA HERRERA
C.C. 1.140.877.875 de Barranquilla
Tel. 3122319090