Barranquilla, 29 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. 4 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 abril al 29 de mayo de 2026.

Actividades realizadas:

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

   Brindé apoyo en la organización de las carpetas que contiene la resolución de cesión a titulo gratuito, distribuyendo las mismas por barrios, con el fin de identificarlas con facilidad al momento de su entrega en las jornadas programado en el mes de mayo de 2026 con la comunidad.

   Asimismo, incorporé en cada carpeta las hojas del formato de recibido del acto de titulación, y de esta manera facilitar ese trámite por parte del equipo encargado de cada mesa y el beneficiario, en la jornada de entrega de títulos.

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

   Con relación a esta actividad, serví de apoyo en la gestión documental posterior a la notificación de los actos administrativos del proyecto de titulación de predios, consistente en su organización, clasificación y sistematización.

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

- Brindé apoyo logístico y administrativo en la preparación y desarrollo de las jornadas de entrega de títulos realizadas los días 25, 26 y 27 de mayo, consistente en la organización documental, clasificación de resoluciones, alistamiento de expedientes y distribución de mesas para la atención de beneficiarios.

- Apoyé en la gestión de fotocopiado de los documentos requeridos en la jornada de entrega de títulos.

- Realicé alistamiento y verificación de bases de datos de beneficiarios para la jornada

- Hice Cruce de listados con resoluciones para control de entrega

- Apoyé en la elaboración y organización de listados de asistencia y control de firmas

- Apoyé en la foliación y marcación de expedientes

- Apoyé en la separación y agrupación de títulos por zonas, barrios o mesas de atención

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

Brindé orientación clara y oportuna durante las jornadas de entrega de títulos realizadas, especialmente en lo concerniente al proceso de titulación de predios, estado de trámites, requisitos, alcance de los actos administrativos y etapas posteriores. Lo anterior incluyó la atención directa a beneficiarios y resolución de dudas sobre la documentación entregada.

Apoyé en la realización de encuestas a través de un link suministrado por la entidad en el cual además se consultaba al beneficiario marcando su asistencia y suministrando la información de la mesa y número de expediente para reclamar su título. https://www.appsheet.com/start/4524b8ba-97ca-4df5-9d79-d47b7ff7a167

5. *Las demás que asigne el supervisor*.

Asistí a la jornada de entrega de títulos realizadas los días 25, 26 y 27 de mayo, en los barrios Santuario, Rebolo, y en las Cayenas, brindado el apoyo y el acompañamiento en todo el proceso logístico y documental.

Asistí a las reuniones convocadas por la jefe de oficina para la organización de la jornada de entrega de títulos.

REGISTRO FOTOGRAFICO.



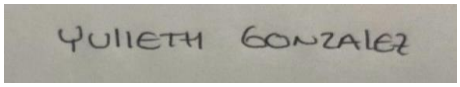








Atentamente,



YULIETE JOHANNA GONZALEZ CASTAÑO

C.C No 1.023.862.098 Contratista.