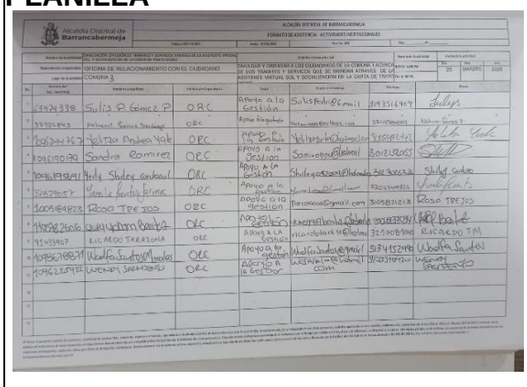
OFICINA DE RELACIÓNAMIENTO CON EL CIUDADANO	Alcaldía Distrital de Barrancabermeja — Oficina de **Relacionamiento con el Ciudadano**

Contrato**: N° 1082-26** Fecha: **16 DE MARZO AL 15 DE ABRIL DE 2026**	**Contratista: CECILIA MORENO CHINCHILLA**
Clase de Contrato: Prestación de Servicios como Apoyo a la Gestión.	
1 ALCANCE: (1)	**1. APOYAR EN LA DIVULGACIÓN DE LA OFERTA INSTITUCIONAL QUE SE REALICE EN EL PROGRAMA DE OFERTA INSTITUCIONAL DESDE LA OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO.**
2. FECHA DE LA ACTIVIDAD:	**16 DE MARZO AL 15 DE ABRIL DE 2026**
3. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:	brinde apoyo en la divulgación y orientación en las ofertas institucionales que realiza la oficina de relacionamiento con el ciudadano

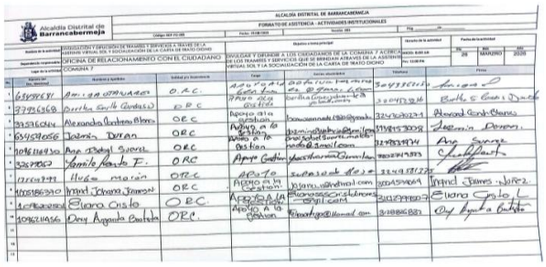
	
Lugar: parque los chivos	**Lugar:** comuna 3
Nombre de la Actividad: 20 de marzo paraque de los chivos, barrio el Boston y Nariño. Brindé apoyo en la orientación y divulgación de los diferentes trámites y servicios que hacen parte de la oferta institucional, dirigidos a la comunidad de los barrios y veredas del Distrito de Barrancabermeja. Durante las jornadas, informé a los ciudadanos sobre los requisitos, procedimientos y canales de atención disponibles, facilitando el acceso a los servicios de la administración distrital. .	**Nombre de la Actividad**: 25 de marzo comuna 3. Brindé apoyo en la orientación y divulgación de los diferentes trámites que se realizan a través de la asistente virtual SOI, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información y el uso de esta herramienta tecnológica. Asimismo, participé en la socialización de la Carta de Trato Digno, promoviendo el conocimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, así como el fortalecimiento de una atención respetuosa, oportuna y de calidad por parte de la administración distrital.
PLANILLA 	**PLANILLA** 



Lugar: comuna 7

Nombre de la Actividad: 26 de marzo comuna 6. Brindé apoyo en la orientación y divulgación de los diferentes trámites que se realizan a través de la asistente virtual SOI, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información y el uso de esta herramienta tecnológica. Asimismo, participé en la socialización de la Carta de Trato Digno, promoviendo el conocimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, así como el fortalecimiento de una atención respetuosa, oportuna y de calidad por parte de la administración distrital.

PLANILLA

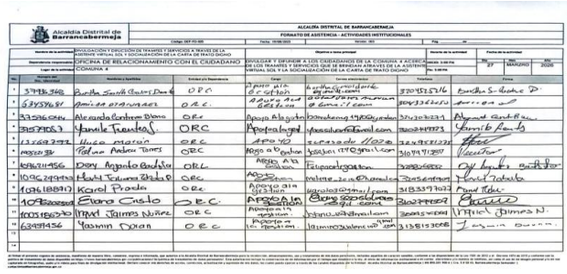




Lugar: comuna 4

Nombre de la Actividad: 27 de marzo comuna 4. Brindé apoyo en la orientación y divulgación de los diferentes trámites que se realizan a través de la asistente virtual SOI, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información y el uso de esta herramienta tecnológica. Asimismo, participé en la socialización de la Carta de Trato Digno, promoviendo el conocimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, así como el fortalecimiento de una atención respetuosa, oportuna y de calidad por parte de la administración distrital.

PLANILLA





Lugar: comuna 6

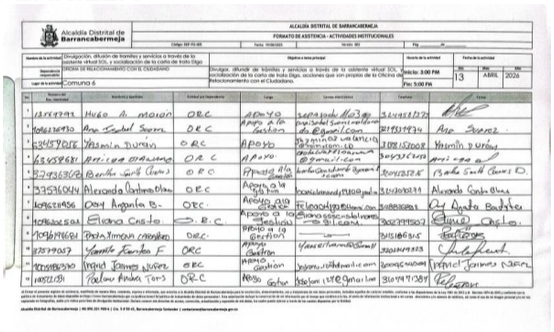
Nombre de la Actividad: 13 de abril comuna 6. Brindé apoyo en la orientación y divulgación de los diferentes trámites que se realizan a través de la asistente virtual SOI, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información y el uso de esta herramienta tecnológica. Asimismo, participé en la socialización de la Carta de Trato Digno, promoviendo el conocimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, así como el fortalecimiento de una atención respetuosa, oportuna y de calidad por parte de la administración distrital.



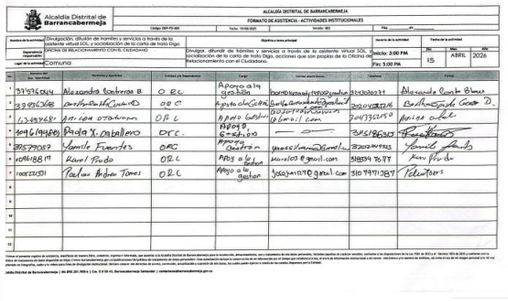
Lugar: comuna 6

Nombre de la Actividad: 15 de abril comuna 6. Brindé apoyo en la orientación y divulgación de los diferentes trámites que se realizan a través de la asistente virtual SOI, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información y el uso de esta herramienta tecnológica. Asimismo, participé en la socialización de la Carta de Trato Digno, promoviendo el conocimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, así como el fortalecimiento de una atención respetuosa, oportuna y de calidad por parte de la administración distrital.

PLANILLA



PLANILLA

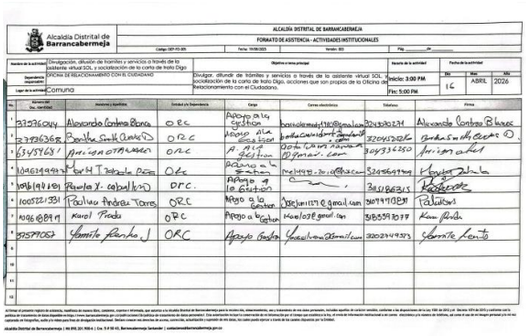




Lugar: comuna 4

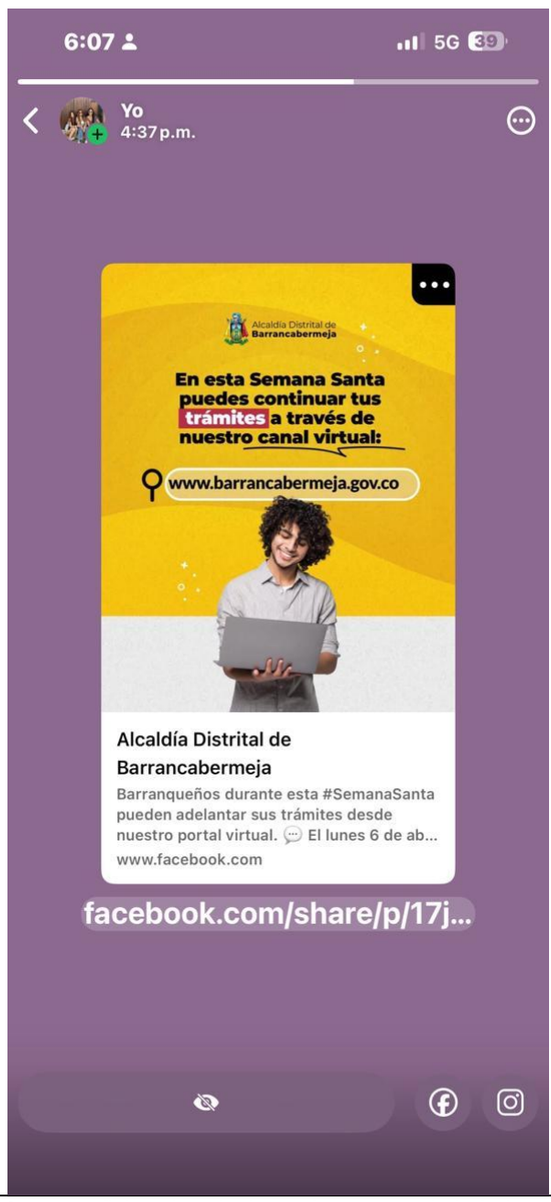
Nombre de la Actividad: 16 de abril comuna 4. Brindé apoyo en la orientación y divulgación de los diferentes trámites que se realizan a través de la asistente virtual SOI, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información y el uso de esta herramienta tecnológica. Asimismo, participé en la socialización de la Carta de Trato Digno, promoviendo el conocimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, así como el fortalecimiento de una atención respetuosa, oportuna y de calidad por parte de la administración distrital.

PLANILLA



1. ALCANCE: (2)	**2. APOYAR EN LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE LOS DIFERENTES CANALES HABILITADOS EN LA OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO.**
2. FECHA DE LA ACTIVIDAD:	**16 DE MARZO AL 15 DE ABRIL DE 2026**
3. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:	Realiza apoyo en la promoción u orientación a la ciudadanía con los tramites que brinda la oficina a través de los diferentes canales habilitados.

4. MEDIO FOTOGRAFICO Y/O PLANILLAS DE ASISTENCIAS

	
Lugar: oficina de relacionamiento con el ciudadano	**Lugar:** oficina de relacionamiento con el ciudadano
Nombre de la Actividad: Brindé apoyo en la información y orientación a los ciudadanos del municipio de Barrancabermeja, suministrando atención oportuna y clara a través de los diferentes canales de comunicación. Asimismo, contribuí a la difusión, mediante redes sociales institucionales, de información relacionada con los trámites y servicios que se gestionan desde la Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano, facilitando el acceso y conocimiento de los procesos por parte de la comunidad.	**Nombre de la Actividad**: Brindé apoyo en la información y orientación a los ciudadanos del municipio de Barrancabermeja, suministrando atención oportuna y clara a través de los diferentes canales de comunicación. Asimismo, contribuí a la difusión, mediante redes sociales institucionales, de información relacionada con los trámites y servicios que se gestionan desde la Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano, facilitando el acceso y conocimiento de los procesos por parte de la comunidad.

1. ALCANCE: (3)	**3.LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y QUE CORRESPONDA A LA NATURALEZA DE LA OFICINA DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO.**
2. FECHA DE LA ACTIVIDAD:	**16 DE MARZO AL 15 DE ABRIL DE 2026**
3. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:	Brindar apoyo en todas las tareas asignadas por el supervisor

	
Lugar: oficina de relacionamiento con el ciudadano	**Lugar:** oficina de relacionamiento con el ciudadano
Nombre de la Actividad 15 de abril, auditorio oficina de relacionamiento con el ciudadano. Participé en una reunión con la jefe, en la cual se llevó a cabo la organización y planificación de todas las actividades a desarrollar durante la semana. Durante este espacio, se definieron tareas, se establecieron prioridades y se asignaron responsabilidades, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos y el adecuado funcionamiento de las labores del equipo.	**Nombre de la Actividad**15 de abril, auditorio oficina de relacionamiento con el ciudadano. Participé en una reunión con la jefe, en la cual se llevó a cabo la organización y planificación de todas las actividades a desarrollar durante la semana. Durante este espacio, se definieron tareas, se establecieron prioridades y se asignaron responsabilidades, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos y el adecuado funcionamiento de las labores del equipo.