Barranquilla, 31 de agosto 2026

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

ASUNTO: **Informe de Actividades No. 01**
Contrato Prestación de Servicios No. CD-48-2026-8565

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. Certificados de Afiliación.

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 entregaron 53 órdenes de servicio de correo certificado nacional y 7 bases de datos de masivos a la empresa de mensajería con el 100% de los físicos recibidos de las dependencias.

- ✓ Se verificaron todas las ordenes de servicio en Sipost - sistema de la empresa de mensajería la admisión de todos los documentos entregados.

- ✓ Se realizó toda la gestión para admitir, distribuir y gestionar todos los documentos entregados por las dependencias para el servicio de mensajería.

- ✓ Se enviaron por e-mail a los funcionarios la relación de las comunicaciones enviadas con los números de guías generados para los documentos recibidos para distribución con la empresa de mensajería.

- ✓ Se dio respuesta oportuna a los funcionarios a cada una de las solicitudes realizadas, con información de las devoluciones, cumplidos y números de guías solicitados.

- ✓ Se recibieron 23 reportes globalizados, se realizó supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devoluciones de guías de mensajería.

- ✓ Se coordino a los mensajeros en la revisión de planillas de entrega, guías devueltas y distribución de devoluciones en todas las dependencias.

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. Apoyar en las actividades administrativas y logísticas a todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, en la distribución interna y externa dentro del proceso de Gestión y Trámite del Programa de Gestión Documental.

2. Entregar diariamente a la empresa de mensajería las bases de datos con el 100% de los físicos recibidos de las dependencias.

3. Asistir en la revisión y control mensual de los informes de gestión recibidas de la empresa de mensajería.

4. Apoyar en la verificación del sistema de la empresa de mensajería de la admisión de todos los documentos entregados.

5. Apoyar en la admisión, distribución y gestión de los documentos entregados por las dependencias para el servicio de mensajería.

6. Apoyar a los funcionarios de las dependencias, en información actualizada, entregando los números de guías generadas para los documentos recibidos para distribución con la empresa de mensajería.

7. Generar respuestas oportunas a los funcionarios, con información de las devoluciones y cumplidos.

8. Apoyar en la supervisión del proceso y control de archivo de las planillas de envío y devoluciones de guías de mensajería.

9. Asistir en la coordinación de los mensajeros, revisión de planillas de entrega, guías devueltas, alistamiento de masivos y distribución de devoluciones en todas las dependencias.

10. Llevar el control diario con cuadro de control, de los servicios realizados por las dependencias; que permitan conocer el gasto y ejecución del contrato de mensajería.

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 establecidas en el plan de acción de la oficina de Gestión Documental.

Las anteriores actividades contractuales, fueron desarrolladas satisfactoriamente a 31 de agosto de 2026.

Atentamente,

Katherine Watts Peluffo

KATHERINE WATTS PELUFFO
C.C. No.22.523.202 de Barranquilla
Contratista