Barranquilla Atlántico, 23 de Noviembre del 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 (1) primer de cesión, quinto (5) de informe de gestión de contrato correspondiente al período comprendido entre el 19 de Octubre al 31 de Octubre de 2021.

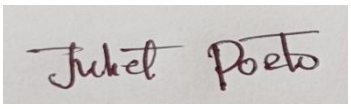
INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202102434
ETO	**PRESTACION 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	**($18.630.000)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO SERA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION**

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:

Obligación Contractual	Producto
1. **Apoyar a la oficina de atención al ciudadano en el desarrollo de su función.**	• Desarrollamos las actividades en el correo electrónico de pasaporte@atlantico.gov.co solucionando las inquietudes a cada usuario. • Dinamizamos las actividades en el correo electrónico de atencionalciudadano@atlantico.gov.co transfiriendo a cada dependencia.
2. **Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación y direccionarla a quien corresponda.**	• Apoyamos mediante la atención al ciudadano todas las inquietudes con mayor satisfacción y orden en el área.
3. **Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al ciudadano.**	• Brindamos atención para una mayor orientación e información.
4. **Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.**	• Organizamos toda la información relacionada.
5. **Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la oficina de Atención al Ciudadano.**	• Asistimos a reuniones de la oficina de atención al ciudadano.
6. **Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.**	• Evidenciamos por medio de estadísticas de correos diarios donde se registran todas las solicitudes y respuestas en cada área asignada.

Atentamente



JULIET DEL CARMEN PORTO QUIROZ
CC No. 1.140.890.239 de Barranquilla- Atlántico