

Barranquilla, 30 de junio de 2026

Doctora

MARGARITA MONSALVE SALAS

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUPERVISORA DEL CONTRATO

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

ASUNTO: Informe de Actividades No. 05
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2026-5683.

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:

Planilla mes de Mayo.

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 inició el proceso de revisión y análisis de la información recolectada, con el fin de identificar necesidades y establecer líneas de acción orientadas al fortalecimiento de bienestar laboral del personal. De igual manera, se avanza en la formulación del programa de bienestar social de la oficina de Gestión Documental y Archivo, enfocado en el mejoramiento en la calidad de vida laboral.

- Durante el mes de junio realicé activaciones en distintas Instituciones educativas, en el marco de la ejecución del plan de trabajo. Estas actividades permitieron fortalecer la articulación con la comunidad educativa y garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Asistí a la Jornada de Bienestar Mental y Reconexión, participando en las actividades orientadas a promover la salud mental, el manejo de las emociones y el fortalecimiento del trabajo en equipo.
- Asistí y participé en reuniones de coordinación y planificación en la Oficina de Archivo Histórico orientadas a la organización y seguimiento de las actividades a desarrollar en las diferentes instituciones educativas, garantizando el cumplimiento del cronograma de trabajo.

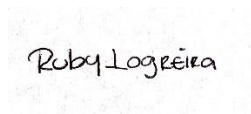
CLAUSULA TERCERA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL: ALCANCE DEL OBJETO: Las Especificaciones técnicas del Objeto contractual contenidas en el numeral 3.2.3 del Estudio Previo hacen parte integral del contrato electrónico.

Servicios Ofrecidos:

1. 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.
2. Asistir en las actividades administrativas y logísticas a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la distribución interna y externa dentro del proceso de Gestión Documental.
3. Asistir en la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos.
4. Asistir logística y operativamente en las actividades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla

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

Atentamente,



RUBY ALEJANDRA LOGREIRA PEÑA

C.C. 22.550.834

Contratista