Barranquilla, 01 de julio de 2026.

Doctora
KETTY PATRICIA CELEDÓN VENEGAS
Supervisor Contrato No. CD-06-2026-5380
Secretaría de Planeación
Alcaldía Distrital de Barranquilla.
Ciudad

Asunto: **Quinto Informe de Gestión (Periodo de 1 de junio al 30 de junio 2026)**

En cumplimiento del objeto del contrato de prestación de servicios No. CD-06-2026-5380, que usted supervisa, me permito rendir informe de las actividades realizadas en el proyecto de "Titulación de Predios Fiscales y Legalización Urbanística" que adelanta el Distrito de Barranquilla a través de la Oficina Hábitat adscrita a la secretaria de Planeación, correspondiente al período de 1 de junio al 30 de junio 2026.

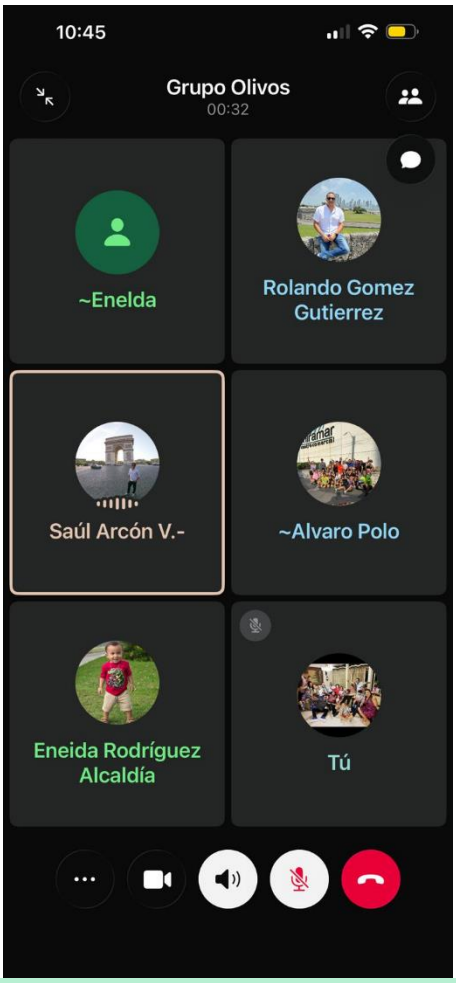
OBJETO DEL CONTRATO: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROYECTO DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES DE LA OFICINA DE HÁBITAT, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN*.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. **Alistar la información de los predios entregados para la salida de campo a través de las bases catastrales tanto alfanumérica como geográfica, a fin de determinar las acciones que se requiere adelantar en cada caso en particular.**

Durante el período reportado, se adelantó el proceso de alistamiento, organización y análisis de la información correspondiente a los predios asignados para las jornadas de campo. Para ello, se realizó la consulta, revisión y verificación de las bases catastrales en sus componentes alfanumérico y geográfico, con el propósito de identificar las características físicas, jurídicas y catastrales de cada predio, permitiendo determinar las acciones técnicas y administrativas que debían adelantarse en cada caso particular.

Como parte de esta actividad, se efectuó además la revisión jurídica de los predios ubicados en el barrio Los Olivos, verificando su situación legal y documental, con el fin de identificar posibles observaciones, inconsistencias o aspectos que requirieran atención previa a la visita de campo. Este análisis permitió fortalecer la planeación de las actividades en terreno y garantizar una intervención más eficiente durante el proceso de titulación.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	PROFESIONAL ASIGNADO - REVISION JURIDICA	TITULAR DE PROPIEDAD - REVISION VUR	RESUMEN TITULARIDAD	PROFESIONAL ASIGNADO - TECNICO	MATRICULA	PREDIO	PREDIO LISTADO EN ESCRITURA 8004	ANZAN	PREDIO	ETAPA	DIRECCION_8004	DIRECCION ACTUAL BASE CATASTRO	LINDERO NO
241	GUSTAVO IGUARAN	PARTICULAR	PARTICULAR DIFERENTE AL DISTRITO	ALVARO POLO ROLANDO GOMEZ LEONARDO RODRIGUEZ	040-429486	08001011100000048001400000000	SI	0048	0014	1			22,5
242	GUSTAVO IGUARAN	PARTICULAR	PARTICULAR DIFERENTE AL DISTRITO	ALVARO POLO ROLANDO GOMEZ LEONARDO RODRIGUEZ	040-429487	08001011100000048001500000000	SI	0048	0015	1		CALLE 103 26 5	18,5
243	GUSTAVO IGUARAN	CESION DE DISTRITO A PARTICULAR	PARTICULAR DIFERENTE AL DISTRITO	ALVARO POLO ROLANDO GOMEZ LEONARDO RODRIGUEZ	040-429488	08001011100000048001600000000	SI	0048	0016	1		CARRERA 26 103 24	11,5
244	GUSTAVO IGUARAN	CEDIDO POR BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO	PROPIEDAD DEL DISTRITO	ALVARO POLO ROLANDO GOMEZ LEONARDO RODRIGUEZ	040-429489	08001011100000048001700000000	SI	0048	0017	1			6
246	GUSTAVO IGUARAN	CEDIDO POR BANCO INMOBILIARIO METROPOLITANO	PROPIEDAD DEL DISTRITO	ALVARO POLO ROLANDO GOMEZ LEONARDO RODRIGUEZ	040-429490	08001011100000048001800000000	SI	0048	0018	1			12
248	GUSTAVO IGUARAN	ASOCARIBE	PARTICULAR DIFERENTE A ASOCARIBE	ALVARO POLO ROLANDO GOMEZ LEONARDO RODRIGUEZ	040-393987	08001011100000048001900000000	NO	0048	0019	1		CALLE 105 26 40	
247	GUSTAVO IGUARAN	CESION DE DISTRITO A PARTICULAR	PARTICULAR DIFERENTE AL DISTRITO	ALVARO POLO ROLANDO GOMEZ LEONARDO RODRIGUEZ	040-429491	08001011100000048002000000000	SI	0048	0020	1		CALLE 105 26 26	28,4
248	GUSTAVO IGUARAN	ASOCARIBE	PARTICULAR DIFERENTE A ASOCARIBE	ALVARO POLO ROLANDO GOMEZ LEONARDO RODRIGUEZ	040-372616	08001011100000048002100000000	SI	0048	0021	1			
249	GUSTAVO IGUARAN	CESION DE DISTRITO A PARTICULAR	BANCO INMOBILIARIO	ALVARO POLO ROLANDO GOMEZ	040-429492	08001011100000048002200000000	SI	0048	0022	1			8,5

Fotos. Alistamiento y organización de la información correspondiente.

2. Realizar la totalidad de las visitas entregadas por la Oficina Hábitat para la socialización del proyecto de titulación y elaborar informes con diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, indicando si fuere el caso la rectificación de áreas y linderos, así como también, recolectar la información del hogar que demuestre la ocupación del predio.

Durante el período reportado, se realizaron las visitas técnicas a los predios asignados por la Oficina de Hábitat, con el propósito de socializar el proyecto de titulación y brindar a los potenciales beneficiarios información clara y oportuna sobre su alcance, requisitos, etapas del proceso y beneficios derivados de la formalización de la propiedad.

En el desarrollo de las jornadas de campo, se efectuó el levantamiento de información técnica, física, jurídica y socioeconómica de los predios, así como la recolección y verificación de la información correspondiente al núcleo familiar, con el fin de acreditar la ocupación y tenencia del inmueble, conforme a los requisitos establecidos para el proceso de titulación.

Como resultado de las visitas realizadas, se elaboraron los respectivos informes de diagnóstico técnico de los predios potenciales a titular, en los cuales se evaluaron las condiciones físicas, jurídicas y catastrales de cada inmueble, determinando su viabilidad dentro del proceso de formalización. De igual manera, cuando las condiciones del predio así lo requirieron, se identificó la necesidad de adelantar rectificaciones de áreas y linderos, dejando constancia de las observaciones técnicas correspondientes.

De manera complementaria, se efectuó la revisión y verificación jurídica de los predios intervenidos, con el propósito de validar su situación legal, identificar posibles restricciones, inconsistencias u observaciones relevantes y fortalecer el análisis integral previo a la continuidad del proceso de formalización y titulación de la propiedad.



Fotos. Salidas de campo, recolección de la información.

3. Cargar en el aplicativo institucional la información documental debidamente escaneada, resultante de las visitas de campo, generando un expediente, de acuerdo a los lineamientos del proceso de titulación.

Durante el período reportado, se realizó el cargue en el aplicativo institucional de la información documental recopilada como resultado de las visitas de campo, garantizando que cada uno de los documentos fuera previamente digitalizado, verificado y organizado de conformidad con los lineamientos establecidos para el proceso de titulación.

Como parte de esta actividad, se conformaron los expedientes digitales correspondientes a cada uno de los predios intervenidos, incorporando la totalidad de los soportes técnicos, jurídicos, catastrales y sociales requeridos para la continuidad del proceso de formalización. Esta labor permitió asegurar la adecuada organización, integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información, facilitando su consulta, revisión, validación y seguimiento durante las diferentes etapas del trámite.

Adicionalmente, se verificó la consistencia, calidad y completitud de la documentación cargada en el sistema, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de gestión documental, minimizar posibles inconsistencias en los expedientes y contribuir al adecuado control y seguimiento de los procesos de titulación adelantados por la Oficina de Hábitat.



Foto. Proceso de Cargue en el aplicativo institucional la información documental.

4. Notificar los actos administrativos de “cesión a título gratuito” que se generen en desarrollo del proyecto de titulación, de acuerdo con relación entregada por la Oficina Hábitat.

Durante el período reportado, se realizaron las notificaciones de los actos administrativos de cesión a título gratuito expedidos en el marco del proyecto de titulación predial, de conformidad con la relación de beneficiarios suministrada por la Oficina de Hábitat.

Las actuaciones fueron desarrolladas en estricto cumplimiento de los procedimientos y disposiciones normativas aplicables, garantizando la debida comunicación de los actos administrativos a los beneficiarios del proceso. Para ello, se adelantaron las diligencias de notificación correspondientes, dejando las respectivas constancias de entrega o de las actuaciones surtidas, de acuerdo con las modalidades de notificación previstas en la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, eficacia y debido proceso administrativo.

De manera complementaria, se verificó el registro, organización y archivo de los soportes documentales derivados de las notificaciones efectuadas, garantizando la trazabilidad de cada actuación y la adecuada incorporación de la información en los expedientes del proceso de formalización y titulación predial, facilitando su control, seguimiento y posterior consulta.



Foto. Entrega de las notificaciones de los actos administrativos de cesión a título gratuito.

5. Reportar las novedades que surgen sobre los predios entregados por la Oficina Hábitat para su titulación.

Durante el período reportado, se realizó la identificación, análisis y reporte oportuno de las novedades presentadas en los predios asignados por la Oficina de Hábitat para su incorporación al proceso de formalización y titulación predial.

Las novedades identificadas correspondieron a aspectos de carácter técnico, jurídico, catastral y social que podían incidir en la viabilidad o continuidad del trámite de titulación. En consecuencia, cada situación fue debidamente documentada, analizada y puesta en conocimiento de las dependencias competentes, acompañada de las observaciones y soportes correspondientes, con el propósito de facilitar la evaluación de cada caso y la adopción de las acciones técnicas, administrativas o jurídicas que resultaran procedentes.

De manera complementaria, se realizó el seguimiento a las novedades reportadas, contribuyendo a la actualización permanente de la información contenida en los expedientes y al fortalecimiento de los mecanismos de control, seguimiento y gestión del proyecto. Estas acciones permitieron mantener la trazabilidad de los casos intervenidos y garantizar el adecuado desarrollo de las diferentes etapas del proceso de formalización y titulación predial.

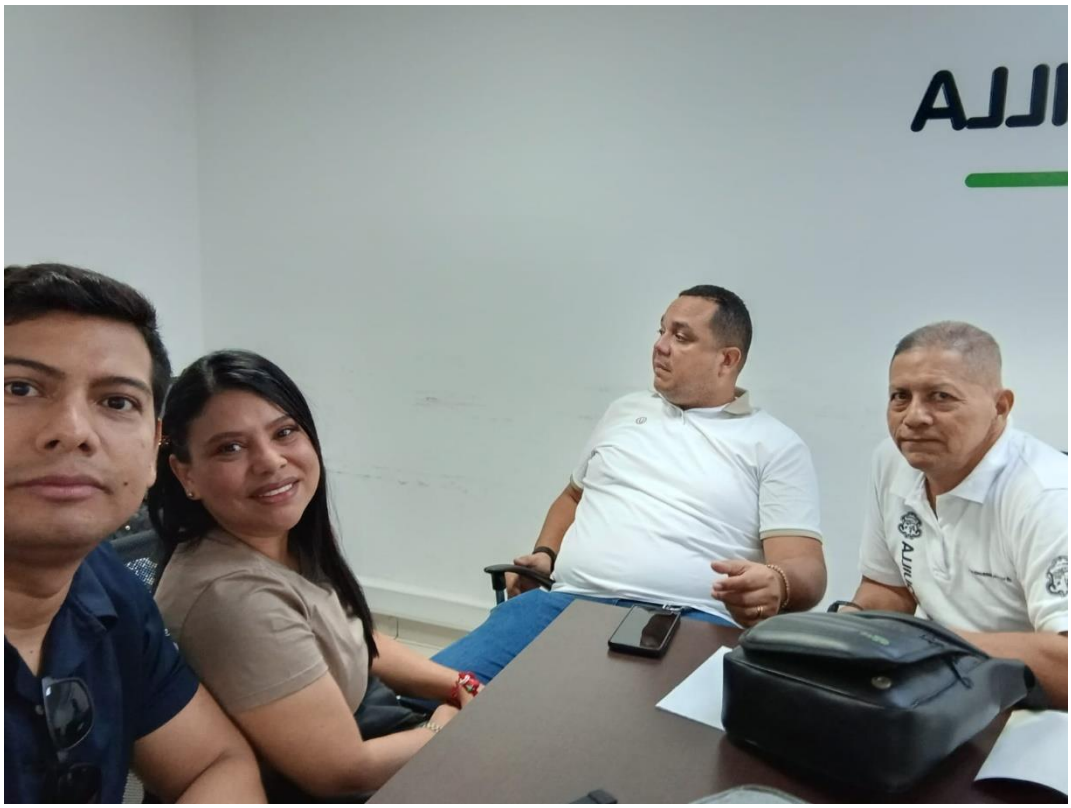


Foto. Reporte oportuno de las novedades identificadas en los predios entregados por la Oficina Hábitat.

6. Asistir a las reuniones periódicas programadas por la Oficina Hábitat, con el objeto de hacer seguimiento a los predios entregados para su estudio, socialización y titulación y participar en los eventos de entrega de títulos.

Durante el período reportado, se participó activamente en las reuniones de seguimiento, coordinación y planificación convocadas por la Oficina de Hábitat, con el propósito de evaluar el avance de los procesos relacionados con los predios asignados para estudio, socialización y titulación, así como de definir estrategias orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto.

En el marco de estas mesas de trabajo, se realizó el análisis técnico, jurídico, catastral y social de los predios ubicados en el barrio Los Olivos, abordando las particularidades de cada caso y revisando los aspectos que incidían en su viabilidad dentro del proceso de formalización. Como resultado de estas reuniones, se establecieron lineamientos y criterios para la revisión integral de los expedientes, así como la conformación de un equipo interdisciplinario encargado de adelantar el análisis detallado de la información recopilada y emitir las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.

De igual manera, se participó en las jornadas y eventos de entrega de títulos de propiedad programados por la Oficina de Hábitat, brindando apoyo técnico, logístico y operativo durante el desarrollo de las actividades, orientando a los beneficiarios cuando fue requerido y contribuyendo al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, fortaleciendo el proceso de formalización y titulación predial.



Foto. Asistencia a reuniones periódicas programadas por la Oficina Hábitat.

7. Asistir a las capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la secretaria Distrital de Planeación.

Durante el período reportado, se participó en las capacitaciones, jornadas de formación, espacios de actualización y eventos institucionales programados por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación, orientados al fortalecimiento de los conocimientos técnicos, jurídicos y procedimentales relacionados con los procesos de formalización y titulación predial, así como con la atención integral a la ciudadanía.

En el desarrollo de estas actividades se abordaron aspectos normativos, metodológicos y operativos aplicables a los procesos adelantados por la Oficina de Hábitat, permitiendo fortalecer las competencias requeridas para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas y contribuir a la prestación de un servicio eficiente, oportuno y alineado con los lineamientos institucionales.

De igual manera, se participó en jornadas de socialización de los programas distritales **Mi Techo Propio** y **Mejoramiento de Vivienda**, brindando apoyo en la orientación a la ciudadanía sobre los requisitos, beneficios, etapas del proceso y mecanismos de acceso a estas iniciativas. Estas actividades contribuyeron a fortalecer la difusión de la oferta institucional, promover la participación de los potenciales beneficiarios y facilitar el acceso de la comunidad a los programas de vivienda liderados por el Distrito de Barranquilla.



Foto. Asistencia a capacitaciones, jornadas y eventos programados por la Oficina de Hábitat de la secretaria Distrital de Planeación.

8. Las demás que le sean asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación.
Durante el período reportado, se brindó apoyo a las actividades complementarias asignadas por la Oficina de Hábitat de la Secretaría Distrital de Planeación, en especial mediante la atención en la ventanilla de servicio al ciudadano, atendiendo consultas, peticiones y solicitudes de información relacionadas con los procesos de titulación de predios fiscales y con los programas distritales **Mi Techo Propio** y **Mejoramiento de Vivienda**.

En el desarrollo de esta actividad, se orientó a la ciudadanía sobre los requisitos, procedimientos, etapas, beneficios y criterios de acceso a cada uno de los programas, suministrando información clara, veraz y oportuna que facilitó el acceso de los usuarios a la oferta institucional. Asimismo, se brindó acompañamiento en la resolución de inquietudes, la verificación preliminar de requisitos y la revisión inicial de la documentación presentada por los ciudadanos, con el fin de contribuir al adecuado direccionamiento de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.

De manera complementaria, se apoyaron las diferentes actividades administrativas y operativas requeridas por la Oficina de Hábitat, contribuyendo al fortalecimiento de los canales de atención y comunicación con la ciudadanía, promoviendo una interacción eficiente entre la administración distrital y los potenciales beneficiarios. Estas acciones permitieron fortalecer la gestión institucional, mejorar la calidad del servicio prestado y facilitar el acceso de la comunidad a los programas y proyectos orientados a la formalización de la propiedad y al mejoramiento de las condiciones habitacionales en el Distrito de Barranquilla.

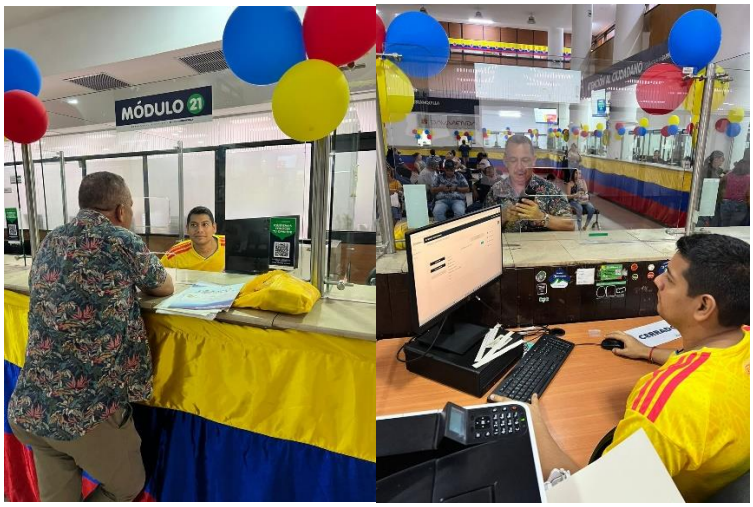


Foto. Atención ciudadana oficina habitad ventanilla 21.
Cordialmente,

GUSTAVO IGUARÁN DAZA
C.C. No 1.140.844.670