Barranquilla Atlántico, Junio 25 de 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaría de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. **202100384**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (5) quinto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 26 de Mayo de 2021 al 25 de Junio de 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202100384**
OBJETO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaria 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: 1. Administración de Bienes y Servicios 2. Gestión Documental 3. 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 actualizaron estadísticas del informe de rendición de cuentas de la vigencia 2020, adicionando los datos correspondientes a primer trimestre 2021.
3. Apoyar en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas de la Subsecretaria de Servicios de Administrativos.	Durante el mes se apoyó a los diferentes procesos de la Subsecretaría así: **Administración de Bienes y Servicios**: • Se inició revisión de indicadores de Gestión para

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.	Almacén, como parte del cuadro de mando general de indicadores para el proceso de Administración de Bienes y Servicios. **Atención al ciudadano**: • Se apoyó reunión preliminar para coordinar la implementación del Sistema Orfeo, para el apoyo al manejo de las PQRSD de la entidad. **Gestión Documental**: • Se dio inicio a las mesas de trabajo con las diferentes Secretarías y Subsecretarías, realizando levantamiento de la información requerida para la elaboración de los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental.
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 elaboró 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 programadas para la implementación del SIIFWEB; Gestión Documental y Atención al Ciudadano realizadas para el levantamiento de procedimientos asociados a Orfeo y gestión de documentos.

Atentamente,



KAREN INÉS ZAPATEIRO ANÍBAL
CC. 22.669.297 expedida en Barranquilla – Atlántico