Barranquilla Atlántico, julio 11 de 2023

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato N° 202302442
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el segundo (2) informe de gestión correspondiente, al periodo 4 de junio al 3 de julio de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	202302442
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	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($17.580.000)
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) 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 PERIODO CORRESPONDIENTE	
Obligación	**Producto**
Apoyar a la Oficina de Atención al ciudadano en el desarrollo de su función.	Se cumple con las actividades que guarden relación con el objeto del contrato de manera eficiente y eficaz para el buen desarrollo de la función del área de atención al ciudadano.
Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionar quien corresponda.	Se cumple con las actividades que guarden relación con el objeto del contrato.
Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes o peticiones al área de atención.	Se brindó 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 Atlántico.
Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.	Se cumple con las actividades que guarden relación con el objeto del contrato.
Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la Oficina de Atención al Ciudadano.	Se realizó asistencia a reunión eventual para establecer la mejora continua de los procesos implementados en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, así mismo se apoyó en la organización de de 46 cajas del laboratorio de la Subsecretaría de Salud Publica

Atentamente,

YOLANDA PATRICIA LOPEZ ROCA
C.C. N° 32.874.335 de Soledad