

Barranquilla, febrero 28 de 2026

Doctora

MARGARITA MONSALVE SALAS

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUPERVISORA DEL CONTRATO

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

ASUNTO: Informe de Actividades No. 002
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2026-2407

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, 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: Además contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el contratante:

2. 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. (Certificado de Afiliación en seguridad social y/o Planilla correspondiente al mes de enero)

8. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Secretaría General del Distrito.

Se asistió y participó en las reuniones programadas, conforme las instrucciones impartidas por la jefe de Gestión Documental, de las cuales se resaltan las siguientes: a) reunión general del equipo AHB para designación de actividades y funciones. B) con secretaría de comunicaciones para la presentación de la campaña de los 5 años del AHB

9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.

En cumplimiento de las obligaciones específicas, se detalla a continuación las actividades realizadas durante el periodo:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Reunión general con la jefe de proyección y designación de actividades de divulgación con secretaría de comunicaciones (internas)
- Apoyo en la organización de las acciones de divulgación para los meses marzo y abril.
- Apoyo logístico en la creación de experiencia lobby alcaldía para conmemorar la semana Barranquilla.
- Apoyo en la gestión de respuestas a consultas de los ciudadanos por la Plataforma Dozzier
- Apoyo con la gestión de la línea de atención del AHB
- Apoyo en la Atención del Correo institucional del AHB
- Apoyo en la planeación y creación de la programación de las actividades de divulgación del AHB en las dependencias del Distrito para los días 25 y 26 de marzo.
- Apoyo en la recolección de evidencias del cumplimiento del plan de acción de la oficina

CLAUSULA TERCERA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL: ALCANCE DEL OBJETO: Las Especificaciones técnicas del Objeto contractual contenidas en el numeral 3.2.3 del Estudio Previo hacen parte integral del contrato electrónico.

1. Apoyo logístico y operativo en las actividades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla.
2. Apoyo en las actividades de visibilización del Archivo Histórico de Barranquilla a través de las redes sociales y en las definidas para la difusión de la estrategia.
3. Asistir como enlace de gestión documental de la herramienta DOZZIER, correo institucional del Archivo Histórico de Barranquilla, archivo y otras actividades administrativas que se le designen
4. Asistir en la implementación de actividades de las estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla para la recuperación, conservación y difusión de la memoria de Barranquilla.
5. Apoyar en la creación de contenidos para: redes sociales, boletines, talleres educativos, publicaciones, talleres sobre archivística y preservación de archivos.
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente a 27 de Febrero de 2026.

Atentamente,



JHON ALBER GONZALEZ MARIA
C.C. No. 1.043.930.766 DE TUBARÁ
Contratista