

INFORME No. 002 DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°470 DE 2025	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO DE CONTRATO	470 DE 2025
CONTRATISTA	MARÍA FERNANDA BENÍTEZ CONTRERAS
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	C.C. No. 43.908.644 De Bello – Antioquia
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA SECRETARIA GENERAL Y GESTION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO".
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	DOS (02) MESES
VALOR	CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE.
NUMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No. 729 de 06/10/2025
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Registro Presupuestal No. 3650 de 20/10/2025
SUPERVISIÓN	SECRETARIO GENERAL Y GESTION ADMINISTRATIVA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de octubre del 2025
FECHA DE INICIO	20 de octubre del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de diciembre de 2025
PERIODO DE EJECUCION	DEL 20 DE NOVIEMBRE HASTA EL 19 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES EJECUTADAS ENTRE EL 20 DE NOVIEMNRE HASTA EL 19 DE DICIEMBRE DE 2025	
1. Prestar apoyo en la organización documental del archivo de gestión que reposa en la Secretaría general y las otras dependencias que su supervisor designe.	Desarrollé actividades relacionadas con la organización del acervo documental que se produce en la Secretaria General y Gestión Administrativa del Distrito de Riohacha.
2. Brindar apoyo y asistencia en la reducción física documental en las dependencias que su supervisor designe.	Desarrollé acciones para reducir la cantidad de documentos
3. Apoyar el correcto funcionamiento de los archivos de gestión de la Secretaria General y gestión administrativa.	Desarrollé actividades que propenden a la agilización en la consecución de los expedientes requeridos por las distintas áreas y entes de control.
4. Cumplir con las Responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, A partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el	Use correctamente los elementos de protección personal, previniendo accidente de trabajo y enfermedades laborales.

reglamento de higiene y seguridad Industrial, adoptado en la entidad de todas las normas de materia de SG-SST	
5. Realizar la gestión documental producida en archivo en el ejercicio de sus funciones y entregar informe final de todas las actividades de la cual fue contratada con evidencia	Desarrollé actividades tales como organización de los expedientes que reposan en el Archivo de gestión en la oficina de Secretaria General y gestión administrativa.
6. Gestionar sus actuaciones por la plataforma del Secop II	Actividad cumplida a satisfacción durante el periodo informado,
7. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato 470-2025	Desarrolle todas las actividades asignadas por mi supervisor.

Realizado en el Distrito de Riohacha, Departamento de la Guajira a los (19) dias del mes Diciembre de 2025.

MARIA FERNANDA BENÍTEZ CONTRERAS
C.C. No. 43.908.644 expedida en Bello – Antioquia
CONTRATISTA