

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
Dependencia	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL						
Nombre del Contratista:	TANIA DEL SOCORRO BERROCAL GUERRA			Identificación:	39.419.970		
Objeto:	ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACION Y SISTEMATIZACION DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA				No. Contrato:	CPS021 Del 19/01/2026	
Fecha de inicio del contrato:	02	02	2026	Fecha de terminación del contrato:	01	07	2026
Nombre del supervisor (a):	YAMID ALBERTO BANQUET GALARCIO			Cargo:	Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial		
Período del informe:	Del 02 de junio de 2026 al 01 de julio de 2026		N° de pago:	5	Fecha del Informe:	03	07 2026

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del estudio previo, numeral 2.3
1.1	Revisión y organización de archivos de licencias
1.2	Digitalización y sistematización de documentos soporte de licencias
1.3	Notificación de actos administrativos
1.4	Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarios.
2	Apoyar la alimentación del cuadro resumen de expedientes contractuales dispuesto en la red para efectos de llevar un registro ordenado y cronológico de las licencias de la secretaria.
3	Garantizar el cuidado y buen uso de los expedientes y documentos que le sean entregados para la gestión de archivo.
4	Disponer de un equipo de cómputo para la ejecución de las actividades contractuales
5	Brindar acompañamiento en las diferentes actividades de la secretaria entorno al trámite de documentación a solicitud del supervisor

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.			
(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).			
En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el período de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:			
No.	Obligación Contractual Ejecutada	Actividades Ejecutadas.	Medios de Verificación

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ		Código: F-ADM-CC-21
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS		Versión: 2
			Fecha de Aprobación: 30-07-2024
			Página: 2 de 6
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del estudio previo, numeral 2.3	Durante el periodo cumpli con los productos establecidos en la ficha técnica del estudio previo, numeral 2.3 de la siguiente manera:	Cuadro de registro de las licencias Ver anexos
1.1	Revisión y organización de archivos de licencias	Durante el período de ejecución realicé la revisión y organización de archivos de licencias Esta actividad la realice el día 30 de junio de 2026	Registro fotográfico
1.2	Digitalización y sistematización de documentos soporte de licencias	Durante el período de ejecución realicé la revisión y organización de archivos de licencias En el cuadro de registro Esta actividad la realice el día 26 de junio de 2026 Esta actividad se cumple con la obligación 2	copia del recuadro donde se llena la información de las licencias Ver anexos
1.3	Notificación de actos administrativos	En cumplimiento a esta actividad de notificación de actos administrativos notifique a: - La señora LIS FANERIS BALLESTA , levantamiento de plusvalía oficio SPN0-04834 de 17 de Junio de 2026. RESOLUCION 1024 del 17 de junio de 2026 - La señora DIANA CATALINA LONDOÑO , levantamiento de plusvalía oficio SPN0-05013 de 22 de junio de 2026. RESOLUCION 1058 del 22 de junio de 2026. - Consultas general de la participación en plusvalía SPN – 0124, 00154 de 2026 Esta actividad se cumple con la obligación 5	Oficio de levantamiento de plusvalía SPN0-04834 del 17 de Junio de 2026. RESOLUCION 1024 del 17 de Junio de 2026 Oficio de levantamiento de plusvalía SPN0-05013 del 22 de junio de 2026. RESOLUCION 1058 del 22 de junio de 2026. Oficio de Consultas general de la participación en plusvalía SPN – 0124, 00154 de 2026

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 2
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30-07-2024
		Página: 3 de 6

1.4	Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a usuarios.	En este período Apoyé en la realización de llamadas telefónicas a varios ciudadanos del Municipio de Apartadó, para que se presentaran en la oficina de la secretaría de planeación para ser notificado presencialmente de respuestas a solicitudes que ellos han hecho	Formato de registro de llamadas Ver anexos
2	Apoyar la alimentación del cuadro resumen de expedientes contractuales dispuesto en la red para efectos de llevar un registro ordenado y cronológico de las licencias de la secretaria	Durante el período de ejecución realicé la revisión y organización de archivos de licencias En el cuadro de registro. Esta actividad la realice durante el periodo Esta actividad se cumple con la actividad 1.2	copia del recuadro donde se llena la información de las licencias Ver anexos
3	Garantizar el cuidado y buen uso de los expedientes y documentos que le sean entregados para la gestión de archivo.	En cumplimiento de esta obligación de Garantizar el cuidado y buen uso de los expedientes y documentos que me sean entregados para la gestión de archivo, organice los expedientes en las carpetas y posteriormente las archive.	Registro fotográfico
4	Disponer de un equipo de cómputo para la ejecución de las actividades contractuales	En el período dispuse de mi equipo de cómputo para la ejecución de las actividades contractuales Desde el día 02 de junio hasta el día 01 de julio 2026	Registro fotográfico
5	Brindar acompañamiento en las diferentes actividades de la secretaria entorno al trámite de documentación a solicitud del supervisor	En cumplimiento a esta obligación de brindar acompañamiento en las diferentes actividades de la secretaria entorno al trámite de documentación a solicitud del supervisor, radiqué, notifiqué los actos administrativos y demás documentos expedidos en la secretaría. - La señora LIS FANERIS BALLESTA , levantamiento de plusvalía oficio SPN0-04834 de 17 de Junio de 2026. RESOLUCION 1024 del 17 de junio de 2026 - La señora DIANA CATALINA LONDOÑO , levantamiento de plusvalía oficio SPN0-05013 de 22 de junio de 2026. RESOLUCION 1058 del 22 de junio de 2026.	Oficio de levantamiento de plusvalía SPN0-04834 del 17 de Junio de 2026. RESOLUCION 1024 del 17 de Junio de 2026 Oficio de levantamiento de plusvalía SPN0-05013 del 22 de junio de 2026. RESOLUCION 1058 del 22 de junio de 2026.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 2
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30-07-2024
		Página: 4 de 6

		Consultas general de la participación en plusvalía SPN – 0124, 00154 de 2026 Esta obligación se cumple con la actividad 1,3	Oficio de Consultas general de la participación en plusvalía SPN – 0124, 00154 de 2026
--	--	--	--

No.	4. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.	JUSTIFICACIÓN

4. LOGROS			
N/A			
5.	RIESGOS	PARA	EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
No se presentaron riesgos en el período de ejecución.			

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	4655629811	junio	\$ 218.900
PENSIÓN			\$ 280.200
ARL			\$18.300
SALUD	4658658014	julio	\$ 7.300
PENSION			\$ 9.400
ARL			\$ 700

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 2
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30-07-2024
		Página: 5 de 6

No. De Anexos entregados

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Las Actividades relacionadas en el contrato No. 021-2026 se ejecutan a cabalidad por parte del contratista, dando estricto cumplimiento a las obligaciones.

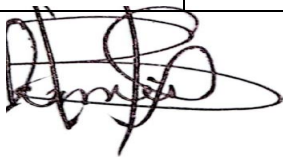


TANIA DEL SOCORRO BERROCAL GUERRA
Contratista

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 2
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30-07-2024
		Página: 6 de 6

ANEXO N°1 REGISTRO FOTOGRAFICO

	
Obligación:1 - 1.1. Revisión y organización de archivos de licencias Actividad: Durante el período de ejecución realicé la revisión y organización de archivos de licencias Fecha: del 30 de junio de 2026 Lugar: dependencia de O. T	
	
Obligación: 3. Garantizar el cuidado y buen uso de los expedientes y documentos que le sean entregados para la gestión de archivo. Actividad: En cumplimiento de esta obligación de Garantizar el cuidado y buen uso de los expedientes y documentos que le sean entregados para la gestión de archivo, organice los expedientes en las carpetas y posteriormente las archive. Fecha: del 02 de junio al 01 de julio de 2026 Lugar: secretaria de planeación y O. T	Obligación: 4, Disponer de un equipo de cómputo para la ejecución de las actividades contractuales Actividad: En el período dispuse de mi equipo de cómputo para la ejecución de las actividades contractuales Desde el día Lugar: secretaria de planeación Fecha: 02 de junio hasta el día 01 de julio 2026.



TANIA DEL SOCORRO BERROCAL GUERRA
Contratista