Barranquilla Atlántico, 04 de octubre de 2021

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. 202102435
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el tercer informe de gestión correspondiente, al período comprendido entre el 31 de agosto al 30 de septiembre de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202102435
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas, administrativas y operativas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico.
VALOR	Dieciocho millones seiscientos treinta mil pesos M/L ($18.630.000)
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLÁUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar a la oficina de atención al ciudadano en el desarrollo de su función.	Desarrollamos la actividad de teletrabajo con un total de 211 usuarios atendidos a través del portal de chat JIVO CHAT de Atención al Ciudadano de la página web de la Gobernación del Atlántico.
2. Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación y direccionarla a quien corresponda.	N/A
3. Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al ciudadano.	Brindamos información a las personas que visitaron la ventanilla de atención al ciudadano en la Gobernación del Atlantico los días viernes 3 de septiembre , jueves 9 de septiembre, miércoles 15 de septiembre, viernes 17 de septiembre, jueves 23 de septiembre y jueves 30 de septiembre de 2021, asignados por la líder de grupo.
4. Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.	N/A
5. Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la oficina de Atención al Ciudadano.	Realizamos asistencia a reunión eventual para establecer la mejora continua de los procesos implementados en pro de la oficina de Atención al Ciudadano.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Apoyamos en la elaboración de Informe de Atención al Ciudadano con base en las estadísticas de los canales de atención: Jivo Chats, Correos y PQRSD correspondiente al periodo, e informe de encuesta de satisfacción del segundo trimestre de 2021.

Atentamente

VLADIMIR RAFAEL GONZALEZ GARCIA
CC. 72.267.213 de Barranquilla

Contratista