Barranquilla, 13 de noviembre 2024

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretaria de Servicios Administrativos código 045 grado 05 adscrito a la secretaria general
Del Departamento del atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO N° 202400290 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 8 DE OCTUBRE A 7 DE NOVIEMBRE DE 2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

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 realizó la recepción y validación de 665 consultas a través del aplicativo WISE de la Gobernación del Departamento del Atlántico aportándole rutas y soluciones a las inquietudes de los usuarios al momento de necesitar cualquier información para su debido tramite
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 realizó la revisión de las consultas interpuestas por los usuarios por medio del aplicativo WISE para ser validadas y direccionadas a las diferentes secretaria y/o dependencias a través del correo electrónico atencionalciudadano@atlantico.gov.co dándole así la solución necesaria a los usuarios que utilizaron el aplicativo por la página de la Gobernación Del atlántico.
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.	Ser realizó la radicación de documentos que ingresaron por la ventanilla de atencional ciudadano en total fueron 338 documentos con corte a 7 DE NOVIEMBRE de 2024.
4. Brinda apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en el área de atención al ciudadano.	Se realizó estadísticas diarias y cortes de final de mes con el fin de cuantificar los usuarios atendidos, en total fueron 665 con corte a 7 DE NOVIEMBRE de 2024 donde se evidenció el porcentaje aceptación y solución del 90% de los casos resueltos a través del proceso de verificación de estadísticas que nos proporciona el aplicativo.
5. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato.	Se asistió a reuniones programadas con el fin de analizar y mejorar la atención al ciudadano.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se realizó 10 encuestas diarias de manera individual a los usuarios para medir la satisfacción del servicio.

Atentamente:

JOSE LUIS OJEDA GARCIA
Contratista
C.C No 72.427.914 (soledad)