Barranquilla, 30 de abril del 2026

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

ASUNTO: **Informe de Actividades No. 04**
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2026-2386

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: 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, mediante el operador **aportes en línea:**

-Planilla mes de Marzo.

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 realizó control y búsquedas de 32 expedientes solicitados en el Archivo Central e Histórico de Barranquilla

- Se realizó proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios del segundo periodo que tiene la documentación del Hospital de Barranquilla, se realizó la búsqueda de actos administrativos y apoyo en la revisión de inventario para la conformación de las estructuras orgánico-funcional de las entidades liquidadas BIM (Banco Inmobiliario Metropolitano) e instituto distrital de recreación y deportes que reposa en el archivo central e histórico de Barranquilla.
- Se realizó seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla, como la revisión y actualización de los inventarios documentales para las transferencias programadas,
- Se asistió al suministro de información para la elaboración del informe a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental para la revisión de instrumentos archivísticos.
- Se realizó las revisiones y correcciones a las tablas de valoración documental del segundo periodo del Hospital la Manga.

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.

- Realizar control y búsquedas de la información solicitada en el Archivo Central e Histórico de Barranquilla
- Realizar valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que tiene la documentación que reposa en el archivo central e histórico de Barranquilla.
- Asistir en la elaboración de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, realizar ajustes, correcciones y demás solicitudes de acuerdo a la información del Archivo General de la Nación.
- 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
- Revisar los informes técnicos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación al AGN.
- Asistir en el suministro de información necesaria para la elaboración del informe a la Jefe de la Oficina de Gestión Documental para la revisión de instrumentos archivísticos.
- 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

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente a 30 de abril de 2026.

Atentamente,

ANDRES FELIPE CABRERA AVENDAÑO
C.C. No.1140843759
Contratista