Barranquilla, 01 de julio de 2025

Doctor
DAVID ANDRES DURAN CUENTAS
Asesor
Supervisor Contrato No. **CD-06-2025-3769**
Secretaría de Planeación
Alcaldía Distrital de
Barranquilla.Ciudad

Asunto: **Informe de ejecución No. 03 correspondiente del 01 de junio al 30 de junio de 2025**

En cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios No. **CD-06-2024-3769** de 24 de abril 2025 hasta 30 de septiembre de 2025 que usted supervisa, me permito rendir informe de las actividades realizadas PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACIÓN URBANÍSTICA DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

Durante un tercer periodo correspondiente del 01 de junio al 30 de junio de 2025.

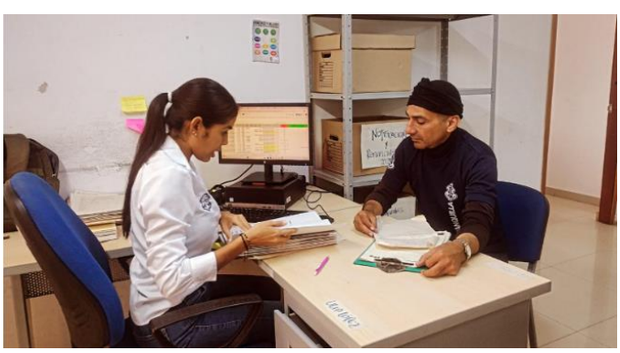
OBLIGACIONES CONTRACTUALES REALIZADAS EN UN PERIODO DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2025

Organizar, clasificar y archivar los expedientes de titulación de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.
Organice y archive los expedientes que me fueron asignados

Mantener actualizada la base de datos y los registros de los expedientes en los aplicativos dispuestos para la gestión del proceso.
Mantuve actualizada la base de datos de los expedientes que me fueron asignados.



Revisar los documentos aportados por los beneficiarios para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de titulación.
Apoye en la revisión de documentos entregados por los beneficiarios en el cual verifique los requisitos requeridos.

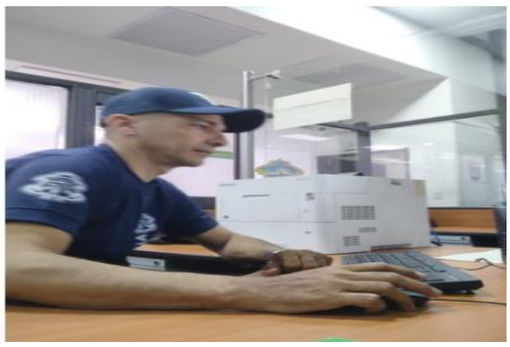


Reportar inconsistencias o deficiencias en la documentación y apoyar en la solicitud de ajustes o subsanaciones con los funcionarios competentes

Reporte inconsistencias en la documentación que realice revisión e informe los ajustes requeridos

Asistir a las capacitacitaciones, ferias, reuniones y eventos en los que sea convocado.

Asiste a la capacitación que fui requerido



Realizar la notificación de los actos administrativos expedidos en el marco del proceso de titulación, conforme a los procedimientos legales.

Realice notificaciones sobre los actos administrativos de los procesos de titulación.

Brindar información clara y oportuna a los ciudadanos en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de Planeación.

Brinde asesorías a las personas que requerían aclarar dudas sobre los tramites a realizar







Las demás que sean asignadas por el supervisor.

Apoyé en todas las actividades que fui requerido

WILSON DAVID DE MOYA GONZALEZ
C.C. No. 72.231.586