Barranquilla, 29 de Mayo 2026

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

ASUNTO: **Informe de Actividades No. 05**
Contrato Prestación de Servicios No. **CD 48-2026-2402**

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. Planilla simple 1081788108 del Mes de Abril 2026.

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 apoyo en verificación, modificación de inventarios, y realización de inventarios de certificados de estratificación, certificados de nomenclatura, certificados de asignacion de nomenclatura, comunicaciones enviadas y recibidas en Secretaria de Planeación, de treinta y cuatro (34) cajas y Doscientos sesenta y una (261) carpetas.

Se apoya en revisión de inventario de licencias de construcción, de la curaduría 2, en Secretaria de Planeación, con cinco (5) cajas y veinticinco (25) carpetas.

Se apoyo en la codificación de cajas para transferencia documental de noventa y dos (92) stikers , correspondientes a la Secretaria de Planeación.

Se realizo apoyo logístico en evento bootcam IA, realizado en la Universidad Libre.

Se apoyo en revisión y corrección de folios e inventarios, en secretaria de salud, oficina garantía de la calidad con tres (3) cajas, treinta y tres (33) carpetas y mil ochocientos sesenta y cinco (1865) folios

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. Apoyar la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos del Distrito de Barranquilla.
2. Asistir en la actualización de inventarios de los archivos de gestión, central y liquidaciones del Distrito de Barranquilla.
3. Ordenar según el tipo, conservación física, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas.
4. Elaborar inventarios de los expedientes según el formato establecido e ingresar y/o actualizar la información en bases de datos.
5. Asistir en la digitalización de documentos en formato carta, oficio, planos, etc. Y asimismo incorporar e indexar metadatos.
6. Apoyar en la recepción, verificación, clasificación, embalaje, traslado, consulta, recuperación y fotocopiado de los expedientes manejados en los archivos del Distrito de Barranquilla.
7. Apoyar en la realización de transferencias documentales primarias y secundarias.
8. Apoyar en la búsqueda de la información que reposa en los depósitos de archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
9. Apoyar en la clasificación, depuración, ordenación, foliación y descripción de los archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
10. Apoyar en las actividades que le sean asignadas que aportan a las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión documental y Archivo Histórico de Barranquilla.
11. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente a 29 de Mayo del 2026.

Atentamente,

Candy Katerine Quintana
C.C. 55.237.521
Contratista