Barranquilla Atlántico, Mayo 6 de 2022

Doctora:
**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**
Subsecretaría de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. **202201033**
Barranquilla - Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (**4**) **cuarto** informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde **7 de Abril** al **6 de Mayo de 2022**.

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO | **202201033** |
| OBJETO | **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.** |
| VALOR | **SESENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($68.227.200,00)** |
| PLAZO | **EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR OCHO (8) 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. Coordinar 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:<br>1. Administración de Bienes y Servicios<br>2. Gestión Documental<br>3. Atención al Ciudadano |
| 2. Coordinar 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:<br>**Administración de Bienes y Servicios / Gestión Documental / Atención al Ciudadano:**<br>Se consolidaron estadísticas para actualizar Informe de Gestión de la Subsecretaría de Servicios Administrativos |
| 3. Coordinar 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:<br>**Atención al ciudadano**:<br>• Consolidación de Estadísticas.<br>• Revisión estadísticas de Encuesta de Satisfacción.<br>• Alistamiento de información solicitada por Control Interno para dar inicio |

| | |
|---|---|
| 6. Realizar seguimiento a cada uno de los líderes de procesos en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | a la Auditoría al proceso de Atención al Ciudadano.<br>**Administración de bienes y Servicios**:<br>• Consolidación de Estadísticas.<br>• Revisión estadística de Encuesta de Satisfacción.<br>• Alistamiento de información solicitada por Control Interno para dar inicio a la Auditoría al proceso de Administración de Bienes y Servicios.<br>• Consolidación y alistamiento de la información solicitada por Contraloría, como soporte a la Rendición de Cuentas de la Subsecretaría correspondiente a la vigencia 2021. |
| 4. Participar en las 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.<br>Seguimiento a plan de acción auditoría interna 2021.<br>Seguimiento a Plan de Mejoramiento de Auditoria de Control Interno (Administración de Bienes y Servicios / caja Menor) |
| 5. Coordinar 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. Elaborar y hacer 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 y gestión de documentos. |

Atentamente,



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