Barranquilla Atlántico, 5 mayo de 2022

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. **202201521**
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el cuarto (4) informe de gestión correspondiente, al período comprendido entre el 6 de abril al 5 de mayo de 2022.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202201521
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	25.585.200,00
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será por ocho (8) meses, 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 Atención al Ciudadano a través del portal de chat JIVO CHAT en la página web de la Gobernación del Atlántico. con un total de 144 usuarios atendidos**
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 y orientación a las personas que visitaron la ventanilla de atención al ciudadano, solicitando información sobre trámites, procedimientos y solicitudes que se realizan en las diferentes dependencias de Gobernación del Atlantico.**
4. Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.	**NA**
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 trimestre de enero a marzo de 2022.**

Atentamente



VLADIMIR RAFAEL GONZALEZ GARCIA
CC. 72.267.213 de Barranquilla
Contratista