INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
1. NO. DE CONTRATO:	CD-06-2026-6382
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YENEIREN KAREN VILLAFAÑE FONTALVO
3. OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.
4. FECHA QUE CUBRE EL INFORME:	Un segundo informe al mes de marzo de 2026
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	25 de marzo de 2026
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:	Ignat Renaldo Barceló Oviedo
7. CARGO:	Supervisor Planeación
8. NO. DE INFORME DE GESTIÓN:	**002**

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Acompañamiento en la parte operativa del proyecto de “Titulación de Predios Fiscales”, que ofrece del Distrito de Barranquilla, a través de la secretaria Distrital de Planeación.
- Apoyar en las actividades realizadas para la organización del archivo.
- Brindar apoyo en la notificación de los actos administrativos relacionados con el proyecto de titulación de predios.
- Brindar apoyo a los funcionarios de la Oficina de Hábitat cuando sea necesario en asuntos administrativos.
- Atender las inquietudes de los ciudadanos en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la secretaria Distrital de Planeación.
- Las demás que sean asignadas por el supervisor.

10. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

• Brindar apoyo a los funcionarios de la Oficina de Hábitat cuando sea necesario en asuntos administrativos.

En cumplimiento de las funciones asignadas, durante los días **9 y 10 de marzo de 2026** se brindó **apoyo a los funcionarios de la Oficina de Hábitat** en asuntos administrativos, actividad realizada en las instalaciones de **Fedecafé, cuarto piso**, contribuyendo al fortalecimiento y organización del **proyecto de enajenación de predios**.

La actividad estuvo orientada a optimizar los procesos internos mediante la organización documental, actualización de información y seguimiento a trámites administrativos relacionados con el proceso de titulación.

Durante la ejecución de la actividad se realizaron las siguientes labores:

- Apoyo en la **organización del proyecto de enajenación**, garantizando la correcta estructuración de la información.
- Actualización de **avalúos catastrales** de los predios cuyos ocupantes han manifestado interés en el proceso de enajenación.
- Impresión de **estudios de títulos**, con el fin de anexarlos a los expedientes correspondientes.
- Apoyo en la **coordinación de reuniones con los ocupantes**, orientadas a informar el estado actual de sus predios y la documentación pendiente por aportar y actualizar.
- Seguimiento al proceso de **emisión de facturas y liquidación de pagos**, en articulación con la Secretaría de Hacienda.

Como resultado de la actividad, se logró:

- Fortalecer la organización administrativa del proyecto de enajenación.
- Mantener actualizada la información catastral de los predios en proceso.
- Consolidar y complementar los expedientes con la documentación requerida.
- Mejorar la comunicación con los ocupantes, facilitando el avance en los trámites.
- Realizar seguimiento efectivo a los procesos financieros asociados al proyecto.

El apoyo administrativo brindado permitió avanzar de manera significativa en la organización y gestión del proyecto de enajenación, evidenciando la importancia de la articulación entre las diferentes dependencias para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.





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

En cumplimiento de las funciones asignadas, durante los días **12 y 13 de marzo de 2026** se brindó atención a la ciudadanía en la **Oficina Fedecafé, cuarto piso**, orientando a los usuarios en relación con los **trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Planeación**, en el marco del proyecto de titulación y enajenación de predios.

La actividad tuvo como finalidad resolver inquietudes, orientar a los ciudadanos sobre los requisitos y procedimientos, y promover su vinculación a los programas institucionales.

Durante la jornada se realizaron las siguientes acciones:

- Atención personalizada a los ciudadanos que acudieron a la oficina.
- Orientación sobre el **programa de titulación y enajenación de predios**, explicando su alcance, beneficios y requisitos.
- Explicación detallada de la **documentación requerida**, tanto del predio como del ocupante.
- Registro de ciudadanos interesados en participar en el programa.
- Resolución de inquietudes relacionadas con los trámites administrativos.

En el desarrollo de la actividad, se atendió a la señora **María Helena Gonzales**, propietaria de la tienda *Leo Pardo*, ubicada en la **calle 55 # 3C – 05, barrio Las Américas**, con **referencia catastral No. 01070000034200405000000000**.

Durante la atención:

- La ciudadana solicitó información sobre el programa de titulación.
- Manifestó su **interés en el proceso de enajenación del predio**.
- Se le brindó orientación completa sobre los requisitos y la documentación necesaria tanto del inmueble como del ocupante para enajenar el predio.
- Fue **incluida en el listado del programa, nuevos ocupantes interesados en enajenar predios fiscales para la vigencia 2026**.

Como resultado de la actividad, se logró:

- Brindar atención oportuna y clara a los ciudadanos.
- Promover el acceso a los programas de sección a título gratuito y enajenación.
- Registrar nuevos interesados en el proceso para la vigencia 2026.
- Fortalecer la comunicación entre la comunidad y la administración distrital.

La jornada permitió evidenciar el interés de los ciudadanos en acceder a los programas ofrecidos por la Secretaría Distrital de Planeación, destacando la importancia de continuar con estos espacios de atención y orientación para facilitar el acceso a los trámites y servicios institucionales.





Apoyar en las actividades realizadas para la organización del archivo.

En cumplimiento de las funciones asignadas, durante los días **18, 19 y 20 de marzo de 2026** se brindó apoyo en las actividades relacionadas con la **organización del archivo**, en las instalaciones de la **Oficina Fedecafé, cuarto piso**, en el marco del proyecto de enajenación de predios.

La actividad estuvo orientada a la **organización del archivo digitales** correspondiente a los **diez (10) predios certificados de estudios de títulos** entregados por la Oficina de Bienes, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental y facilitar el acceso a la información.

Durante la ejecución de la actividad se realizaron las siguientes labores:

- Organización y clasificación del archivo magnético de los certificados de estudios de títulos.
- Revisión detallada de la información contenida en cada expediente digital.
- Verificación de los documentos que conforman cada estudio de título, los cuales incluyen:
  - Gráfico con ubicación, identificación y propietario del predio.
  - Información sobre **limitaciones al dominio**.
  - Consulta VUR de la matrícula inmobiliaria.

- Consulta del estado de cuenta del **impuesto predial** a través de la plataforma virtual del Distrito.
- Imágenes del predio obtenidas mediante la herramienta virtual **Catastro + Fácil**.
- Concepto de **uso de suelo** emitido por la Oficina de Planeación Territorial.
- Certificado de **alineamiento** expedido por la Oficina de Planeación Territorial.
- Concepto de **edificabilidad** emitido por la Oficina de Planeación Territorial.
- Certificado de **nomenclatura** descargado de la plataforma Panorama Urbano.
- Resolución Administrativa de **EDUBAR**.
- Observaciones y recomendaciones técnicas.

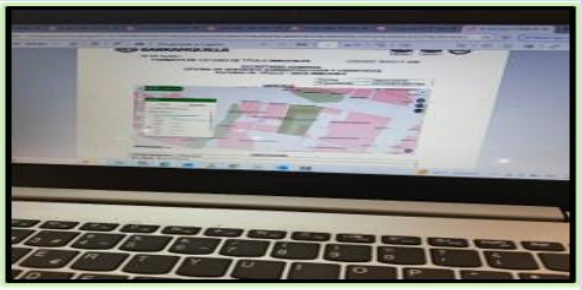
- Incorporar y cargue de la documentación en las **carpetas virtuales correspondientes a cada predio interesado en enajenar**.
- Organización estructurada de la información digital para facilitar su consulta y seguimiento.

Como resultado de la actividad, se logró:

- Organizar de manera eficiente el archivo digital de los estudios de títulos.
- Garantizar la integridad y disponibilidad de la información documental.
- Consolidar los expedientes digitales de los predios en proceso de enajenación.
- Facilitar el acceso y consulta de la información por parte de los funcionarios.
- Fortalecer la gestión documental del proyecto.

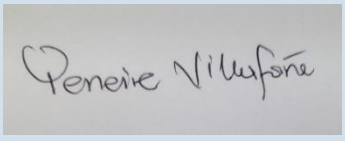
La organización del archivo digital constituye un elemento fundamental para el adecuado desarrollo del proyecto de enajenación, ya que permite contar con información estructurada, material de respaldo confiable y de fácil acceso, optimizando los procesos administrativos y técnicos.







Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. EDT 040-633046 0800101120000000580001...	10/03/2026 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	2.857 KB
2. EDT 040-461137 0800101080000004150000...	10/03/2026 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	3.508 KB
3. EDT 040-44356 0800101090000001600005...	10/03/2026 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	3.604 KB
4. EDT 040-461137 0800101080000004160001...	10/03/2026 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	3.974 KB
5. EDT 040-2390 0800101070000020800240...	10/03/2026 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	4.034 KB
6. EDT 040-103169 0800101080000018800...	10/03/2026 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	3.456 KB
7. EDT 040-461137 0800101080000003660003...	10/03/2026 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	3.339 KB
8. EDT 040-44356 0800101090000002600011...	10/03/2026 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	4.017 KB
9. EDT 040-461137 0800101080000003930002...	10/03/2026 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	2.821 KB
10. EDT 040-461137 0800101080000004190 0...	10/03/2026 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	3.484 KB



YENEIREN VILLAFAÑE FONTALVO
CC 55300779
Contratista