ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL
INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre: Diarly Yilene Salazar Vélez	**Cedula: 39175549**
Empleado ___	**Condición LN ___ CA__ PR__ CT_X_**
Contratista: _X_	**Contrato #** 227 del 2025 **Administrativo _____**
Periodo del informe: DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO	**Fecha:** JUNIO 2025
Supervisor: LUIS FERNANDO SUAREZ MARIN	**Rubro:2.3.2.02.02.008.400201800**

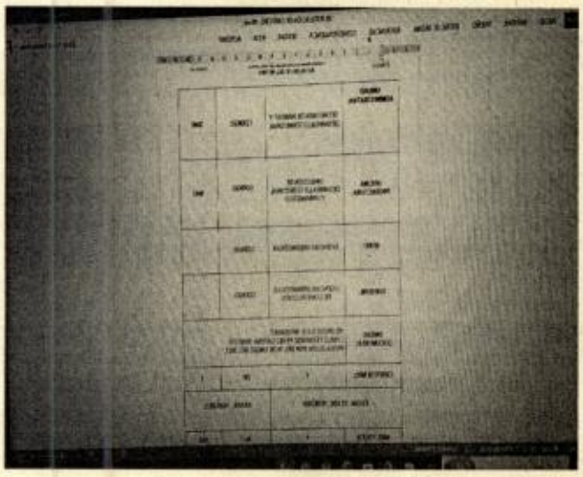
Objeto General/Objeto Contractual: Apoyo y acompañamiento a la gestión administrativa y documental de la secretaria de hábitat y desarrollo territorial y sus direcciones adscritas.

Actividades Realizadas:

• **Actividad contractual**	• **Aplicación contractual**
1- Realizar la consolidación, organización y archivo de toda la documentación, relacionada con los proyectos y trámites adelantados por la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial. 2- Atención, respuesta y direccionamiento a usuarios que interactúan con la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial, de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico. 3- Revisión del correo institucional, apoyo en la recepción de la información y direccionamiento de la misma a las oficinas y entidades competentes. 4- Prestar apoyo transversal a las diferentes direcciones que hacen parte de la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial, cuando la finalidad así lo requiera. 5- Informar al supervisor designado cualquier anomalía que pueda detectar dentro del ámbito de sus actividades contractuales 6- La demás que correspondan y sean inherentes al objeto contrato y le sean asignadas por el supervisor de la ejecución del contrato.	1- Se brinda apoyo a la secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial dirigiéndome a la oficina de trámites por correspondencia y haciendo entrega a la misma secretaria. 2- Se brinda acompañamiento a los usuarios al archivo histórico para la búsqueda de documentos. 3- Se brinda apoyo en la secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial separando documentación como desistimientos, conceptos de norma, oficios, movimientos de tierra entre otros por orden consecutivo. 4- Se brinda apoyo al archivo de la Secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial organizando Licencias Urbanísticas por tipologías, desmetalizado de documentación y foliado. 5- Se brinda apoyo en la secretaria de Hábitat y Desarrollo Territorial en la radicación de salidas de documentos (puesta de sellos de radicados de salidas y notificación vía telefónica. 6- Se realiza respuestas, liquidaciones de copias de licencias urbanísticas de construcción, que solicitan los usuarios. 7- Se realiza organización de licencias urbanísticas de construcción, por orden tipológico. para la realización de transferencia al archivo municipal.

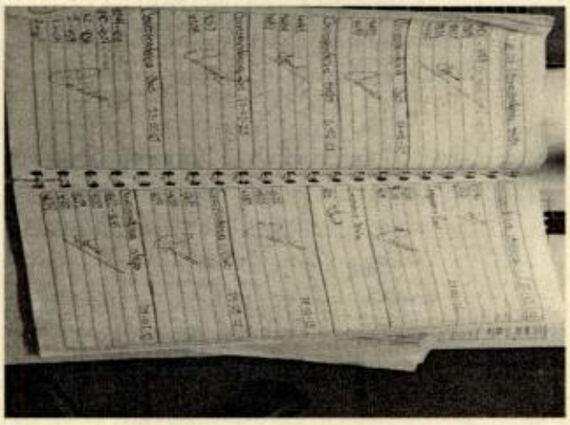
ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO TERRITORIAL
INFORME DE ACTIVIDADES









Avance en logros e indicadores:
Evidencias de Actividades desarrolladas: Si _X_ No _____ Describir.
Sugerencias, aportes y/o dificultades:
NOTAS DEL SUPERVISOR:

Diarly J.

Nombre: Diarly Yilene Salazar Vélez
C.C. **39175549**

ELABORO: Diarly Yilene Salazar Vélez
REVISO: Luis Fernando Suarez Marin
FECHA: junio 2025