Barranquilla Atlántico, Marzo 2 de 2023.

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Subsecretaría de Servicios Administrativos
Supervisora contrato No. **202300138**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (**1**) **primer** informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde **27 de Enero** al 2**6 de Febrero de 2023**.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202300138**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIO ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.**
VALOR	**CINCUENTA Y UN MILLONES CIENTO SETENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($51.170.400).**
PLAZO	**EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE 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. 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: 1. Gestión de Bienes y Servicios 2. Gestión Documental 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: **Gestión de Bienes y Servicios / Gestión Documental / Atención al Ciudadano:** Se consolidaron estadísticas para actualizar Informe de Seguimiento al Plan de Acción correspondiente al tercer trimestre de la vigencia.
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. 6. Realizar seguimiento a cada	Durante el mes se apoyó a los diferentes procesos de la Subsecretaría así: **Atención al ciudadano**: • Consolidación de Estadísticas. • Revisiones estadísticas de Encuesta de Satisfacción. • Seguimiento a las metas del Plan de Acción correspondientes al proceso de Atención al Ciudadano.

uno de los líderes de procesos en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	**Gestión de bienes y Servicios**: • Consolidación de Estadísticas. • Revisión estadística de Encuesta de Satisfacción. **Gestión Documental**: • Consolidación de Estadísticas. • Seguimiento a las metas del Plan de Acción correspondientes al proceso de Atención al Ciudadano.
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 plan de acción auditoría interna 2022. Seguimiento a Plan de Mejoramiento de Auditoria de Control Interno (Gestión de Bienes y Servicios / caja Menor / Gestión Documental / Atención al ciudadano). Seguimiento a las acciones de mejora sugeridas por el equipo auditor durante la Auditoría Interna 2022. Seguimiento y cierre de acción correctiva derivada de la Auditoria de ICONTEC de 2022. Seguimiento a recomendaciones identificadas en la Auditoria Externa de Calidad 2022.
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: Gestión de Bienes y Servicios; 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