Barranquilla, 30 de junio 2026

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

ASUNTO: **Informe de Actividades No. 06**
Contrato Prestación de Servicios No. **CD-48-2026-2415**

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, 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: 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 No. 9505593524 mes de mayo y 9505593533 mes de junio.

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 recibieron a los funcionarios de ventanillas, todas las comunicaciones oficiales que ingresaron físicamente a través de la ventanilla única.

- ✓ Se distribuyeron las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- ✓ Se distribuyeron las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- ✓ Se recogieron comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

- ✓ Se revisaron 9 reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería.

- ✓ Organización y control de los documentos que reposan en el archivo de la Oficina de Gestión 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. *Recibir a los funcionarios de ventanillas, las comunicaciones oficiales que ingresan físicamente a través de la ventanilla única.*
2. *Apoyo en la distribución interna de las comunicaciones oficiales a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.*
3. *Apoyo en la distribución de las devoluciones entregadas por la empresa de mensajería, que deban ser entregadas a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.*
4. *Apoyo en recoger comunicaciones de traslados y de mensajería en todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.*
5. *Apoyo en la revisión de reportes globalizados - devoluciones de masivos entregados por la empresa mensajería.*
6. *Asistir en el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental de manera eficiente y eficaz.*
7. *Asistir en el apoyo a recoger las comunicaciones radicadas, envíos por mensajería y otros documentos de las dependencias que se encuentran por fuera del edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla*
8. *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.*

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

Atentamente,

ROBINSON RAFAEL NIETO DE LAS SALAS
C.C. 8.670.900
Celular: 3012672580