Barranquilla, 31 de marzo de 2021

Doctora
MAYRA DE LEÓN CHARRIS
Jefe de Oficina
Oficina de Relación con el Ciudadano
Secretaría General del Distrito
Alcaldía de Barranquilla
Distrito Especial, Industrial y Portuario.

Asunto: Informe de Actividades 01 del contrato N° CD-48-2021-1582, correspondiente al 31 de marzo de 2021.

CRISTIAN DAVID FLOREZ RODRIGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.140.866.394 de Barranquilla, Atlántico, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al contrato N° CD-48-2021-1582 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 SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.**, he cumplido con el objeto contractual desarrollando las siguientes actividades que relaciono a continuación:

1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Planes de Acción, Planes de mejora) programas y proyectos que requiera el Distrito, en el marco de su competencia.
2. Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión en la dependencia, en concurrencia con la Gerencia de Control Interno de Gestión.
3. Apoyar periódicamente en la elaboración de una identificación, análisis, valoración y plan del manejo de los riesgos del proceso, aplicando las políticas de administración del riesgo establecidas por la administración distrital.
4. Verificar que los procesos y procedimientos se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme a lo establecido en los sistemas de gestión.
5. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
6. Realizar el seguimiento, medición y análisis de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que ingresan a la administración distrital de acuerdo a los términos y condiciones dispuestos en la normatividad vigente.
7. Acompañar los procesos de actualización del inventario de trámites y otros procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Política de Trámites y Servicios.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe o supervisor, en cumplimiento del objeto del contrato.

Cordialmente.



CRISTIAN DAVID FLOREZ RODRIGUEZ
C.C. 1.140.866.394 de Barranquilla
Contratista