	REPÚBLICA DE COLOMBIA **DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** **ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO** **NIT. 890680236 - 7**			
NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES			
PROCESO:	CONTRATACIÓN			
SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS			
Código: F62	Versión: 01	Fecha: 19/06/2024	Página 1 de 1	

CONTRATO No.	CPS-112-2026

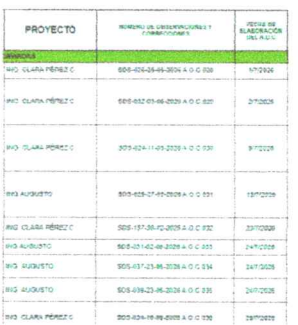
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	10/7/2026	HASTA:	31/7/2026	**No. DE PAGO:**	1

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**CLARA ANGÉLICA PÉREZ CORTÉS**	**C.C. / NIT**	1.071.988.506
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DESARROLLO SOSTENIBLE PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE LICENCIAMIENTO QUE SE RADIQUEN EN MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA"	**PLAZO DE EJECUCION:**	4 MESES
		FECHA DE INICIO:	10/7/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN:	9/11/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ**	**CARGO:**	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

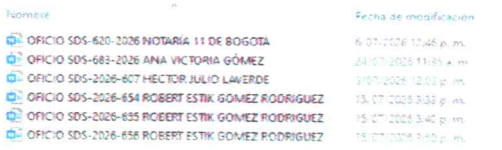
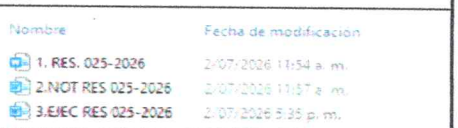
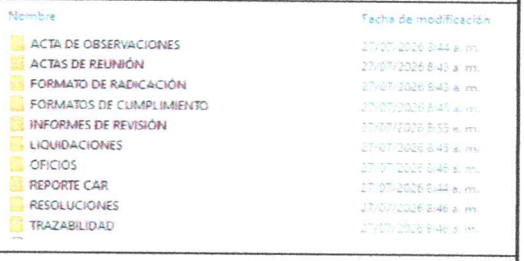
INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	**2026000385**	**VALOR CDP**	**$ 13.600.000,00**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	**2026000380**	**VALOR REGISTRO**	**$ 13.600.000,00**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 13.600.000,00**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 0**	**17,50%**
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 2.380.000**	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 13.600.000,00**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 2.380.000**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 10 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1.Realizar la revisión previa a la radicación y lista de chequeo de la documentación radicada de las diferentes clases de licencias urbanísticas, en todas sus modalidades.	Realicé la revisión previa y la lista de chequeo de las solicitudes de las licencias urbanísticas con los siguientes números de radicados. - SDS-041-2026 - SDS-042-2026 - SDS-045-2026 - SDS-046-2026 - SDS-047-2026 - SDS-049-2026 - SDS-052-2026	
2.Diligenciar y mantener actualizadas las matrices de actas de observaciones y/o correcciones de solicitudes de licencias urbanísticas, y las demás que sean asignadas, de lo cual deberá anexar como soporte dicha matriz en la presentación de cada informe.	Realicé el registro correspondiente en la matriz (formato Excel) de las actas de observaciones emitidas a la fecha, además realizó el registro de las solicitudes de licencias urbanísticas, con números de radicado: - SDS-041-2026 - A.O.C 028 - SDS-042-2026 - A.O.C 029 - SDS-045-2026 - A.O.C 030 - SDS-046-2026 - A.O.C 031 - SDS-047-2026 - A.O.C 032 - SDS-049-2026 - A.O.C 033 - SDS-052-2026 - A.O.C 034 - A.O.C 035	

4.Realizar actas de observaciones y/o correcciones de solicitudes de las diferentes clases de licencias urbanísticas, en todas sus modalidades, en un plazo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha del radicado de despacho.	Realicé el acta de observaciones y correcciones de las diferentes clases de licencias urbanísticas en todas sus modalidades con números de radicado: - SDS-026-25-05-2026 A.O.C 028 - SDS-032-03-06-2026 A.O.C.029 - SDS-024-11-05-2026 A.O.C 030 - SDS-137-30-12-2025 A.O.C 032 - SDS-034-16-06-2026 A.O.C 036	Nombre — Fecha de modificación A.O.C Nº13 SDS 001-2026 INTERVENCIÓN ESPACIO PUBLICO 23/07/2026 5:01 p. m. A.O.C Nº27 SDS 030-2026 OBRA NUEVA 6/07/2026 12:10 p. m. A.O.C Nº28 SDS 026-2026 OBRA NUEVA 4/07/2026 9:11 p. m. A.O.C Nº29 SDS 032-2026 RECONOCIMIENTO Y AMPLIACIÓN 10/07/2026 9:33 a. m. A.O.C Nº30 SDS 024-2026 OBRA NUEVA 9/07/2026 4:29 p. m. A.O.C Nº32 SDS 137-2025 SUBDIVISIÓN RURAL 23/07/2026 11:16 a. m.
5.Realizar certificación de diagnóstico (cumplimiento, negación o desistimiento) de las solicitudes de licencias urbanísticas, teniendo en cuenta la normatividad vigente en con todos los requisitos normativos y el esquema de ordenamiento territorial del municipio.	Realicé la certificación de cumplimiento y/o recomendación, para la aprobación correspondiente de la Licencia de Construcción en la modalidad de Obra Nueva con número de radicado: - SDS-014-06-04-2026.F.C.L.U-22 - SDS-078-09-09-2025.F.C.L.U-24	Nombre — Fecha de modificación SDS-014-2026 RECONOCIMIENTO 15/07/2026 12:35 p. m. SDS-078-2025 SUBDIVISIÓN RURAL 24/07/2026 12:57 p. m.
6.Proyectar el documento oficial quede cumplimiento al estatuto tributario municipal, en materia de licencias urbanísticas.	Realicé la liquidación de aprobación de licencia de subdivisión en la modalidad de subdivisión urbana, liquidación de licencia número: - SDS-094-29-10-2025.LIQ.LIC-15 - SDS-018-15-04-2026.LIQ.LIC-16	Nombre — Fecha de modificación LIC SDS 014-2026 RECONOCIMIENTO Y AMPLIACIÓN 15/07/2026 3:43 p. m. LIC SDS 078-2025 SUBDIVISIÓN 24/07/2026 2:58 p. m. LIC SDS 078-2025 24/07/2026 2:33 p. m. LIQ SDS 014-2026 15/07/2026 3:00 p. m.
7.Proyectar los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de licencias urbanísticas y de la Secretaria de Desarrollo Sostenible, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la recepción del recibo de caja.	Realicé la proyección del acto administrativo para obra nueva, con número de radicado: - RES 025 SDS 041- 2025 - RES 027 SDS 025 - 2025 - RES 028 SDS 094 - 2025	Nombre — Fecha de modificación RESOLUCIÓN No. 025 DEL 01 DE JULIO DEL 2026 2/07/2026 5:37 p. m. RESOLUCIÓN No. 028 DEL 14 DE JULIO DEL 2026 15/07/2026 10:20 a. m. RESOLUCIÓN No.027 DEL 09 DE JULIO DEL 2026 15/07/2026 12:25 p. m.
8.Realizar el reporte de licencias urbanísticas a la CAR.	Realicé el reporte correspondiente en la plataforma de PQR, mediante radicado No. 13261000883 con fecha del 02 de julio del 2026 con el fin de comunicar a la CAR, el reporte de las licencias urbanísticas correspondiente al mes de junio del 2026, teniendo en cuenta que estas deben ser realizadas con mes vencido.	Soporte de Radicado por Página Web PQR Tipo de Solicitud: **PROCESO** CAR — Radicado No. 13261000883 — Origen: MUNICIPIO DE APULO **REPORTE LICENCIAS DE PARCELACION Y CONSTRUCCION EN SUELO RURAL Y RURAL SUBURBANO** **Datos del Remitente:** Num Identificacion: NIT 899680236-7 Nombre: MUNICIPIO DE APULO Direccion: Correo electrónico: Telefono: Asunto: Reporte de licencias de parcelación y construcción **Relación de archivos adjuntos:** 9. ReporteLicencias.xls 9_LicResoluciones.pdf **Comentarios del remitente:** Ninguno comentario **Aceptación de Términos y Condiciones:** El formato Excel adjunto en el presente formulario deben tener una completa legibilidad para la importación de datos a nuestro sistema. El nuevo de la cuenta de correo licenciamiento@apulo-cundinamarca.gov.co debe estar dispuesto para enviar todas las notificaciones.
9.Atención y asesoramiento al público en general sobre el Decreto 1077 del 2015 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y del Acuerdo Municipal Número 008 del 2000.	Brindé atención al público en general sobre la información correspondiente a las normas en materia de licencias urbanísticas.	

10.Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.	radicado: - RESPUESTA RAD. 004521: SDS 607-2026 - RESPUESTA RAD. 005091: SDS-620-2026 - SOLICITUD EXP. SDS-127-2025: SDS-654-2026 - SOLICITUD EXP. SDS-128-2025: SDS-655-2026 - SOLICITUD EXP. SDS-129-2025: SDS-656-2026 - RESPUESTA RAD. 005252: SDS-683-2026	
11.Apoyar la notificación de los actos administrativos que se requieran en materia de licencias urbanísticas.	siguientes números de resolución: - RES 025 SDS 041- 2025 - RES 027 SDS 025 – 2025 - RES 028 SDS 094 - 2025	
12.Asistir y apoyar en las visitas técnicas a las obras que se adelantan en el municipio referentes a los procesos y tramites de licencias urbanísticas.	No realicé ninguna visita técnica a las obras adelantadas actualmente en el Municipio, durante el periodo en mención debido que no fue requerido.	N/A
13.Hacer entrega a la secretaria de planeación, al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado debido a la gestión.	No realicé dicha actividad debido a que no fue requerido.	N/A
14.Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo de las Licencias expedidas por el Municipio.	Durante este periodo realicé la conservación de los documentos con el fin de tener el manejo correspondiente para el proceso de archivo de las Licencias Urbanísticas expedidas.	
15.Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión que se requieran y/o planilla de control de atención a usuarios, según los formatos establecidos por la entidad.	No realicé dicha actividad debido a que no fue requerido.	N/A

16.Diligenciar y anexar las encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad.	Solicité amablemente a los diferentes usuarios el diligenciamiento de las encuentas.	N/A
17.Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.	Durante el periodo relacionado no me fueron asignadas solicitudes diferentes a las establecidas, sin embargo, estuve con la disposición de acatar cualquier solicitud por parte de su supervisor.	N/A
18.Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	Mantuve la confidencialidad de la información que se recolectó durante el desarrollo de mis actividades.	N/A
19.Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	Durante este periodo, no realicé esta actividad, debido a que no fue requerido.	N/A
20.Apoyar y asistir a las actividades de la secretaria de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	Asisití a la socialización sobre actualización del EOT, el pasado 25 de julio del 2026 en la Vereda El Copial del Municipio de Apulo.	
21.Las demás funciones asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Durante el periodo correspondiente no se me asignaron funciones diferentes a las ya establecidas en el plan de trabajo.	N/A

SEGURIDAD SOCIAL							
Salud	**FAMISANAR**	**JULIO**	**$ 218.900,00**	**29**	**7**	**2026**	**9508784619**
Pensión	**PROTECCIÓN**	**JULIO**	**$ 280.200,00**	**29**	**7**	**2026**	**9508784619**
Riesgos Profesionales	**POSITIVA**	**JULIO**	**$ 9.200,00**	**29**	**7**	**2026**	**9508784619**
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	Clara A. Pérez