

Barranquilla, 15 de diciembre de 2025.

Doctora  
**CLAUDIA PATRICIA OROZCO SALAS**  
Supervisor Contrato No. CD-06- 2025-1868  
Secretaría de Planeación  
Alcaldía Distrital de Barranquilla.  
Ciudad

**Asunto: Décimo Informe de Gestión**

En cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios No. CD-06- 2025-1868, que usted supervisa, me permito rendir informe de las actividades realizadas en el proyecto de “Titulación de predios fiscales y legalización urbanística” que adelanta el Distrito de Barranquilla a través de la Oficina Hábitat adscrita a la Secretaria de Planeación, correspondiente al décimo informe del 2025.

**OBJETO DEL CONTRATO:** *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES Y LEGALIZACIÓN URBANISTICA DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.”*

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

**1. Realizar las actividades requeridas por la Oficina de Hábitat, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios**

Durante el mes se llevaron a cabo diversas tareas asignadas por la Oficina de Hábitat, incluyendo; asistencia a reuniones técnicas de coordinación, se brindó apoyo con la elaboración y revisión de documentos técnicos relacionados con la titulación de predios. Adicional a esto, se realizó seguimiento a procesos relevantes para la legalización urbanística como la revisión y actualización de expedientes em curso.

**2. Atender las inquietudes de los usuarios y la comunidad en general, en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat.**

Se brindó atención a ciudadanos y comunidades, abordando aspectos como lo requisitos y procedimientos de titulación de predios fiscales (documentación necesaria y pasos a seguir), el estado de trámites en curso por medio de la consulta y verificación de avances en la titulación y legalización de predios y aclaración de dudas sobre legalización urbanística.

**3. Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (manuales, instructivos, metodologías y guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.**

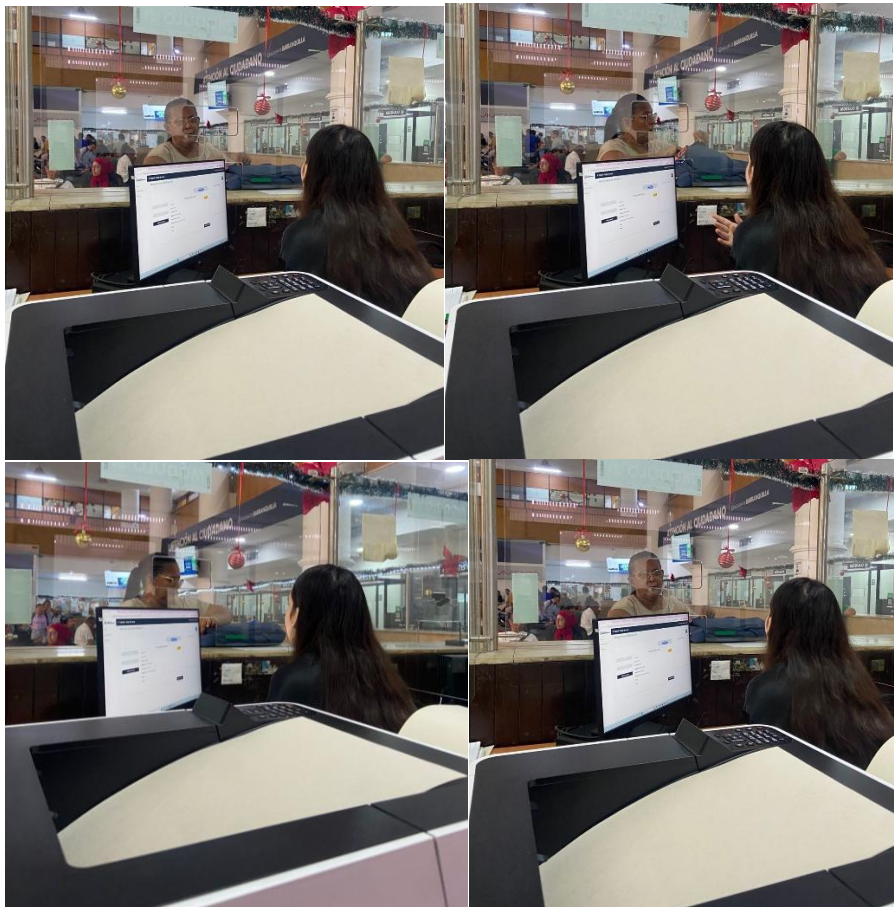
Durante el periodo de ejecución de labores se aplicaron los lineamientos establecidos en los manuales, instructivos y metodologías de la entidad, garantizando el correcto diligenciamiento de los formatos oficializados. A su vez, se participó en espacios de formación interna para la actualización en normatividad y buenas prácticas administrativas.

**4. Organizar los expedientes del proceso de titulación con la información recolectada en el proceso de socialización y reconocimiento predial, que le sean asignados.**

Se adelantó la clasificación y organización de la documentación recolectada en la fase de socialización y reconocimiento predial, logrando la digitalización de documentos, actualización de bases de datos por medio de revisión y consolidación de la información, además, archivo físico conforme a los criterios establecidos en donde se ordenaron los expedientes según normativas de archivo.

**5. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.**

Se desarrollaron actividades adicionales solicitadas por la Oficina de Hábitat por medio de la asistencia a reuniones, tales como participación en capacitaciones, apoyo en labores de gestión y coordinación con las funciones vinculadas al proyecto, de acuerdo con el siguiente registro fotográfico:



Cordialmente,

*Carolina Rangel Tapia*

**CAROLINA ANDREA RANGEL TAPIA**  
CC. 1001822987

