

Barranquilla ,1 de julio 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. 5 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 mayo al 29 de junio de 2026.

Actividades realizadas:

1. *Apoyar en las actividades realizadas para la organización del archivo.*
  - Brindé apoyo en la incorporación de los documentos correspondientes a las notificaciones realizadas a beneficiarios de resoluciones expedidas en la vigencia 2025, en los expedientes físicos para su posterior escaneo y cargué en la plataforma institucional.
  - Apoyé en la búsqueda de expedientes de titulación, requeridos por los funcionarios y/o contratistas para resolver las peticiones radicadas en la entidad.

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

Brindé apoyo en el proceso de notificación de los actos administrativos relacionados con revotarías, y correcciones de resoluciones de titulación de predios fiscales. Esto se adelantó de manera personal y también se hicieron vía correo electrónico.

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 soporte 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.

Apoyé en la revisión, organización y verificación de documentos requeridos para las jornadas de titulación, facilitando el manejo adecuado de la información y el desarrollo eficiente de las actividades programadas.

*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 (María Hebrat Dominguez) que requirió información de su trámite de titulación y estado actual del mismo: En este caso el predio carrera 3F #51C – 49 fue habilitado para que se adelanten las etapas del proceso de titulación.

*5. Las demás que asigne el supervisor.*

Asistí a reuniones y espacios de socialización relacionados con proyectos de vivienda y titulación de predios, con el fin de fortalecer conocimientos y apoyar el desarrollo de las acciones institucionales.



Atentamente,

YULIETH GONZALEZ

YULIETE JOHANNA GONZALEZ CASTAÑO C.C

No 1.023.862.098 Contratista.