

Barranquilla Atlántico, Abril 27 de 2021

Doctora:

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE

Sub secretaria de servicios administrativos

Supervisora contrato No. **202100384**

Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 26 de Marzo de 2021 al 25 de Abril de 2021.



INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202100384
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de la gestión
VALOR	CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$49.680.000,00)
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

A continuación me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar en la ejecución de las actividades concernientes al cumplimiento del sistema de gestión de la calidad implementado en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se ejecutó revisión a las actividades pendientes en cada uno de los procesos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en seguimiento al Sistema de Gestión, a saber: <ol style="list-style-type: none">1. Administración de Bienes y Servicios2. Gestión Documental3. Atención al Ciudadano
2. Apoyar en la estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	Durante el mes se apoyó a los diferentes procesos de la Subsecretaría así: Administración de Bienes y Servicios / Gestión Documental / atención al Ciudadano: Se validaron cada uno de los procesos con el fin de obtener el estado actual del sistema
3. Apoyar en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas de la	Durante el mes se apoyó a los diferentes procesos de la Subsecretaría así: Administración de Bienes y Servicios – Atención al ciudadano y

Subsecretaria de Servicios de Administrativos. 6. Apoyar a cada uno de los líderes de procesos en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> Se revisaron caracterizaciones, matrices de riesgos, indicadores y documentación en general de cada uno de los procesos de la Subsecretaría con el fin de validar la pertinencia de los mismos y se se requerían ajustes previos a la auditoría interna del sistema.
4. Apoyar en la participación de auditorías realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Seguimiento a las acciones de mejora sugeridas en la Auditoria De Icontec Asociadas a la automatización de solicitudes en servicios de mantenimiento y parque automotor.
5. Apoyar en el seguimiento de las No conformidades presentadas en cada una de los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Seguimiento a las Acciones de Mejoramiento, Prevención y Corrección, identificadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad, asociados a los procesos de la Subsecretaría.
7. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Seguimiento con los líderes de proceso, a cada uno de los tableros de comando de indicadores, con el fin de identificar las estadísticas necesarias de acuerdo con los tiempos establecidos.
8. Realizar informes acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del contrato.	Seguimiento a los procesos y a los compromisos planificados para ejecutar en el mes. Se elabora Informe de Gestión correspondiente al mes.
9. Asistir a las diferentes reuniones, capacitaciones, charlas y demás que tengan relación con el cumplimiento de las actividades contratadas.	Se apoyó las reuniones programadas con los líderes de cada uno de los procesos: Administración de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Atención al ciudadano. Se apoyó las reuniones relacionadas con el diligenciamiento de la encuesta de Autodiagnóstico de FURAG, Auditoria de Contraloría Departamental, reunión con grupo TI, para el establecimiento del Plan de trabajo orientado a la actualización del sistema Orfeo.

Atentamente,



KAREN INÉS ZAPATEIRO ANÍBAL

CC. 22.669.297 expedida en Barranquilla – Atlántico