Barranquilla Atlántico, 28 Agosto de 2023

Doctora
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaria de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. **202300218**
Gobernación del Departamento del Atlántico
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (7) séptimo informe de gestión correspondiente, al período comprendido entre el 26 de Julio al 27 de Agosto de 2023.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202300218**
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 INICIAL VALOR ADICIÓN	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (24.000.000)** **DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000)**
PLAZO PRÓRROGA	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) 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. 202300218, HASTA EL TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2023, 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:

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

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar en los procedimientos organizacionales del área de atención al ciudadano.	Se desarrollan la actividad asignada de orientación a ciudadanos con inconvenientes en la generación de las citas de pasaporte y entre otros casos, así mismo, se apoyó con la gestión en el correo electrónico de pasaporte@atlantico.gov.co para un aproximado de 500 correos respondidos a diferentes ciudadanos, se prestó apoyo a la gestión de atención al ciudadano, dando orientación a las preguntas e inquietudes de los ciudadanos.
2. Apoyar en la elaboración de la parte técnica de los estudios previos que se relacionen con los procedimientos de atención al ciudadano.	Se realiza informe con base estadísticas de los correos recibidos en el periodo ejecutado, entregando informes diarios de lo tramitado por categorías.
3. Brindar orientación a las personas que ingresen con solicitudes y peticiones al área de atención al ciudadano.	Se apoyó en la atención al ciudadano limitando el aforo de personas, dando información a las personas sobre solicitudes de citas y peticiones en general a la entidad, además orientando a los usuarios sobre el nuevo modelo de aplicativo destinado para pasaporte.
4.Apoyar a la oficina de atención al ciudadano en el desarrollo de su función.	Se potencializó el programa de atención al ciudadano al momento de requerir información de acuerdo a sus necesidades y satisfacer sus inquietudes.

5.Asistir a las reuniones que se realicen en pro de la oficina de Atención al ciudadano.	Se asistió a reuniones en pro de la oficina de Atención al Ciudadano
6.Las demás actividades que le asigne el supervisor y que guarden relación al objeto del contrato.	Se apoyó las estadísticas diarias con el fin de cuantificar los correos atendidos, donde se evidencia la respuesta ysolución de los casos asignados.

Atentamente



CAROLAINE NIEBLES ROA
CC. 1.042.446.145 de Soledad
Contratista