INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
1. NO. DE CONTRATO:	CD-06-2026-6387
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**CAMILO JOSE PACHECO SUAREZ**
3. OBJETO DEL CONTRATO:	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
4. FECHA QUE CUBRE EL INFORME:	QUINTO pago al 29 DE JUNIO de 2026
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	01 de JULIO de 2026
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/ SUPERVISOR:	SANTIAGO VASQUEZ VALDERRAMA
7. CARGO:	CARGO SUPERVISOR Secretaría de Planeación
8. NO. DE INFORME DE GESTIÓN:	**005**
INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	

- 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.
- 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.
- Apoyar en la recepción de los documentos aportados por los ocupantes, archivar, verificar, velar y hacer seguimiento de los expedientes asignados, necesarias para dicho control del proyecto de Titulación de predios.
- Apoyar con el trámite de notificación personal de actos administrativos, a los beneficiaros del proyecto de Titulación de predios.
- Reportar a la Alcaldía, la identificación de los actos administrativos que deban notificarse por aviso del proyecto de Titulación de predios.
- 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.
- Apoyar en la entrega de informes producto de las novedades o recursos de ley que se presente en el proceso.
- Apoyar con el trámite de registro ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de los

actos administrativos.

- Apoyar en la digitalización de expedientes producto de los predios titulados en la modalidad de "Cesión Gratuita".
- 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.
- Otras actividades que sean requeridas por la Secretaria Distrital de Planeación, en el desarrollo del objeto contractual.

10. ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- 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.

- 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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.
- 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.

11. FUENTES DE VERIFICACIÓN (ANEXAR FOTOS, LISTAS DE ASISTENCIA, FOLLETOS ENTREGADOS, ETC. CUANDO APLIQUE).











CAMILO JOSE PACHECO SUAREZ
CC. 1.143.460.724
CONTRATISTA

Revisó: Gcoronado VO. BO.

Aprobó: Dr. Santiago Vásquez