Barranquilla, 08 de Julio del 2024

**Doctora**
**TATIANA GONZALEZ ARCON**
Subsecretaria de Despacho código 045, grado 05 adscrito a la Secretaría General del Departamento del Atlántico

**ASUNTO:** INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2024, DE ACUERDO AL CONTRATO N°. 202400294.

**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

**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. | Se desarrolló la actividad asignada de orientación a las preguntas e inquietudes de los ciudadanos y contratistas |
| 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. | Se realiza informe de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general |
| 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 | Se apoyó la recepción de documentos físicos y la radicación de estos en el sistema de información de la gobernación Orfeo |
| 4. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano | Se apoyó el proceso administrativo en cuanto la organización documental |
| 5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. | Se asistió 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. | Se apoyó el proceso de caja menor de la oficina de subsecretaria de servicios administrativos. |

**CAROLAINE NIEBLES ROA**
**C.C. 1042446145**