Barranquilla Atlántico, 11 Oct de 2021

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No.202102434
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el informe No (3) de gestión correspondiente, al período comprendido entre el 1 al 30 de Septiembre de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202102434**
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 ($18.630.000.oo)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 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	Continuamos con la modalidad de teletrabajo, realizando la atención de la plataforma ORFEO desde casa con la reasignación de aprox 68 PQRSD para su trámite y alternancia en atención presencial desde la Gobernación.
2.Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la gobernación del atlántico 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	Continuamos con la modalidad de teletrabajo, realizando la atención del correo electrónico desde casa con la recepción de aprox. 2330 correos para su trámite y alternancia en atención presencial desde la Gobernación
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	Asistimos a reunión virtual con el equipo de correo electrónico con el fin de realizar socialización de los procesos para su mejoramiento
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Aplicamos nuevos métodos para la retroalimentación de la información suministrada por medio de las encuestas de satisfacción

Atentamente,
Ailen Parra Santander
AILEN PARRA SANTANDER
C.C 55.220.397 Barranquilla
Tel. 3003267580
Correo: aileenp462@gmail.com