Barranquilla Atlántico, Noviembre 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 (12) informe de gestión correspondiente, al período comprendido de Diciembre 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 *VALOR ADICIÓN* *ALOR TOTAL*	*25.585.200* *12.259.575* *37.844.775*
PLAZO *PRÓRROGA*	*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 PRORROGA EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 202201521, 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 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1. Apoyar a la oficina de atención al ciudadano enel desarrollo de su función.	Desarrollar las actividades asignadas en la plataforma Orfeo con las transferidas a diferentes dependencias así mismo en el correo de atención al ciudadano enviados a diferentes dependencias encargadas
2. Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación y direccionarla a quien corresponda.	apoyar en 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.	Apoyar 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 alciudadano.	Atender 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.	Asistir 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.	Realizar estadísticas diarias y cortes semanales con el fin de cuantificar los correos atendidos, donde se evidencia la respuesta y solución de los casos asignados a cada área

Atentamente



VLADIMIR RAFAEL GONZALEZ GARCIA
CC. 72.267.213 de Barranquilla
Contratista