Barranquilla, 19 de mayo de 2026 Doctora:

ORLENYS MILENA DIAZ PERTUZ

Jefe Oficina Hábitat

Supervisor Contrato CD-06-2026-4050

Secretaría de Planeación

Alcaldía Distrital de Barranquilla.

ASUNTO: Informe parcial No. 3 de las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. CD-06-2026-4050.

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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN", correspondiente al periodo del 30 de marzo al 29 de abril de 2026.

De conformidad con las obligaciones contractuales derivadas del contrato, en calidad de contratista desarrollé las siguientes actividades:

1. Apoyar en las actividades realizadas para la organización del archivo.

Apoyé en la organización de 206 expedientes físicos de titulación de predios, en los cuales incorporé los documentos como soportes de ocupación, formato de socialización, plano predial catastral, resolución de titulación, cédulas de los beneficiarios y registro fotográfico.

2. Brindar apoyo en la notificación de los actos administrativos relacionados con el proyecto de titulación de predios.

Brindé apoyo en la organización de las notificaciones realizadas a beneficiarios de resoluciones expedidas en la vigencia 2025, las cuales incorporé en las carpetas correspondientes para su digitalización.

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

Durante el periodo del presente informe, brindé apoyo a los funcionarios de la Oficina de Hábitat en los asuntos administrativos requeridos, especialmente en actividades relacionadas con la organización de información, revisión documental y apoyo en la gestión de trámites necesarios para el desarrollo de las acciones del proyecto.

Apoyé en la gestión de fotocopiado de los documentos soporté para remitir a la Gobernación del Atlántico para la exoneración de las estampillas para su posterior registro en la Oficina de Registro de Instrumentos públicos.

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

Atendí a usuario que requirió información de su trámite de titulación y estado actual del mismo: En este caso el predio fue habilitado para que en este año se adelanten las etapas del proceso de titulación.

5. Las demás que sean asignadas por el supervisor.

- Participé en el evento de entrega de cheques CrediChevere, brindando apoyo a la Secretaría de Desarrollo Económico. Cubo de Cristal Plaza de la Paz.

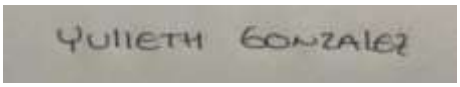
- Asistí a reunión de la alcaldía, con la finalidad de recibir socialización de los avances de los proyectos de vivienda de acuerdo con el Plan de Desarrollo 2024-2027.

- Asistí y participé en la MESA TERRITORIAL DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL de manera VIRTUAL. TEMA: PRESENTACIÓN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS PRIORITARIO (VIP).






Atentamente,



YULIETE JOHANNA GONZALEZ CASTAÑO C.C

No 1.023.862.098 Contratista.