Barranquilla, 03 de marzo de 2026.

Doctora
MARGARITA MONSALVE SALAS
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISORA DELCONTRATO
ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

ASUNTO: **Informe de Actividades No. 01**
Contrato Prestación de Servicios No. **CD-48-2026-5678**

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):

-Certificado de afiliación en Seguridad Social.

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.

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:

* Se apoyó en las actividades logisticas de la Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico
* Apoyo en la organización administración y control de expedientes en el archivo de la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público ubicado en el edificio Casa Vargas en elaboración de inventario Documental.

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 ArchivoHistórico de Barranquilla.
2. Apoyar en las actividades administrativas y logísticas a todas las dependencias de la AlcaldíaDistrital de Barranquilla, en la distribución interna y externa dentro del proceso de Gestión.
3. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyanlas acciones de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla establecidas en el plande acción de la oficina de Gestión Documental.

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

Atentamente,

ELEIVIS MILENA CARRILLO PIZARRO

C.C. **1.143.116.050**

Contratista