Barranquilla marzo de 2026

Doctor:
SANTIAGO VASQUEZ VALDERRAMA
Asesor Oficina Hábitat
Supervisor Contrato No. CD-06-2026-4689
Secretaría de Planeación Alcaldía Distrital de Barranquilla
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Asunto: **Informe de Actividades Numero 002. marzo DE 2026**

En cumplimiento del objeto del contrato **No. CD-06-2026-4689** cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO GENERACIÓN DE MECANISMOS PARA EL ACCESO A VIVIENDA NUEVA,** me permito rendirle informe de las actividades realizadas en febrero de 2026.

Obligación Contractual	Producto
1. **Revisar, actualizar, organizar los expedientes referentes de los proyectos que adelanta la Oficina de Hábitat.**	Se llevó a cabo la revisión detallada de los expedientes correspondientes a los proyectos adelantados por la Oficina de Hábitat, con el propósito de verificar la integridad y actualidad de la información contenida en cada uno de ellos. Como resultado de esta actividad, se realizó la actualización de documentos pertinentes, la organización sistemática de los archivos y la depuración de información cuando fue necesario, garantizando así que los expedientes queden debidamente estructurados, completos y disponibles para su consulta y seguimiento administrativo.
2. **Recolectar y digitar información física, económica, ambiental, social y/o jurídica de los predios o sectores establecidos para los programas y proyectos manejados por la Oficina de Hábitat y su digitalización.**	NO APLICA
3. **Brindar asesoría requerida por los usuarios, acerca de los programas, proyectos, trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat.**	Se brindó acompañamiento en el área de atención al ciudadano, en la cual se dio información a la ciudadanía en materia de requerimientos de la oficina Habitat.
4. **Asistir y/o apoyar capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaria Distrital de Planeación.**	Se brindó acompañamiento y apoyo logistico en las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades. Durante estas jornadas se colaboró en la organización, preparación de insumos y asistencia a los participantes, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada espacio de formación e interacción institucional.
5. **Realizar visitas y elaborar informes del diagnóstico técnico de los**	NO APLICA

predios potenciales para el ingreso a los programas que imparte la oficina de Hábitat, en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas.	
6. Recepcionar, verificar y archivar documentos radicados por los usuarios, velar, hacer seguimiento de los expedientes asignados y diligenciar las acciones necesarias para dicho control.	NO APLICA
7. 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.	NO APLICA
8. Socializar e informar a la comunidad objeto de estudio, el programa que se presentará y ejecutará en su sector.	NO APLICA
9. Recibir al inicio del contrato y entregar a la finalización de éste los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones.	NO APLICA
10. Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina de Hábitat.	NO APLICA
11. Brindar apoyo a los funcionarios de la oficina de hábitat de la secretaria Distrital de planeación cuando sea necesario en asuntos operativos y administrativos.	Se prestó apoyo a los funcionarios de la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación en el desarrollo de diferentes actividades operativas y administrativas, atendiendo los requerimientos que surgieron durante la ejecución de las labores propias de la dependencia. Este acompañamiento permitió fortalecer la gestión interna de la oficina y contribuir al cumplimiento oportuno de las tareas asignadas.
12. Elaborar informes consolidados con la información recolectada y procesada acorde con los proyectos manejados por la Oficina de Hábitat.	NO APLICA
13. Proyectar respuestas a PQRS relacionados con los programas y	NO APLICA

proyectos manejados por la Oficina de Hábitat.	
14. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	NO APLICA

Atentamente,



Camilo Andrés Estrada Utria
CC 1193444981
CONTRATISTA

Revisó: Gcoronado VO. BO.

Aprobó: Dr. Santiago Vásquez

ANEXOS – Registro Fotográfico







