Barranquilla, 8 Mayo 2024

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretario de servicios administrativos código 045, grado 05 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO NO. **202400292** CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 8 de Abril al 7 de Mayo DE 2024.

Objeto:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATÍVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ejecución Contractual:
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos.	Apoyamos en la atención al ciudadano dando información a las personas en nuestra ventanilla única sobre solicitudes y peticiones en general a la entidad.
2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.	Orientamos a los usuarios sobre sus trámites realizados, adicional por la plataforma de Orfeo con las PQRSD se le da traslado a las diferentes dependencias dependiendo el trámite a realizar
3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda.	Desarrollamos las actividades asignadas en la plataforma Orfeo con las PQRSD para un total de 571 transferidas a diferentes dependencias así mismo en el correo de atención al ciudadano para un total mensual de1.555 correos enviados a diferentes dependencias encargadas
4. Brinda apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.	N/A
5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato.	Asistimos 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 del contrato.	Realizamos encuestas diarias de satisfacción a los usuarios sobre sus procesos realizados en la oficina de atención al ciudadano.

Wendy Torres O.

WENDY JOHANA TORRES ORTIZ
C.C. 1.143.355.160