Barranquilla Abril de 2026

DOCTOR:
EDGARDO SAUCEDO MERCADO
Asesor Oficina Hábitat
Supervisor Contrato No. CD-06-2026-6647
Secretaría de Planeación Alcaldía Distrital de Barranquilla
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Asunto: **Informe de Actividades Numero 003. ABRIL DE 2026**

En cumplimiento del objeto del contrato **No.CD-06-2026-6647** cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**, me permito rendirle informe de las actividades realizadas en abril de 2026.
Actividades Realizadas

Obligación Contractual	Producto
1. Realizar visitas técnicas a los hogares beneficiarios del proyecto de mejoramiento de vivienda, con el fin de verificar el inicio y avance de las intervenciones, una vez surtido el proceso de asignación y priorización de los beneficiarios **2. Organizar, clasificar y actualizar los archivos físicos y digitales del proyecto de mejoramiento de vivienda, garantizando la adecuada gestión documental, trazabilidad de la información y disponibilidad de los soportes administrativos y técnicos, conforme a los lineamientos institucionales y normativo** **3. Brindar acompañamiento y realizar seguimiento a la ejecución del proyecto de mejoramiento de vivienda.**	✓ **Actividad: Notificación de beneficiarios – Mejoramiento de vivienda Villas de la cordialidad** Se realizó una visita con el personal pendiente por firmar notificaciones con respecto a los mejoramientos de vivienda en la comunidad Villas de la Cordialidad Durante la actividad, se socializó el contenido de la resolución de asignación del beneficio y se efectuó la recolección de firmas como constancia de notificación. ✓ **Actividad 2: Reunión sobre la socialización de las actas de los contratistas encargados del mejoramiento de vivienda.** Se realizó una inducción donde se nos explico a detalle los puntos a tener en cuenta al momento de revisar las actas de los contratistas con el fin de presentar una documentación organizada. ✓ **Actividad 3: Asamblea en las gardenias con el personal beneficiario de mejoramiento de vivienda.** Se realizó una asamblea en el bloque 4 con el fin de recibir las quejas y peticiones de los habitantes con respecto a los mejoramientos recibidos.

4. **Organizar, clasificar y actualizar los archivos físicos y digitales del proyecto de mejoramiento de vivienda, garantizando la adecuada gestión documental, trazabilidad de la información y disponibilidad de los soportes administrativos y técnicos, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.** 5. **Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la oficina de Hábitat** 6. **Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Oficina de Hábitat.**	✓ **Actividad 4: Reunión con el ministerio de vivienda** Se realizó una socialización con el ministerio de vivienda donde se aclararon dudas sobre la documentación y los tiempos estimados de entrega. ✓ **Actividad 5: Subcomité de vivienda y restitución de tierras** Acompañamiento en el subcomité como delegada de la secretaria de planeación, oficina de hábitat, encargada de revisar todos los temas puntuales y redactar el acta de la reunión dejando claro los puntos acordados en la reunión y los compromisos. ✓ **Actividad 6: Mesa territorial de acompañamiento social (Virtual)** Se realizó reunión con el equipo de acompañamiento social y los lideres comunitarios de villas de la cordialidad, gardenias, villas de san pablo y pinar del rio con el fin de realizar el diagnostico de necesidades en los proyectos de vivienda de interés prioritario.

7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y la jefe de la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.	✓ **Actividad 7: Organizar documentación de titulación de predios** Se realizó la revisión, clasificación y organización de la documentación correspondiente a los procesos de titulación de predios, garantizando el adecuado archivo y control de los soportes requeridos.

Nohoraine Varela

Nohoraine Esther Varela Pertuz CC
1004122454 de Pivijay
CONTRATISTA

Revisó: Gcoronado VO. BO.

Aprobó: Edgardo Saucedo

ANEXOS

ACTIVIDAD 1



ACTIVIDAD 2



ACTIVIDAD 3



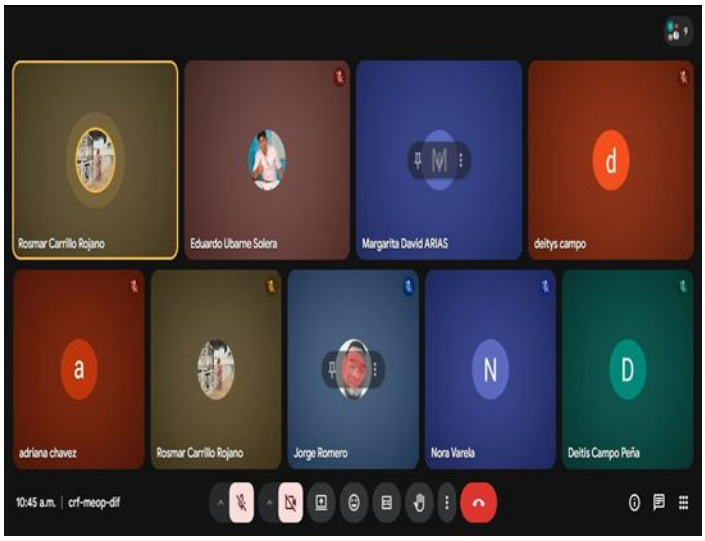
ACTIVIDAD 4



ACTIVIDAD 5



ACTIVIDAD 6



ACTIVIDAD 7

