Barranquilla, febrero 24 de 2026

Doctora:
ORLENYS DIAZ PERTUZ
Jefe oficina Hábitat
Supervisor Contrato CD-06-2026-1933
Secretaría de Planeación
Alcaldía Distrital de Barranquilla.

ASUNTO**:** Informe parcial No. 01 de las actividades desarrollas en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. CD-06-2026-1933.

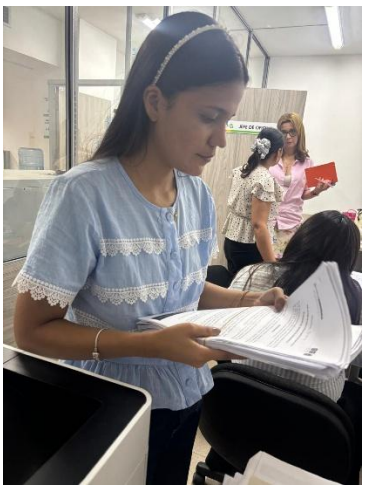
En cumplimiento de las obligaciones contractuales, de manera atenta y para los fines pertinentes, remito informe de ejecución de actividades correspondientes al contrato del asunto, suscrito con el Distrito de Barranquilla, cuyo objeto es: *"Prestación de servicios profesionales para asesorar el proyecto de Titulación de Predios Fiscales de la oficina de Hábitat, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación."*. Correspondiente a un primer pago al periodo del 23 de enero al 22 febrero de 2026.

De conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato, el contratista realizo las siguientes actividades:

1. *Brindar Asesoría jurídica y administrativa a la Jefe de la Oficina de Hábitat en todos los trámites relacionados con el objeto contractual.*

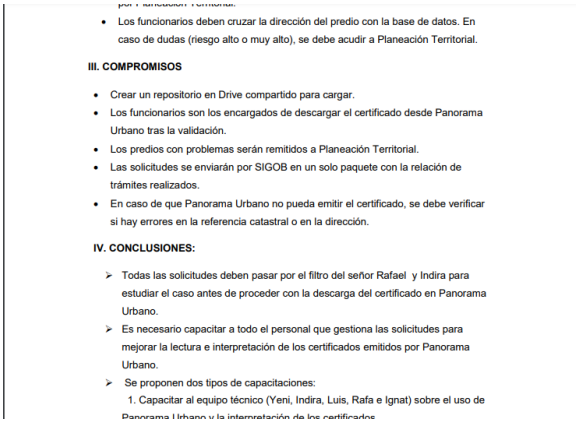
   Se brindó asesoría jurídica en los trámites relacionados con el objeto contractual, especialmente en asuntos de titulación de predios, consistió en la revisión y orientación en respuestas a peticiones, análisis de expedientes, verificación de información en bases de datos, acompañamiento en la proyección de actos administrativos y apoyo en la correcta aplicación de la normativa vigente, con el fin de garantizar decisiones claras, ajustadas a derecho y acordes a los lineamientos institucionales.





2. *Elaborar las actas de reuniones y de informes de seguimiento que le sean asignados.*

Brindé apoyo en la elaboración de tres (3) actas de reunión durante el mes de febrero. Asimismo, asistí a las a varias reuniones en las que fui requerida, dejando constancia de los compromisos adquiridos, los puntos clave y los demás asuntos tratados en cada una de ellas.



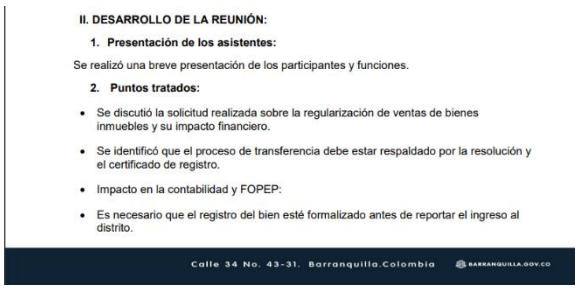
- Los funcionarios deben cruzar la dirección del predio con la base de datos. En caso de dudas (riesgo alto o muy alto), se debe acudir a Planeación Territorial.

III. COMPROMISOS

- Crear un repositorio en Drive compartido para cargar.
- Los funcionarios son los encargados de descargar el certificado desde Panorama Urbano tras la validación.
- Los predios con problemas serán remitidos a Planeación Territorial.
- Las solicitudes se enviarán por SIGOB en un solo paquete con la relación de trámites realizados.
- En caso de que Panorama Urbano no pueda emitir el certificado, se debe verificar si hay errores en la referencia catastral o en la dirección.

IV. CONCLUSIONES:

- Todas las solicitudes deben pasar por el filtro del señor Rafael y Indira para estudiar el caso antes de proceder con la descarga del certificado en Panorama Urbano.
- Es necesario capacitar a todo el personal que gestiona las solicitudes para mejorar la lectura e interpretación de los certificados emitidos por Panorama Urbano.
- Se proponen dos tipos de capacitaciones:
  1. Capacitar al equipo técnico (Yeni, Indira, Luis, Rafa e Ignat) sobre el uso de Panorama Urbano y la interpretación de los certificados



II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. **Presentación de los asistentes:**

Se realizó una breve presentación de los participantes y funciones.

2. **Puntos tratados:**

- Se discutió la solicitud realizada sobre la regularización de ventas de bienes inmuebles y su impacto financiero.
- Se identificó que el proceso de transferencia debe estar respaldado por la resolución y el certificado de registro.
- Impacto en la contabilidad y FOPEP:
- Es necesario que el registro del bien esté formalizado antes de reportar el ingreso al distrito.

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO













3. *Revisar y proyectar las respuestas a las PQRS presentadas en la Oficina de Hábitat, así como actos administrativos relacionados con el objeto contractual*

Preparé y proyecté respuestas a derechos de petición relacionados con el proyecto de titulación de predios fiscales, asegurándome de abordar de manera clara y precisa las inquietudes y solicitudes de los peticionarios. Verifiqué la información relevante y apliqué la normatividad vigente para fundamentar las respuestas. Dentro de los temas adelantados se encuentran las respuestas a los peticionarios sobre el estado actual de su proceso.

- QUILLA-2026-003366
  QUILLA-2026-0039551

4. *Atender las inquietudes de los ciudadanos en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de Planeación.*

En el periodo del presente informe, brindé la atención a dos (2) usuarios que se acercaron a las instalaciones de la oficina requiriendo información sobre el proyecto de titulación y subsidios de vivienda.

5. *Brindar asesoría jurídica en los proyectos que adelanta la Oficina Hábitat*

Se brindó asesoría jurídica en materia de titulación, frente a una petición QUILLA-2026-0380300 mediante la cual un ciudadano solicitaba información sobre el trámite realizado respecto de un predio, específicamente si este había sido titulado y, de ser así, cuál resolución se había expedido.

Inicialmente, el funcionario consideró que la solicitud estaba incompleta, dado que el peticionario no indicó el número de la resolución. No obstante, se le orientó para que realizara un análisis de fondo de la petición, verificando si existía proceso de titulación iniciado, a nombre de quién se encontraba registrado el predio y si se había emitido algún acto administrativo.

Una vez consultada la base de datos institucional, se confirmó que no existe proceso de titulación ni resolución expedida sobre el predio. Así mismo, se evidenció que esta figura a nombre de otra señora y aparece cruzado en el sistema, por tanto, se procedió a solicitar una prórroga al peticionario para brindar una respuesta de fondo, clara y ajustada a la realidad del caso.

6. *Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat*

Asistí a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat, incluyendo el evento de “CREDICHEVRE” y las capacitaciones relacionadas con el proyecto “Mi Techo Propio” y otras organizadas por la oficina Hábitat, participando activamente en las actividades desarrolladas.






7 BANCOS
Bancolombia
fng

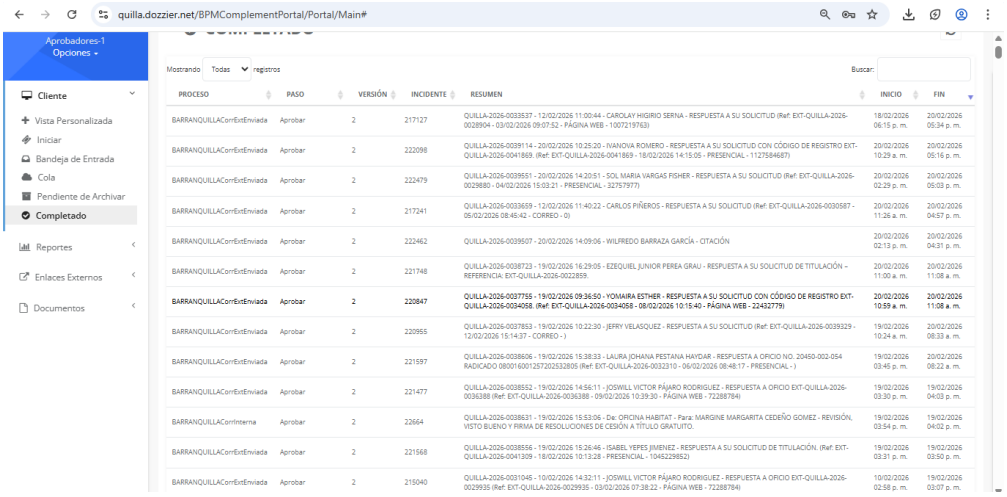

4
4


$2.000.000
$2.500.000
$2.000.000

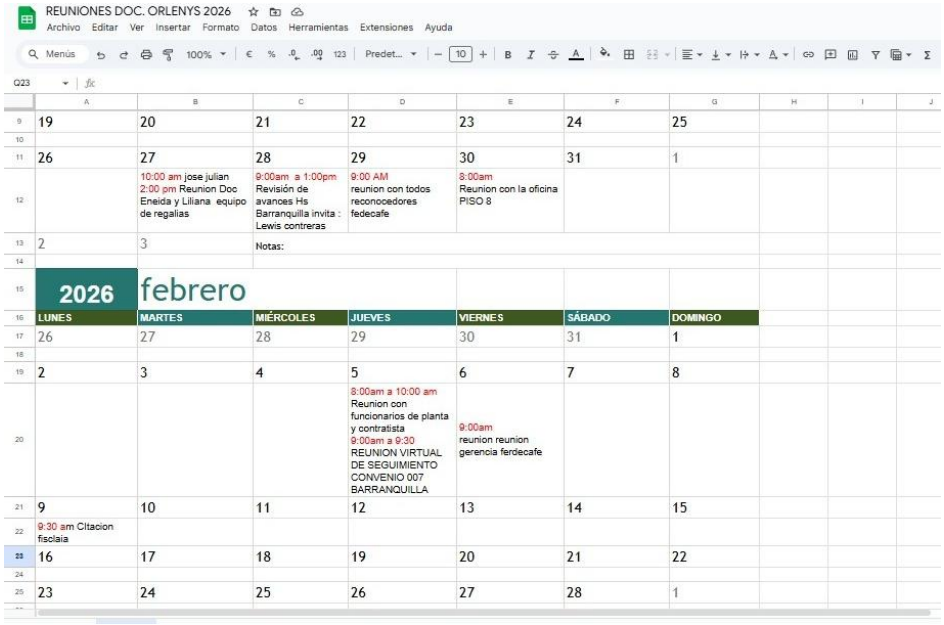

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

7. *Las demás que sean asignadas por el supervisor.*

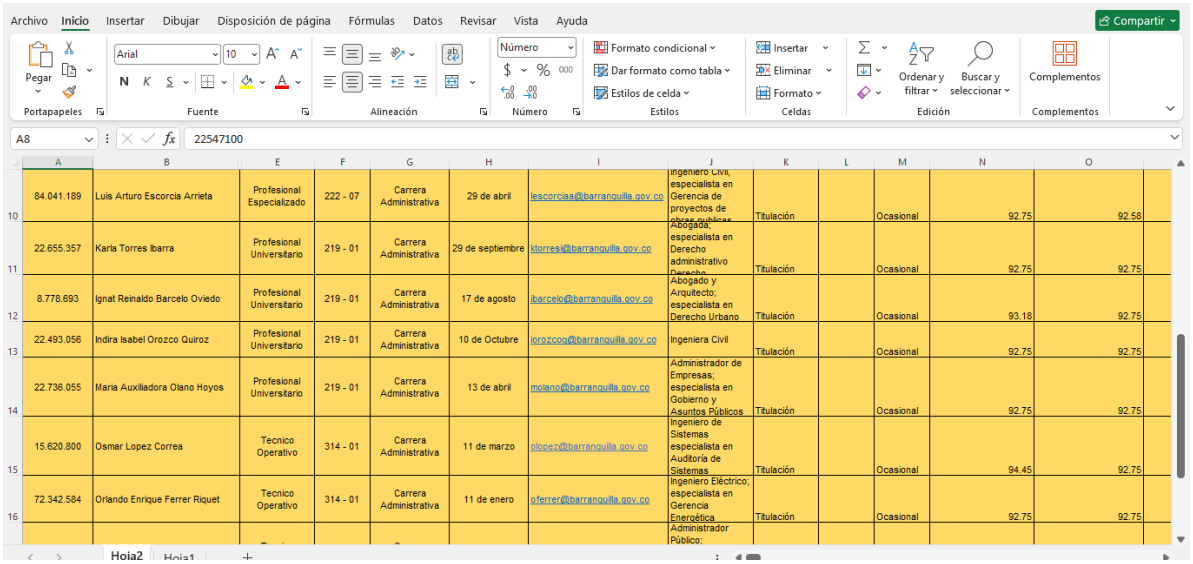
- Organice agenda de la jefe de la oficina Hábitat
- Seguimiento a correspondencia y recepción, radicación y distribución de comunicaciones relacionadas con los proyectos, por tanto, brindé apoyo a la jefe de la oficina Hábitat con la herramienta Dozzier en la revisión de peticiones remitidas y realizando tramite de algunas.



- Apoyo en reuniones y coordinación logística de encuentros de trabajo, elaboración de actas, registro de compromisos y seguimiento a su cumplimiento.

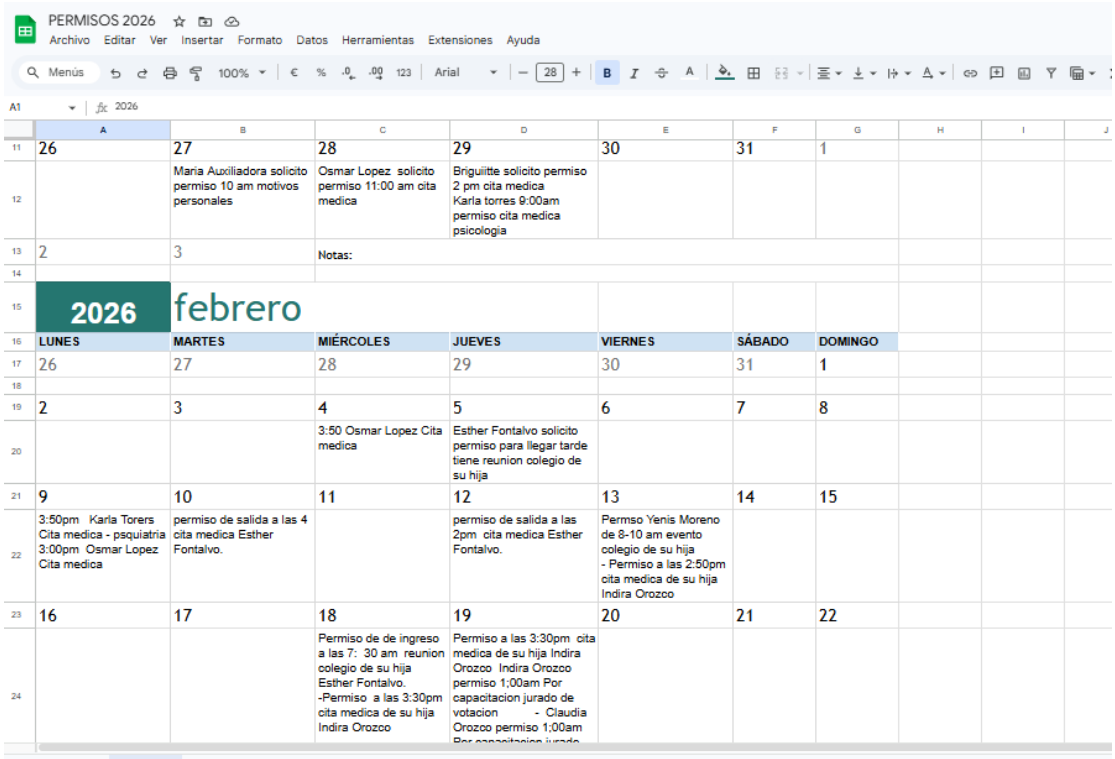


- Apoyé en los trámites que me fueron requeridos, para la realización de la evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión de 2025-2026 y concentración de compromisos, previa autorización por parte de la Jefe de oficina.



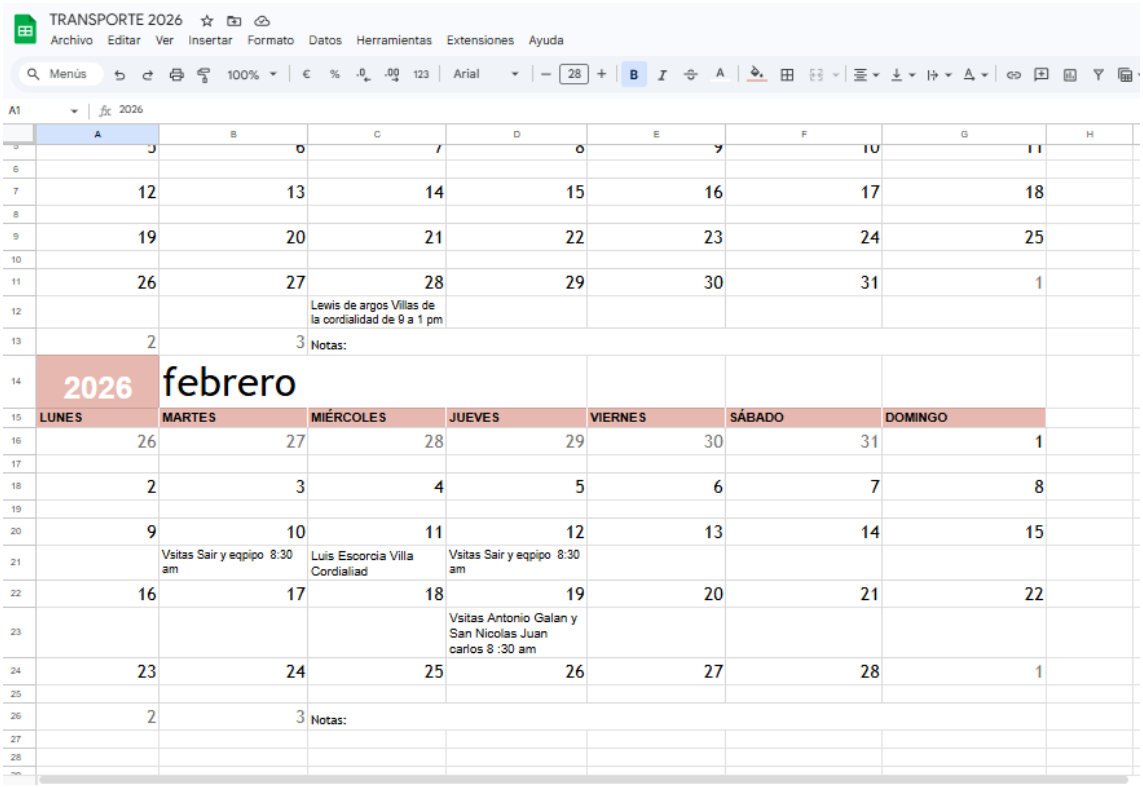
84.041.189	Luis Arturo Escorcia Arrieta	Profesional Especializado	222 - 07	Carrera Administrativa	29 de abril	lescorciaa@barranquilla.gov.co	Ingeniero Civil, especialista en Gerencia de proyectos de obras publicas	Titulación		Ocasional	92.75	92.58
22.655.357	Karla Torres Ibarra	Profesional Universitario	219 - 01	Carrera Administrativa	29 de septiembre	ktorresi@barranquilla.gov.co	Abogada; especialista en Derecho administrativo Derecho	Titulación		Ocasional	92.75	92.75
8.778.693	Ignat Reinaldo Barcelo Oviedo	Profesional Universitario	219 - 01	Carrera Administrativa	17 de agosto	ibarcelo@barranquilla.gov.co	Abogado y Arquitecto; especialista en Derecho Urbano	Titulación		Ocasional	93.18	92.75
22.493.056	Indira Isabel Orozco Quiroz	Profesional Universitario	219 - 01	Carrera Administrativa	10 de Octubre	iorozcoq@barranquilla.gov.co	Ingeniera Civil	Titulación		Ocasional	92.75	92.75
22.736.055	Maria Auxiliadora Olano Hoyos	Profesional Universitario	219 - 01	Carrera Administrativa	13 de abril	molano@barranquilla.gov.co	Administrador de Empresas; especialista en Gobierno y Asuntos Públicos	Titulación		Ocasional	92.75	92.75
15.620.800	Osmar Lopez Correa	Tecnico Operativo	314 - 01	Carrera Administrativa	11 de marzo	olopez@barranquilla.gov.co	Ingeniero de Sistemas especialista en Auditoria de Sistemas	Titulación		Ocasional	94.45	92.75
72.342.584	Orlando Enrique Ferrer Riquet	Tecnico Operativo	314 - 01	Carrera Administrativa	11 de enero	oferrer@barranquilla.gov.co	Ingeniero Eléctrico; especialista en Gerencia Energética	Titulación		Ocasional	92.75	92.75

-Gestioné y registré los permisos e incapacidades tramitados por los funcionarios de la Oficina Hábitat, asegurando el control y organización de acuerdo con los días solicitados, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Jefe de oficina



26	27	28	29	30	31	1
	Maria Auxiliadora solicito permiso 10 am motivos personales	Osmar Lopez solicito permiso 11:00 am cita medica	Briguiitte solicito permiso 2 pm cita medica Karla torres 9:00am permiso cita medica psicologia			
2	3	Notas:				
2026	febrero					
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
		3:50 Osmar Lopez Cita medica	Esther Fontalvo solicito permiso para llegar tarde tiene reunion colegio de su hija			
9	10	11	12	13	14	15
3:50pm Karla Torers Cita medica - psquiatria 3:00pm Osmar Lopez Cita medica	permiso de salida a las 4 cita medica Esther Fontalvo.		permiso de salida a las 2pm cita medica Esther Fontalvo.	Permso Yenis Moreno de 8-10 am evento colegio de su hija - Permiso a las 2:50pm cita medica de su hija Indira Orozco		
16	17	18	19	20	21	22
		Permiso de de ingreso a las 7: 30 am reunion colegio de su hija Esther Fontalvo. -Permiso a las 3:30pm cita medica de su hija Indira Orozco	Permiso a las 3:30pm cita medica de su hija Indira Orozco Indira Orozco permiso 1;00am Por capacitacion jurado de votacion - Claudia Orozco permiso 1;00am			

-Gestioné, registré y organicé el transporte de funcionarios a ferias y demás eventos que eran requeridos de la Oficina Hábitat, asegurando el control y organización de acuerdo con los días solicitados por los funcionarios, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Jefe de oficina.





- Se brindó apoyo administrativo constante a los diferentes proyectos liderados por la Oficina Hábitat. Las principales actividades realizadas incluyen:

    ✓ Acompañamiento operativo, organización y apoyo en la preparación de insumos administrativos solicitados por los coordinadores de proyectos, facilitando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.

URGENTE Solicitud de medidas de seguridad y adecuaciones locativas – Oficina Hábitat Resumir

Orlenys Milena Diaz Pertuz
Para: Luis Mendez Urina
Mié 11/02/2026 16:22

Importancia alta



2 archivos adjuntos (331 KB) Guardar todo en OneDrive - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA Descargar todo

Cordial saludo, espero se encuentre bien.

En atención a los recientes acontecimientos ocurridos en la Oficina Hábitat el día de hoy 11 de febrero, relacionados con el hurto de un televisor de propiedad de los funcionarios, y con el propósito de adoptar medidas preventivas que eviten la repetición de este tipo de situaciones, me permito solicitar amablemente lo siguiente:

- **Cambio de la puerta principal de acceso a la oficina (Foto 1)**, toda vez que la actual puerta presenta un orificio por el cual ingresó la persona que cometió el hurto, situación que fue verificada en los videos revisados por el personal de seguridad.
- **Instalación de una cantonera en la puerta de acceso interna (Foto 2)**, lo cual contribuirá a reforzar la seguridad y facilitar un mejor control en el ingreso del personal y de los usuarios, garantizando que este se

Remisión de requerimientos aplicativo ¨Mi Título¨ Resumir

Orlenys Milena Diaz Pertuz
Para: Yully Catherine Rojas Moreno
CC: Diana María Miguel Mantilla Parra; Eneida Rodriguez; Yeferson Arzuza Rodriguez; y 1 más
Lun 09/02/2026 15:04

Reenvió este mensaje el Lun 09/02/2026 15:06. Ver conversación

TEMAS MI TITULO.docx
15 KB

Cordial saludo.

En atención a la reunión sostenida la semana pasada, nos permitimos remitir la relación de los requerimientos del aplicativo ¨Mi Título¨. Así mismo, quedamos atentos a la revisión correspondiente y a la confirmación de la fecha, hora y lugar de la próxima reunión.

Agradecemos de antemano su atención.

Atentamente,

RV: Reunión Administrativa Hábitat. [En persona] Resumir

Este evento ocurrió el **hace 3 semanas** (Vie 30/01/2026, de 8:00 a 1··· Seguimiento

Orlenys Milena Diaz Pertuz
Para: Juan Carlos Pino Vargas; Edgardo Claret Saucedo Mercado
Mié 28/01/2026 10

Ha enviado una convocatoria de reunión

De: Orlenys Milena Diaz Pertuz <odiaz@barranquilla.gov.co>
Enviados: miércoles, 28 de enero de 2026 10:31:15 (UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco
Para: Brigitte Quintero Granados <bquintero@barranquilla.gov.co>; Claudia Patricia Orozco Salas <corozco@barranquilla.gov.co>; Davi Andres Duran Cuentas <dduran@barranquilla.gov.co>; Edgardo Claret Saucedo Mercado <esaucedo@barranquilla.gov.co>; Eneida Rodriguez <erodriguez@barranquilla.gov.co>; Esther Fontalvo Ternera <efontalvo@barranquilla.gov.co>; Gilda Coronado Navarro <gcoronado@barranquilla.gov.co>; Gloria Ariza Vasquez <garizav@barranquilla.gov.co>; Gyna Paola Escorcia Rivera <gescorcia@barranquilla.gov.co>; Ignat Barcelo Oviedo <ibarcelo@barranquilla.gov.co>; Indira Orozco Quiroz <iorozcoq@barranquilla.gov.co>; Karla Torres Ibarra <ktorresi@barranquilla.gov.co>; Ketty Patricia Celedon Vanegas <kceledon@barranquilla.gov.co>; LUIS ARTURO ESCORCIA ARRIETA <LEscorciaA@barranquilla.gov.co>; Luz Jaraba Guerrero <ljaraba@barranquilla.gov.co>; María Auxiliadora Olano Hoyos <molano@barranquilla.gov.co>; Orlando Enrique Ferrer Riquet <oferrer@barranquilla.gov.co>; Orlenys Milena Diaz Pertuz <odiaz@barranquilla.gov.co>; Osmar Lopez Correa <olopez@barranquilla.gov.co>; Rafael Horacio Rosales Montero <RRosales@barranquilla.gov.co>; Yenis Paola Moreno Bermudez <ymorenob@barranquilla.gov.co>
Asunto: Reunión Administrativa Hábitat. [En persona]
Cuándo: viernes, 30 de enero de 2026 8:00-12:00.
Donde: Sala de Juntas Piso 8 Edificio Central

Solicitud de reserva – Sala de Juntas Piso 8 Resumir

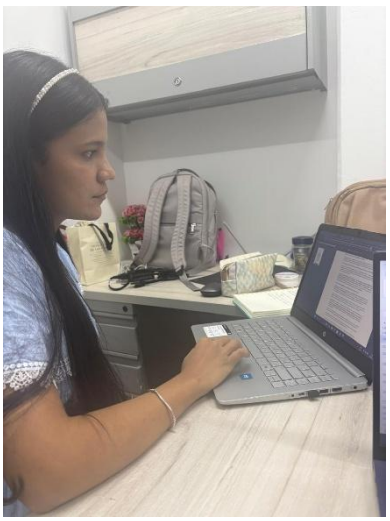
Orlenys Milena Diaz Pertuz
Para: comunicaciones
Mié 11/02/2026 12:06

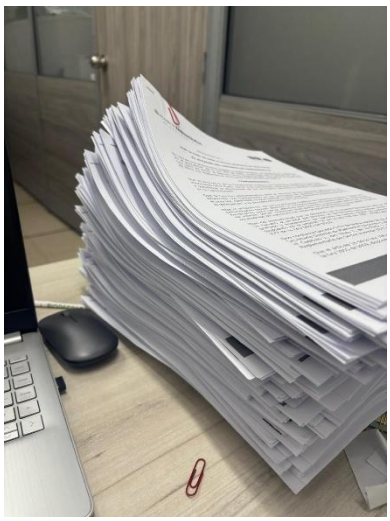
Cordial saludo.

Me permito solicitar amablemente su apoyo con la reserva de la sala de juntas del piso ocho, con el fin de llevar a cabo una reunión de carácter administrativo, el día el viernes 20 de febrero de la presente anualidad, en el horario comprendido de 8:00 a. m. a 12:00 p. m.

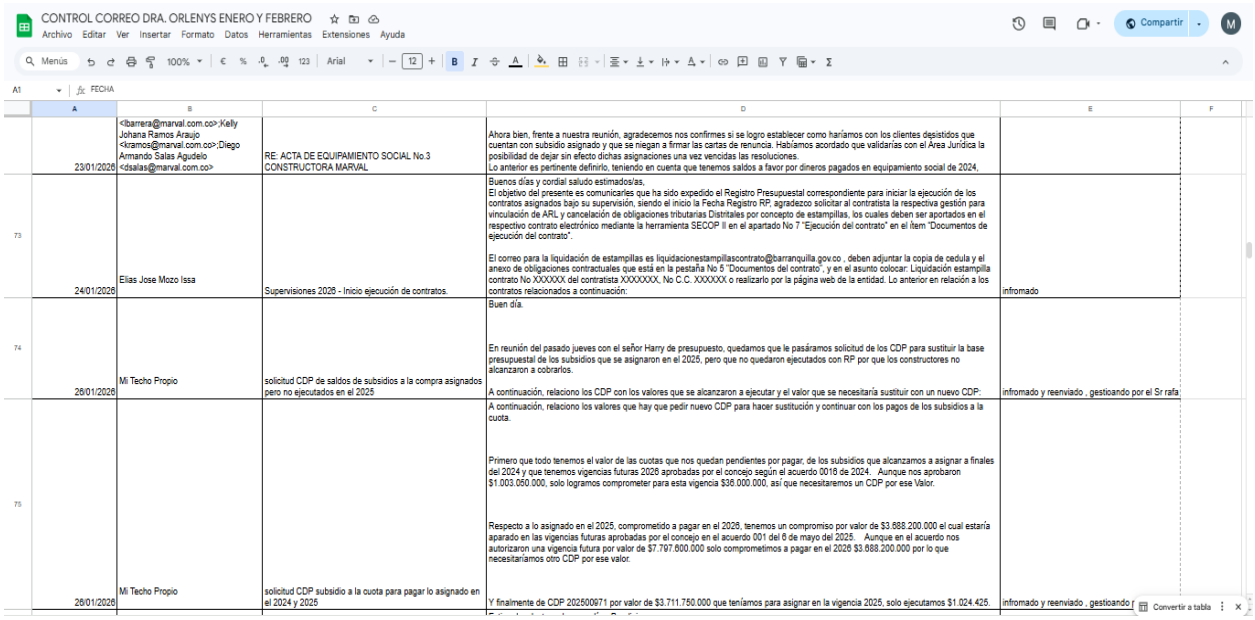
Agradezco de antemano su colaboración y quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera.

- Apoyé en la gestión de la validación de oficios, previa autorización de la jefe de la Oficina





- Revisé correos electrónicos del jefe de la oficina Hábitat y los organicé en orden de prioridad, asignando aquellos que requerían trámites de acuerdo a las instrucciones impartidas.



CONTROL CORREO DRA. ORLENYS ENERO Y FEBRERO

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

A1 FECHA

	A	B	C	D	E	F
	23/01/2026	<lbarrera@marval.com.co>;Kelly Johana Ramos Araujo <kramos@marval.com.co>;Diego Armando Salas Agudelo <dsalas@marval.com.co>	RE: ACTA DE EQUIPAMIENTO SOCIAL No.3 CONSTRUCTORA MARVAL	Ahora bien, frente a nuestra reunión, agradecemos nos confirmes si se logro establecer como haríamos con los clientes desistidos que cuentan con subsidio asignado y que se niegan a firmar las cartas de renuncia. Habíamos acordado que validarías con el Área Jurídica la posibilidad de dejar sin efecto dichas asignaciones una vez vencidas las resoluciones. Lo anterior es pertinente definirlo, teniendo en cuenta que tenemos saldos a favor por dineros pagados en equipamiento social de 2024.		
73	24/01/2026	Elias Jose Mozo Issa	Supervisiones 2026 - Inicio ejecución de contratos.	Buenos días y cordial saludo estimados/as, El objetivo del presente es comunicarles que ha sido expedido el Registro Presupuestal correspondiente para iniciar la ejecución de los contratos asignados bajo su supervisión, siendo el inicio la Fecha Registro RP, agradezco solicitar al contratista la respectiva gestión para vinculación de ARL y cancelación de obligaciones tributarias Distritales por concepto de estampillas, los cuales deben ser aportados en el respectivo contrato electrónico mediante la herramienta SECOP II en el apartado No 7 "Ejecución del contrato" en el ítem "Documentos de ejecución del contrato". El correo para la liquidación de estampillas es liquidacionestampillascontrato@barranquilla.gov.co , deben adjuntar la copia de cedula y el anexo de obligaciones contractuales que está en la pestaña No 5 "Documentos del contrato", y en el asunto colocar: Liquidación estampilla contrato No XXXXXX del contratista XXXXXXX, No C.C. XXXXXX o realizarlo por la página web de la entidad. Lo anterior en relación a los contratos relacionados a continuación:	infromado	
74	26/01/2026	Mi Techo Propio	solicitud CDP de saldos de subsidios a la compra asignados pero no ejecutados en el 2025	Buen día. En reunión del pasado jueves con el señor Harry de presupuesto, quedamos que le pasáramos solicitud de los CDP para sustituir la base presupuestal de los subsidios que se asignaron en el 2025, pero que no quedaron ejecutados con RP por que los constructores no alcanzaron a cobrarlos. A continuación, relaciono los CDP con los valores que se alcanzaron a ejecutar y el valor que se necesitaría sustituir con un nuevo CDP:	infromado y reenviado , gestioando por el Sr rafa	
75	26/01/2026	Mi Techo Propio	solicitud CDP subsidio a la cuota para pagar lo asignado en el 2024 y 2025	A continuación, relaciono los valores que hay que pedir nuevo CDP para hacer sustitución y continuar con los pagos de los subsidios a la cuota. Primero que todo tenemos el valor de las cuotas que nos quedan pendientes por pagar, de los subsidios que alcanzamos a asignar a finales del 2024 y que tenemos vigencias futuras 2026 aprobadas por el concejo según el acuerdo 0018 de 2024. Aunque nos aprobaron $1.003.050.000, solo logramos comprometer para esta vigencia $36.000.000, así que necesitaremos un CDP por ese Valor. Respecto a lo asignado en el 2025, comprometido a pagar en el 2026, tenemos un compromiso por valor de $3.888.200.000 el cual estaría aparado en las vigencias futuras aprobadas por el concejo en el acuerdo 001 del 6 de mayo del 2025. Aunque en el acuerdo nos autorizaron una vigencia futura por valor de $7.797.800.000 solo comprometimos a pagar en el 2026 $3.888.200.000 por lo que necesitaríamos otro CDP por ese valor. Y finalmente de CDP 202500971 por valor de $3.711.750.000 que teníamos para asignar en la vigencia 2025, solo ejecutamos $1.024.425.	infromado y reenviado , gestioando	

Convertir a tabla

Atentamente,

Firma del contratista
Maria Camila Mendoza Vargas
C.C 1192832078