

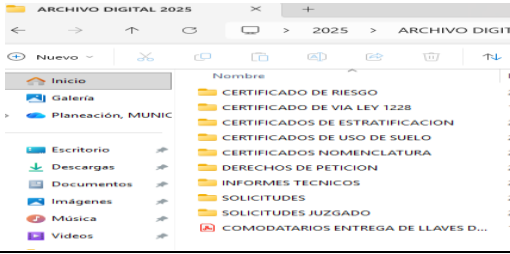
INFORME DE ACTIVIDADES No. 1

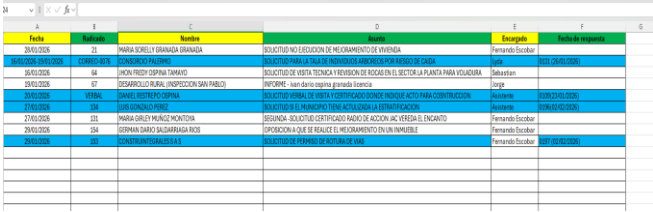

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.PS-016-2026

Por: LINDA LORENA TOBON RESTREPO

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE TÁMESIS – Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
NIT	890.981.238-3
CONTRATISTA:	LINDA LORENA TOBON RESTREPO
CC:	1.045.049.480
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa en la ejecución de actividades asistenciales de la Secretaría Planeación y Desarrollo Territorial del Municipio de Támesis –Antioquia
VALOR TOTAL:	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS (\$21.000.000)
DURACIÓN:	SEIS MESES (6)

En el periodo comprendido entre el 05 de enero al 04 de febrero de 2026, se realizaron las siguientes actividades:

Item	ACTIVIDADES	AVANCES
1	Convocar a las diferentes reuniones que dependan de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Durante el periodo en que se rinde el presente informe, convoque a reuniones a los de la Secretaría de Planeación.
2	Mantener actualizado el archivo físico y electrónico que contiene la información perteneciente a la Secretaría Planeación y Desarrollo Territorial	<p>Termine de actualizar el archivo físico y electrónico del año 2025.</p> <p>Actualizado el drive del archivo digital de la Secretaría de Planeación.</p> 
3	Comunicar y entregar a las diferentes dependencias la información que sea de interés para los cargos que desempeñan.	Me comuniqué y entregue información a las personas de cada dependencia encargada de dar trámite.
4	Apoyar en la resolución oportuna de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de la	Se brindó apoyo en la elaboración y respuesta de solicitudes, derechos de petición, quejas y reclamos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial correspondientes al año 2026.

	Secretaría Planeación y Desarrollo Territorial.	<p>Así mismo, realice un seguimiento mensual al ingreso de Solicitudes (12) y Derechos de Petición (0)</p> 
5	Recepción y atención de los usuarios en la secretaría Planeación y Desarrollo Territorial	Se realizó atención a los usuarios de manera presencial en la oficina y a través de llamadas telefónicas, brindando información clara y precisa frente a las consultas presentadas de forma verbal y escrita.
6	Apoyo en la elaboración de informe de supervisión y liquidación para contratación	Realice los respectivos informes de supervisión del mes de enero de los contratistas de la secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial.
7	Apoyar en la supervisión y seguimiento a los diferentes procesos de contratación que se desarrollen en la secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	No fue necesario apoyar la supervisión y seguimiento a los demás procesos de contratación
8	Apoyo en la consolidación del seguimiento al plan desarrollo periódicamente en todo lo que depende de la Secretaría Planeación y Desarrollo Territorial	Apoye en la consolidación del seguimiento al plan de Desarrollo y ayudando al personal de banco proyectos en toda la información requerida.
9	Apoyo en la proyección y entrega de los diferentes certificados internos y externos que se encuentren relacionados con la secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial.	<p>Se realizó la proyección de certificados, principalmente en lo relacionado con uso del suelo, zona de riesgo, Ley 1228 y nomenclatura.</p> <p>De igual manera, se lleva una relación de seguimiento mensual de los siguientes certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de uso del suelo (16) • Certificados de riesgo (2) • Certificados de la Ley 1228 (1) • Certificados de nomenclatura (3) 

10	Apoyo en la convocatoria y proyección de las diferentes actas de reuniones de los distintos comités que se orientan desde la secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	No fue necesario el apoyo en la convocatoria ni en la proyección de actas de las reuniones de los distintos comités orientados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
11	Apoyo en la verificación del inventario de los archivos muebles y equipos de la secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	Se efectuó la verificación de los inventarios correspondientes a los contratistas, relacionados con los muebles y equipos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
12	Apoyo en la consolidación de un archivo que contenga la documentación que proyecte en toda la secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	Se maneja el consolidado del archivo de la documentación proyectada de toda la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial en el archivo digital que se encuentra cargado en el Drive.
13	Realizar la transferencia del archivo documental de la secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial.	Durante el periodo que se rinde el presente informe no realizo transferencia de archivo.



LINDA LORENA TOBON RESTREPO
C.C. 1.045.049.480
Contratista



DALGI LILIANA LOPÉZ BEDOYA
Vo. Bo.
Supervisora