Barranquilla, Julio 06 de 2026

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

ASUNTO: **Informe de Actividades No. 006**
Contrato Prestación de Servicios No. **CD-48-2026-2407**

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. (Planilla correspondiente al mes de mayo y 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, de las cuales se resaltan las siguientes: a) reunión general del equipo AHB para designación de actividades y funciones. B) con secretaría de comunicaciones para la presentación de la campaña de los 5 años del AHB

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:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyo en la gestión de refrigerios para las rutas patrimoniales de niños del Diplomado
- Apoyo en la organización de las acciones de divulgación de la semana internacional de los archivos.

- Apoyo en la gestión de las locatividades (casa del carnaval y Estadio) para el desarrollo de las rutas patrimoniales en el marco del Diplomado en historia de Barranquilla para niños.
- Apoyo en la gestión de respuestas a consultas de los ciudadanos por la Plataforma Dozzier
- Apoyo con la divulgación del AHB en canales internos de la alcaldía.
- Apoyo en la Atención del Correo institucional del AHB
- Apoyo con la gestión y seguimiento del Transporte para las Rutas Patrimoniales
- Apoyo en el seguimiento del buen desarrollo de las Rutas y clases del Diplomado
- Apoyo en la participación del AHB en evento IED Las Nieves con la gestión interna (recepción de la invitación, gestión de la misma y entrega de materiales para la participación)

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. Apoyo logístico y operativo en las actividades de la Oficina de Gestión Documental y Archivo Histórico de Barranquilla.
2. Apoyo en las actividades de visibilización del Archivo Histórico de Barranquilla a través de las redes sociales y en las definidas para la difusión de la estrategia.
3. Asistir como enlace de gestión documental de la herramienta DOZZIER, correo institucional del Archivo Histórico de Barranquilla, archivo y otras actividades administrativas que se le designen
4. Asistir en la implementación de actividades de las estrategias de aumento de público, visibilidad, gestión y posicionamiento del Archivo Histórico de Barranquilla para la recuperación, conservación y difusión de la memoria de Barranquilla.
5. Apoyar en la creación de contenidos para: redes sociales, boletines, talleres educativos, publicaciones, talleres sobre archivística y preservación de archivos.
6. 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,



JHON ALBER GONZALEZ MARIA
C.C. No. 1.043.930.766 DE TUBARá
Contratista