Dr.:
IGNAT REINALDO BARCELO OVIEDO
Oficina Hábitat.
Interventor Contrato No. **CD-06-2022-2341**
Secretaría de Planeación
Alcaldía Distrital de Barranquilla.
Ciudad

ASUNTO: Informe de Actividades 007

En cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios No. **CD-06-2022-2341**, que usted supervisa, me permito rendirle informe de las actividades realizadas en la prestación de servicios de apoyo a la gestión en el proyecto de titulación de predios fiscales y legalización urbanística de la oficina de Hábitat adscrita a la secretaria distrital de planeación.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2022.

1. **Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información.**

- apoye en el proceso de organización de los expedientes de titulación de predios, perteneciente a la oficina de Hábitat, con el fin de foliar carpetas para entregar al operador encargado.





Correo electrónico: alberto031033@gmail.com
Celular: 3017648745

2. **Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.**

- Se hace entrega de la caja con expedientes SP-09,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39, con los expedientes de la misma, al operador para su respectivo escáner, verificando que lo entregado es lo relacionado en el documento.





3. ***REALIZAR LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.***

- *Apoye en la confirmación de matrícula atreves del sistema VUR, para entregar informes por caja de expediente al operador.*





Correo electrónico: alberto031033@gmail.com
Celular: 3017648745

4. ***PRESERVAR Y RESPONDER POR LOS DOCUMENTOS QUE SEAN ASIGNADOS EN OFICINA, DILIGENCIANDO LAS RELACIONES NECESARIAS PARA DICHO CONTROL.***

- *Apoye en la verificación de expedientes para entregar al operador.*





5. ***REALIZAR LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.***

- *Apoye en el conteo de expedientes de los diferentes operadores, para identificar su totalidad.*





Correo electrónico: alberto031033@gmail.com
Celular: 3017648745

6. **Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.**

- Apoye en la actualización de datos en el sistema Excel y en la organización de expedientes físicos de la oficina.







Correo electrónico: alberto031033@gmail.com
Celular: 3017648745

7. ***Apoyar las actividades que impliquen recolección de la información física requerida de los sectores seleccionados para titulación y legalización de barrios establecidos en la secretaria de planeación.***

    - *Apoyé en la recolección de datos para la titulación de predios que han sido seleccionados, debido a los estudios técnicos hechos con antelación.*





Alberto Bolaños de la Rosa
CC.72231858

Correo electrónico: alberto031033@gmail.com
Celular: 3017648745