Barranquilla, 16 de marzo del 2026

Doctora
MARGARITA MONSALVE SALAS
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SUPERVISORA
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: Informe de Actividades No. 03
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2025-7663

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, INDUSTRITAL 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. Para la presente cuenta se presentan pago Planilla No. 9495732228 del periodo mes de: Diciembre 2025

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.

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.

- 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

- Asistió en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz.
- Realizó 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.

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.

1. Asistir en la proyección de respuestas a los requerimientos solicitados por los entes de control ciudadanos, funcionarios y entidades.

2. 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.

3. Realizar las revisiones a las publicaciones del Archivo Histórico de Barranquilla que cumplan con lo establecido en las normas legales y con el derecho de autor.

4. Asistir en la elaboración de circulares, actos administrativos, informes y demás documentos que se requieran desde la Oficina de Gestión Documental, Consejo Distrital de Archivos de Barranquilla y Archivo Histórico de Barranquilla.

5. Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz.

6. 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.

7. 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 31 de Diciembre de 2025.

Atentamente,

OSIRIS ISABEL RIVERO MORALES
C.C. 32.693.935