Barranquilla, 9 de Septiembre 2024

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretaria 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. **20240293** CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 08 DE AGOSTO AL 07 DE SEPTIEMBRE 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 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.	Apoyamos a los ciudadanos que ingresan a la ventanilla, solicitando información sobre sus respuestas de los radicados en el programa de Orfeo.
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 ciudadanos los canales de atención disponibles para recepción de sus solicitudes.
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.	Dinamizamos en Orfeo todas las solicitudes requeridas de los ciudadanos dándole traslado a las diferentes áreas encargadas y así darle solución en los tiempos estipulados para un total de 480 PQRSD.
4. Brinda apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano	Organizamos y archivamos las planillas relacionadas de la documentación recibidas en el programa de Orfeo.
5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato	Asistimos a reuniones 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 realizó encuestas de satisfacción diaria a los usuarios que ingresan hacer trámites en la Gobernación del Atlántico.

ALEXANDER CASTRO GONZALEZ
C.C. 72.222.869