Barranquilla Atlántico, 8 Noviembre del 2022

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. 202201522
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (10) Decimo informe de gestión correspondiente, al período comprendido entre el 06 de Octubre al 5 de Noviembre de 2022.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202201522**
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	**$25.585.200** **$12.259.57** **$37.844.775**
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.** **Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202201522, hasta el 31 de diciembre de 2022 contados a partir del vencimiento del plazo inicial.**

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 5del 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 enel desarrollo de su función.	Se desarrolló las actividades asignadas en la plataforma Orfeo con las PQRSD para un total de 159 transferidas a diferentes dependencias así mismo en el correo de atención al ciudadano para un total de 1950 correos enviados a diferentes dependencias encargadas
2. Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación y direccionarla a quien corresponda.	Potencializamos el programa de atención al ciudadano al momento de requerir información de acuerdo a sus necesidades y satisfacer sus inquietudes.
3. Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención al ciudadano.	Apoyamos en la atención al ciudadano limitando el aforo de personas por temas de Covid-19, dando información a las personas sobre solicitudes y peticiones en general a la entidad, además orientando a los usuarios sobre el nuevo modelo de aplicativo destinado para pasaporte.
4. Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.	Dinamizamos el correo de pasaporte@atlantico.gov.co donde se le brinda información a los usuarios sobre sus trámites realizados
5. Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la oficina de Atención al Ciudadano.	Asistimos a reuniones en pro de la oficina de Atención al Ciudadano.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto delcontrato.	Realizamos estadísticas diarias y cortes semanales con el fin de cuantificar los correos atendidos, donde se evidencia la respuesta ysolución de los casos asignados a cada área

Atentamente

WENDY JOHANA TORRES ORTIZ
C.C. 1.143.355.160 de Cartagena- Bolívar