Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato CD-06-2025-4826

Plazo de Ejecución Desde: 12-06-2025 **Hasta:** 12-12-2025

Nombre y Apellido del Contratista: JESÚS DANIEL BELLO DURANGO

No. Documento de Identificación: 1.140.887.749 de Barraquilla

Periodo: Correspondiente del 12 de octubre al 11 de noviembre de 2025

No. de Pago: 05

2. INFORME DE ACTIVIDADES

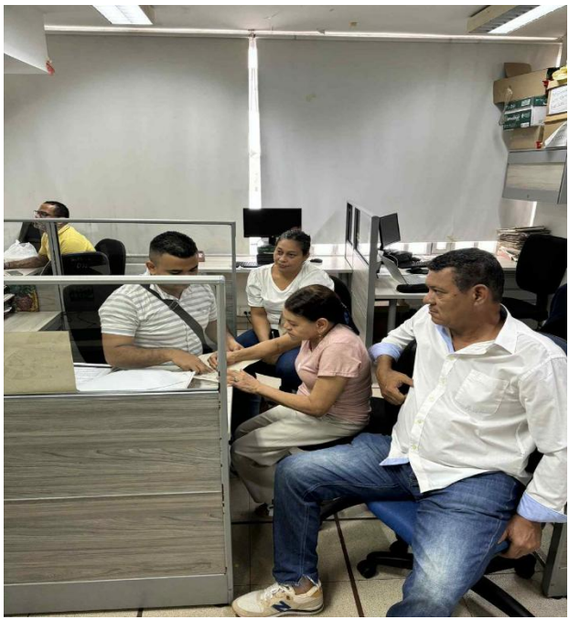
Obligación Contractual	Producto
1. Asesorar a los usuarios que requieran información sobre temas del programa de titulación de predios fiscales adelantados por el Distrito de Barranquilla.	Ejecute las solicitudes de visitas de los procesos de titulación para que se lleve a cabo por parte de los ingenieros pertinentes, donde se verifican que el predio y los datos sean los correspondientes a los plasmados en la base de datos de los procesos de titulación, y así poder establecer el paso a seguir dependiendo del caso ya sea para revocar el acto o realizar informe para que continúe el proceso de registro en la oficina de registro de instrumentos públicos.
2. Asesorar en la proyección y revisión de respuestas a peticiones y solicitudes de la comunidad referentes al proyecto de titulación de predios.	Se gestionaron los insumos para dar respuestas a las solicitudes realizadas a través del Sistema de Atención al Ciudadano Dozzier con relación a los asuntos jurídicos en materia de proyecto de titulación de predios dentro de los tiempos establecidos.
3. Asesorar a la Oficina de Hábitat en el seguimiento a la ejecución y el desarrollo de los proyectos de vivienda que adelante el Distrito de Barranquilla, relacionados con el objeto contractual	Asistí a capacitación donde se dieron instrucciones y obligaciones de los procesos de la oficina hábitat, y todo lo relacionado a los proyectos de viviendas que maneja la oficina de Secretaria de Planeación.
4. Preparar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor, y que se relacionen con el objeto contractual.	Se realizaron informes administrativos solicitados por el supervisor en los que se destacan informe de los diferentes estados actuales de los casos asignados, informe de la documentación que se envía a la oficina de archivo.
5. Atender los asuntos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se encuentren referidos al objeto contractual y las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	Gestione el proceso de revisión de documentos de los expedientes de beneficiarios del proceso de titulación, donde se analizan sus actos administrativos y verifican si se debe continuar con el proceso de titulación o si se deben revocar de actos administrativos teniendo en cuenta los informes de visitas solicitadas y que son realizas por los arquitectos de la oficina.

Anexos

1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor.
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.
3. Fotos de Evidencia Laborales.









JESUS BELLO DURANGO

JESÚS DANIEL BELLO DURANGO
C.C 1.140.887.749 de Barranquilla