

Barranquilla, 31 de Agosto de 2026

Doctora

MARGARITA MONSALVE SALAS

JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SUPERVISORA DEL CONTRATO

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

ASUNTO: Informe de Actividades No. 01
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2026-9086

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 Distrito:

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)

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 coordinó y se llevó el control de préstamo de los documentos del Archivo Central y elaboración de inventarios documentales en el FUID.
- Se coordinaron y ejecutaron las transferencias documentales durante el periodo en las diferentes dependencias (Secretaría de Planeación y Secretaría de Salud) verificando que

- las mismas se encontraran en cumplimiento de los lineamientos de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2026 del Archivo General de la Nación
- Se verificó que la información entregada a los ciudadanos y funcionarios cumpliera con las normas archivísticas de organización y descripción, asegurando, la trazabilidad de los expedientes y el pleno acceso a la información pública bajo principios de transparencia, oportunidad y eficiencia institucional.
 - Se revisaron los informes mensuales de ejecución correspondientes al mes de Agosto de 37 contratistas de prestación de servicios de apoyo y profesionales, verificado el cumplimiento de las obligaciones pactadas y el respectivo cargue al SECOP II de acuerdo a lo definido en el proceso contractual.
 - Se atendieron las visitas de organismos de control, ciudadanos y otras entidades que requerían información del Archivo Central e Histórico de Barranquilla.
 - Se proyectaron ocho (8) oficios de respuestas, que requirieron información del Archivo Central e Histórico de Barranquilla.
 - Se elaboró el cronograma de transferencias documentales de acuerdo a las necesidades de las dependencias y a las TRD para el segundo semestre de 2026.
 - Se llevó el control de los volúmenes de producción correspondientes al mes de agosto tanto de contratistas como de personal de planta de la Oficina de Gestión Documental.
 - Se elaboraron y revisaron los oficios y respuestas del mes de Agosto de funcionarios a través de correo de consultas documentales del Archivo Central e Histórico.
 - Se reportaron los volúmenes de producción para posterior diligenciamiento en el cuadro de indicadores de gestión y seguimiento al plan del acción del periodo.
 - Se realizó seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignadas que apoyan las acciones 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.

1. Coordinar y llevar el control de préstamo de los documentos del Archivo Central y elaboración de inventarios documentales en el FUID.
2. Coordinar transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central, programadas en cada vigencia.
3. Verificar que la información solicitada por el ciudadano, entidades y funcionarios se encuentre con el cumplimiento de las normas archivísticas de organización y descripción.
4. Revisar los informes mensuales de los contratistas y validar que se encuentren de acuerdo a lo definido en el proceso contractual para que puedan ser cargados en SECOP2
5. Atender a los organismos de control y otras entidades que requieren información del Archivo Central e Histórico de Barranquilla.
6. Proyectar oficios y respuestas a los organismos de control y otras entidades que requieren información o documentación del Archivo Central e Histórico de Barranquilla.
7. Elaborar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo a las necesidades de las dependencias y a las TRD
8. Llevar el control de los volúmenes de producción de los contratistas y personal de planta de la Oficina de Gestión Documental.

9. Elaborar y revisar oficios, respuestas a solicitudes y peticiones de los ciudadanos, entidades y funcionarios
10. Reportar los volúmenes de producción para mantener actualizados los indicadores de gestión y seguimiento del plan de acción de la Oficina de Gestión Documental.
11. 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.
12. Participar en la ejecución de proyectos archivísticos desarrollados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla derivados de convocatorias, concursos o iniciativas de carácter distrital, nacional o internacional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental.

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente al 31 de Agosto de 2026.

Atentamente,



KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO

C.C. No. 22.588.685 de Barranquilla

Contratista