

Barranquilla, Julio 06 de 2026

Doctora

MARGARITA MONSALVE SALAS

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUPERVISORA DEL CONTRATO

Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: Informe de Actividades No. 06
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2026-2398

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. (Certificado de Afiliación en seguridad social y/o 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.

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 asistió y participó en las reuniones programadas, conforme las instrucciones impartidas por la jefe de gestión documental, en los siguientes escenarios:

- Reunión en archivo para apoyar en las actividades del plan de acción del proceso de gestión documental y las actividades de valoración documental y demás eventos relacionados.

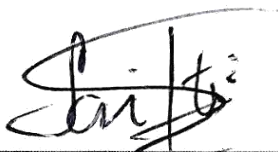
- Asistir en la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de la secretaria Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción 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. Asistir en la organización, administración y control de los documentos que reposan en los archivos de la secretaria Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
2. Asistir en la implementación de programas del sistema integrado de conservación
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan de Conservación Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
4. Asistir en la revisión de las series documentales de la secretaria Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
5. Asistir en la realización de propuestas para mejorar la organización de archivos de historias laborales de la secretaria Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía Distrital de Barranquilla

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

Atentamente,



SAINHIR FEDID ROMERO ORTIZ

C.C. No. 72.209.572

Contratista