Barranquilla, 12 Noviembre 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 OCTUBRE AL 7 DE NOVIEMBRE 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.

PRORRÓGUESE EL PLAZO DEL CONTRATO N° 202400292 POR EL TÉRMINO DE DOS (2) MESES Y MEDIO, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL

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 apoyó 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.	Se orientó 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.	Se desarrolló las actividades asignadas en la plataforma Orfeo con las PQRSD para un total de 418 transferidas a diferentes dependencias así mismo en el correo de atención al ciudadano para un total mensual de 1.721 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.	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 Realizó 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