Barranquilla, 09 de junio del 2026

Doctora.
ESTHER MERCEDES FONTALVO TERNERA
Supervisora
Supervisora Contrato No. **CD-06-2026-6365**
Secretaría de Planeación
Oficina de Hábitat
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Asunto: Informe de ejecución No. 004 (Periodo del 30 de abril al 29de mayo del 2026)

En cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios No. **CD-06-2026-6325** del 28 de enero del 2026, que usted supervisa, me permito rendir informe de las actividades realizadas en la: *"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 correspondiente del 30 de abril al 29 de mayo de 2026.

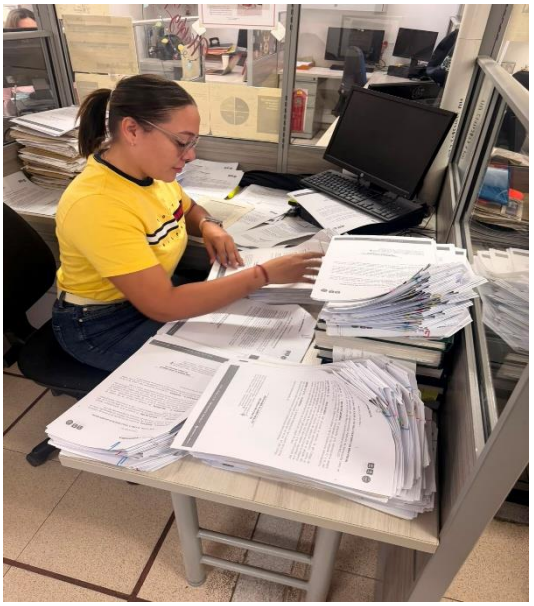
OBLIGACIONES CONTRACTUALES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL MES DE MAYO DEL 2026:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: *"Brindar apoyo en la notificación de los actos administrativos relacionados con el proyecto de titulación de predios."*.

Producto:
Se brindo apoyo en la notificación de los actos administrativos relacionados con el proyecto de titulación de predios, mediante la organización, revisión y actualización de la documentación correspondiente, garantizando la correcta gestión de archivos, la verificación de datos y el registro oportuno de la información. Asimismo, se colaboró en el seguimiento de los expedientes y en la consolidación de soportes documentales, contribuyendo a la trazabilidad de las actuaciones y al cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad; Se apoyo en la jornada de entrega de títulos. Esta actividad se realizó los días 6, 7 y 27 mayo.

Evidencia del producto:



Fotos de la organización y preparación de títulos

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: "*Brindar apoyo a los funcionarios de la Oficina de Hábitat cuando sea necesario en asuntos administrativos.*"

Producto:
Se brindo apoyo en la revisión de la información relacionada con los procesos de titulación de predios fiscales, mediante la verificación de documentos, análisis de expedientes digitales y físicos, y contraste de datos en bases de información institucionales. Así mismo, colaborar en la identificación de inconsistencias, organización de soportes documentales y registro de observaciones, contribuyendo al fortalecimiento del proceso administrativo y al cumplimiento de los requisitos legales establecidos para la titulación. Las actividades se llevaron a cabo los días 13 y 14 de mayo.

Evidencia del producto:

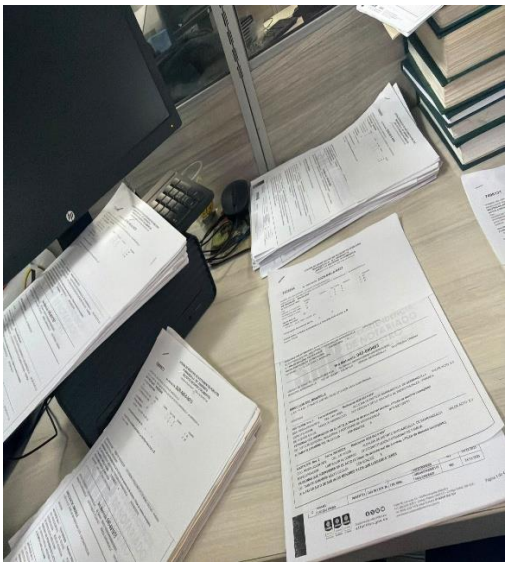





Foto de verificación de datos.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: *"Las demás que sean asignadas por el supervisor."*

Producto:
Se apoyó el proceso archivístico de la dependencia mediante la recepción, organización, clasificación y custodia de documentos, garantizando su adecuada conservación y disposición de acuerdo con las tablas de retención documental y los procedimientos internos. Adicionalmente, se realizó seguimiento al registro y actualización de expedientes, contribuyendo a la eficiencia en la gestión de la información y al fortalecimiento del control documental. Esta actividad se llevó a cabo el día 24 y 25 de mayo.

Evidencia del producto:



Organización de documentos

Atentamente,



LIZABETH DE LA HOZ DE LA HOZ
C. C. 1.042.450.660 expedida en Soledad Celular: 3152885587 Email:
lizdelahoz13@gmail.com



Aprobó: David Sarria