

Barranquilla, 06 de julio 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-48-2026-6030.

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. Para la presente cuenta se presentan Certificados de afiliación en Seguridad Social, mediante el operador ASOPAGOS en línea.

-Planilla: 37539375 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:

1. Asesorar en la elaboración y proyección de propuestas para la normatividad archivística que debe desarrollar la Oficina de Gestión Documental
2. Asesorar en la revisión de normas como Ley de transparencia, Ley de Archivo, Ley de protección

de datos, que sean aplicables a la información física o electrónica

3. Asesorar en la revisión de documentos técnicos archivísticos
4. 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.

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. Asesorar en la elaboración y proyección de propuestas para la normatividad archivística que debe desarrollar la Oficina de Gestión Documental
2. Asesorar en la revisión de normas como Ley de transparencia, Ley de Archivo, Ley de protección de datos, que sean aplicables a la información física o electrónica
3. Asesorar en la revisión de documentos técnicos archivísticos
4. 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 29 de junio de 2026.

Atentamente,



AURA PATRICIA ROBERTO DEL VALLE

C.C. 51.606.640

Contratista