Doctora
VANESSA BALLESTEROS MARTINEZ
Jefe de Oficina (E)
Oficina de Relación con el Ciudadano
Secretaría General del Distrito
Alcaldía de Barranquilla Distrito Especial, Industrial y Portuario.

Asunto: Informe de actividades del contrato CD-48-2024-0630, correspondiente al mes de Octubre de 2024.

ALEXANDER BOTERO HOYOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 79698199 de Bogotá, Cundinamarca, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al contrato CD-48-2024-0630 cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA OFICINA DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**, he cumplido con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades que relaciono a continuación:

1. Asesorar la coordinar de la atención a los ciudadanos en la sede de atención que le sea asignada.

2. Realizar la coordinación, control, planeación, y ejecución del proceso de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en las ventanillas de atención que le sean asignadas.

3. Asesorar la estructuración y programar las actividades de seguimiento y ejecución a la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla en la ventanilla de atención que le sea asignada.

4. Liderar al interior de la Alcaldía Distrital y las sedes de atención la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado Ciudadano, atendiendo las disposiciones definidas por las entidades competentes.

5. Asesorar la coordinación del personal asignado a las salas de atención y brindar las herramientas para el adecuado cumplimiento de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

6. Siempre propender por garantizar la implementación y la actualización de la Política de Atención al Ciudadano del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla

7. Asesorar las actividades de la Oficina de Relación con el Ciudadano en las salas de atención de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan fortalecer la Institución y hacerla más eficiente y eficaz.

8. Aplicar el Protocolo de Atención de la entidad, fortaleciendo la cultura de servicio al interior del Distrito y de conformidad con la Política de Atención al Ciudadano y demás normas aplicables.

9. Asesorar sobre la atención oportuna al ciudadano, sobre el portafolio de trámites y servicios del Distrito, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el marco de la normatividad vigente.

10. Asesorar la atención a los Ciudadanos por los canales de atención con los que cuenta el Distrito. (Telefónico, Presencial o Virtual).

Cordialmente.



ALEXANDER BOTERO HOYOS
C.C. 79698199 de Bogotá
Contratista