Barranquilla, 19 de abril de 2026

SEGUNDO INFORME DE ACTIVIDADES
MARZO 2026

Señor
SANTIAGO VASQUEZ
Supervisor contrato servicios CD-06-2026-6387
Secretaría Distrital de Planeación – Oficina Hábitat

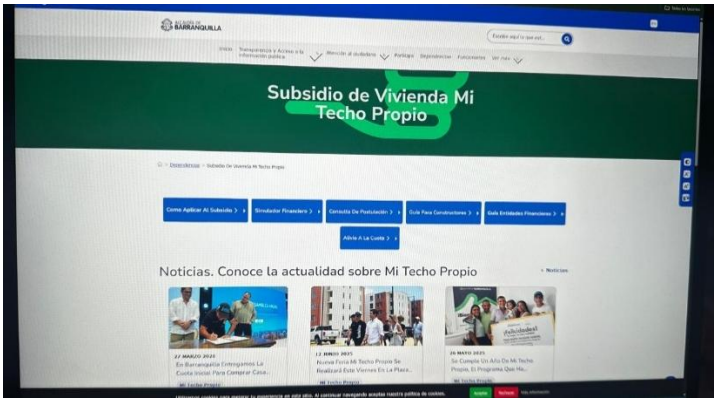
Asunto: segundo informe de gestión correspondiente al periodo del 30 de marzo al 29 de abril de marzo de 2026.

En cumplimiento del objeto del contrato de presentación de servicios CD-06-2026-6387 que usted supervisa, me permito rendir informe de las actividades realizadas enmarcadas dentro del objeto contractual " **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**. durante el periodo comprendido entre el 30 de marzo al 29 de abril de 2026.

1. 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.

Actividades

Se apoyó la recepción, análisis y clasificación de la documentación presentada por los ocupantes interesados en el proyecto de Titulación de Predios Fiscales, efectuando el archivo, la verificación y el seguimiento de los expedientes asignados, con el fin de optimizar el control documental y asegurar el cumplimiento de los requisitos dentro del trámite administrativo.



2. Brindar apoyo a las visitas para el diagnóstico técnico con base al cumplimiento de los requisitos y normas establecidas, de los predios potenciales para el ingreso al proyecto de Titulación de predios.

Actividades

Se apoyó el desarrollo de visitas técnicas de diagnóstico a predios potenciales para su incorporación al programa de titulación, interviniendo en la revisión de las características del inmueble y en la evaluación del cumplimiento de los criterios normativos aplicables.



3. Apoyar con el trámite de notificación personal de actos administrativos, a los beneficiaros del proyecto de Titulación de predios.

Actividades

Se adelantaron actividades orientadas a la digitalización y clasificación de la información producida en las diferentes fases del proceso de titulación, garantizando la actualización permanente de los registros documentales y la remisión oportuna de los soportes a la Secretaría Distrital de Planeación – Oficina de Hábitat, una vez finalizadas las actuaciones correspondientes.

4. Reportar a la Alcaldía, la identificación de los actos administrativos que deban notificarse por aviso del proyecto de Titulación de predios.

Actividades

Se acompañó la gestión relacionada con la notificación personal de los actos administrativos proferidos dentro del proyecto de Titulación de Predios, garantizando la adecuada comunicación de las decisiones a los beneficiarios.

5. Digitalizar la información en cada una de las actividades del proceso y reportarlas a la Secretaría Distrital de Planeación - Oficina Hábitat una vez se culmine cada actividad.

Actividades

Se reportaron a la administración distrital los actos administrativos que, por las condiciones del procedimiento, debían ser notificados por aviso, apoyando la observancia de las reglas establecidas en la normativa administrativa.





6. Apoyar en la entrega de informes producto de las novedades o recursos de ley que se presente en el proceso.

Actividades

Se apoyó la ejecución de las acciones operativas del proyecto de Titulación de Predios Fiscales del Distrito de Barranquilla, contribuyendo al desarrollo de las gestiones orientadas a la formalización de la propiedad en los casos intervenidos.

7. Apoyar con el trámite de registro ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de los actos administrativos.

Actividades

Se prestó asistencia en la gestión de inscripción de los actos administrativos en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos para la formalización jurídica de los predios titulados y el perfeccionamiento de los actos emitidos.



8. Apoyar en la digitalización de expedientes producto de los predios titulados en la modalidad de "Cesión Gratuita".

Actividades

Se participó en la digitalización y clasificación de los expedientes relacionados con predios titulados bajo la modalidad de Cesión Gratuita, con el propósito de fortalecer el archivo institucional y facilitar su consulta y trazabilidad.

9. Acompañamiento a los eventos, jornadas, convocatorias, así como asistir a las capacitaciones y demás actividades relacionadas con la atención al ciudadano en trámites y servicios de la Secretaria Distrital de Planeación.

Actividades

Se participó en el desarrollo de jornadas, eventos y convocatorias vinculadas al proyecto, además de apoyar espacios formativos y actividades institucionales dirigidas a mejorar la atención al ciudadano en los servicios ofrecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.





10. Otras actividades que sean requeridas por la Secretaria Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual.



CAMILO JOSE PACHECO SUAREZ
CC. 1.143.460.724
CONTRATISTA

Revisó: Gcoronado VO. BO.

Aprobó: Dr. Santiago Vásquez