Barranquilla Atlántico, 6 junio 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 quinto informe de gestión correspondiente, al período comprendido entre el 6 de mayo al 5 de junio 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 240 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 mes de abril de 2022.**

Atentamente



VLADIMIR RAFAEL GONZALEZ GARCIA
CC. 72.267.213 de Barranquilla
Contratista