Barranquilla, 08 de agosto 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 JULIO AL 07 DE AGOSTO 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