Barranquilla, 8 de Mayo 2024

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretaría Administrativa
Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 9 DE ABRIL AL 8 DE MAYO DE 2024, de acuerdo al contrato No. 202400462.

Objeto: 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.

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 acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Entidad	Brindé acompañamiento en el desarrollo de las siguientes actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad: • Brindé acompañamiento a los procesos y flujos de trabajo en cada una de las áreas de gestión documental, Atención al Ciudadano y Bienes y Servicios • Brindé acompañamiento y apoyo a Lineamientos con enlaces y agentes de cambio de la entidad • Brindé acompañamiento a las líneas que definen los estándares de calidad para trabajar y los tiempos establecidos para cada proceso en las áreas de gestión documental, atención al ciudadano, bienes y servicios que incluyen los procesos de caja menor, mantenimiento, vehículos, compras. • Brindé acompañamiento a la optimización de los procesos internos en Gestión Documental y verificación de temas para comenzar a trabajar en el área • Brindé acompañamiento a los procesos, normatividad, actualización de procedimientos en atención al ciudadano, gestión documental y archivo, bienes y servicios con temas de servicios públicos, tiquetes, compras, mantenimiento, vehículos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos dentro del proceso de estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad	Brindé acompañamiento dentro del proceso de estructuración de los siguientes planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad: • Planes de Directiva Nacional: Incié con base en la directiva presidencial de la socialización junto con el área responsable del proceso de Servicios públicos el documento pertinente a las buenas prácticas para el ahorro de energía y agua, como hoja de ruta para garantizar que se cumplan cada una de las instrucciones que se adhieren a las regulaciones pertinentes • Planes Entidad: Inicié junto con el área de comunicaciones de la Entidad la construcción de planes de ahorro de energía y agua, reciclaje y puntos ecológicos Programa Entidad: Se puso en marcha el sistema de gestión documental Orfeo Argos con las respectivas mejoras basados en la eficiencia y eficacia
3. Brindar acompañamiento en la coordinación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas que integran la Subsecretaria de Servicios Administrativos	Brindé acompañamiento en la coordinación de los siguientes procesos del SCG, en las áreas de Gestión documental, atención al ciudadano, bienes y servicios: • Brindé acompañamiento en la coordinación del proceso de caja menor • Brindé acompañamiento en el proceso del plan de mantenimiento preventivo • Brindé acompañamiento en el proceso del plan de austeridad del gasto con el fin de identificar ítems a los cuales se les pueda aplicar • Brindé acompañamiento y apoyo al proceso del plan de mantenimiento • Brindé acompañamiento para revisar el proceso de gestión documental y su normatividad • Brindé acompañamiento a la aplicación de las encuestas de medición de la Satisfacción • Brindé acompañamiento al proceso de gestión documental en la implementación y pruebas del sistema Orfeo Argos, en el que se definen cronogramas para socializar con dependencias involucradas • Brindé acompañamiento junto con el área de comunicaciones para la construcción de campañas de ahorro de energía, reciclaje, actualmente me encuentro en la construcción del brief

	• Brindé acompañamiento del proceso de marca para atención al ciudadano con base a la instrucción dada, se realizaron reuniones con la agencia como primera medida
4. Brindar acompañamiento dentro del proceso de seguimiento de las no conformidades presentadas en cada uno de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	Brindé acompañamiento dentro del proceso de seguimiento de las no conformidades de las cuales me encuentro en proceso de revisión e identificación en cada una de las áreas de Gestión documental, atención al ciudadano, bienes y servicios. En este desarrollo se está revisando junto al área de control interno cada proceso para llevar a cabo de manera pertinente en el marco del sistema.
5. Brindar acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	• Brindé apoyo y acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos con cada área en la construcción y estructura de cada informe, realizando las respectivas observaciones e identificando las oportunidades de mejora. • Brindé acompañamiento en el seguimiento de los documentos que constituyen el sistema para su revisión inicial del área de control interno, entre estos, con la respectiva gestión: Caracterización, el Normograma , Matriz de riesgo, Indicadores de gestión y Medición de la Satisfacción con base en las encuestas de cada una de las áreas y sus procesos: gestión documental, bienes y servicios, atención al ciudadano • Brindé acompañamiento y apoyo junto con el área de procedimientos de control interno para definir los formatos del proceso de Caja Menor.
6. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos participando en las auditorias que se realicen al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos establecidos en la Entidad	Brindé acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos realizando seguimiento y en apoyo a todos los procesos de cada área, en atención a las futuras auditorias proyectadas en el cronograma que se realicen al Sistema de Gestión de la Calidad
7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato	• Presenté el consolidado de los siguientes informes en Subsecretaria de Servicios Administrativos requeridos por el área de control interno en las áreas de Atención al Ciudadano, Gestión documental, Bienes y Servicios en lo concerniente a Mantenimiento y Servicios públicos: *Normograma* en el que se actualizo la nueva normativa *Caracterización* *Indicadores de gestión*: Se midió la satisfacción del usuario en la calidad promedio y oportunidad de transferencia de las PQRSD, en cuanto al mapa de riesgos se identificaron en riesgos de gestión de AT la Inconformidad de Grupos Poblacionales *Informe de PQRSD: Informe autorizado para publicar por control interno* **Anotación:** Me encuentro en retroalimentación de cada informe con control interno y cada proceso para su revisión. • Realicé presentación para Subsecretaria de los lineamientos de Servicios Administrativos en el piso 12 ante las dependencias citadas
8. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato	• Proyecté oficio de respuesta de acuerdo a solicitud a queja de la dependencia de control disciplinario para instalar separador de filas • Realicé recorrido a puntos ecológicos de toda la entidad junto con la Vianda, realicé observaciones y registros fotográficos para dar continuidad al seguimiento.

HERNANDO GAVIRIA RIOS
C.C. 72.269.730 de Barranquilla.