Barranquilla Atlántico, 31 de Julio 2023.

Doctora:

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202302050
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) periodo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 29 de mayo hasta el 28 de Junio 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202302050**
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	**DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M.L ($18.540.000)**
PLAZO	**SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

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 CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1- Apoyar a la Oficina de Atención al ciudadano en el desarrollo de su función.	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.
2. Recepcionar la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a quien corresponda	Realizó Recepción de los diferentes documentos que ingresan en la oficina de atención al ciudadano en el periodo ejecutado
3- Ordenar y archivar la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.	Brindó apoyo en la organización y archivo de documentos en el área de atención al ciudadano.
4-- Asistir a las reuniones que se realicen para coordinar estrategias 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 pro de la oficina de Atención al Ciudadano.

Atentamente,

EFRAIN DE JESUS OLIVEROS SANCHEZ
C.C. 19.594.617 expedida en Fundación Magd.
Contratista
Cel. 3015874133