Barranquilla Atlántico, Noviembre de 2022

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. 202201519
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el décimo segundo (12) informe de gestión correspondiente, al período comprendido de Diciembre de 2022.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202201519
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 VALOR 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 prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202201519, 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 la actividad asignadas en el JivoChat de 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.	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.	N/A
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 ysolución de los casos asignados a cada área

Atentamente

ALVARO ENRIQUE RIVERA ACUÑA
CC No. 72.233.234 de Barranquilla-Atlántico
Tel. 3013807868