Barranquilla Atlántico, 05 de noviembre 2021

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. 202102433
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el CUARTO (4) informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido entre el 1 de octubre al 30 de octubre de 2021

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202102433**
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades logísticas, administrativas y operativas de la Subsecretaría de Servicios administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico
VALOR	**DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L ($ 18.630.000,00)**
PLAZO	Será hasta el 31 de diciembre de 2021contados 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.	Realzamos la recepción y validación de 795 consultas a través del aplicativo JIVOCHAT de la Gobernación del Departamento del Atlántico aportándole rutas y soluciones a las inquietudes de los usuarios al momento de necesitar cualquier información para su debido tramite .
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.	Realizamos la revisión de las consultas interpuestas por los usuarios por medio del aplicativo JIVOCHAT para ser validadas y direccionadas a las diferentes secretaria y/o dependencias a través del correo electrónico atencionalciudadano@atlantico.gov.co dándole así la solución necesaria a los usuarios que utilizaron el aplicativo por la página de la Gobernación Del atlántico
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 reuniones programadas con el fin de analizar y mejorar la atención al ciudadano .
6-Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Realizamos estadísticas diarias y cortes de final de mes con el fin de cuantificar los usuarios atendidos, en total fueron 795 en los meses SEPTIEMBRE - OCTUBRE de 2021 donde se evidenció el porcentaje aceptación y solución del 94% de los casos resueltos a través del proceso de verificación de estadísticas que nos proporciona el aplicativo.

Atentamente,



JOSE LUIS OJEDA GARCIA
C.C. 72.427.914 DE SOLEDAD ATLANTICO