Barranquilla, 9 de Julio de 2024

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretaría Administrativa
Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 9 DE JUNIO AL 8 DE JULIO 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 en los procesos de cada una de las áreas de la subsecretaria implementando un seguimiento oportuno y con el objetivo de realizar una preauditoria en gestión documental, atención al ciudadano, caja menor, vehículos, viáticos y bienes y servicios para esto realicé un Cronograma que incluye cada actividad y observaciones.
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: • Planeación del Cronograma de metas por cada proceso, se revisó cada actividad de acuerdo a las metas establecidas, radicación de solicitudes presencial, registro de chat atendidos, monitoreo de encuestas, verificación de radicados de Orfeo, envío de trazabilidad por tutelas, verificación de digitalización de radicados, evaluar planes de mejoramiento, en gestión documental se revisó la consulta y préstamo de documentos custodiados en el archivo central y en los procesos de organización documental de los archivos de gestión de la gobernación.
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 creación del formato de herramientas y equipos audiovisuales para la subsecretaria de servicios administrativos, este fue incluido en el sistema de gestión de la calidad de la gobernación (SGC). • Con el fin de implementar acciones de mejora al proceso de servicios administrativos Articulación del Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV en el proceso de Servicios Administrativos, se definieron las siguientes: -Formato de Inspección para preoperacional para los vehículos Virtual (remito enlace guía: https://forms.office.com/r/m0pAVrDQVf) -El área de transporte debe tener un correo institucional habilitado en office por medio del cual se pueda compartir la información de seguridad vial -Oficializar una circular a los conductores de planta en donde se hace obligatorio el diligenciamiento del formato de inspección preoperacional virtual.
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 de los siguientes procesos: Vehículos, tiquetes, mantenimiento, caja menor, bienes y servicios, gestión documental y atención al ciudadano: Se revisaron las actividades para verificar el proceso con la finalidad de verificar, modificar o implementar procedimientos.
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	• Brindé apoyo y acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión en las encuestas de satisfacción. Se define el lineamiento para la encuesta en el proceso de gestión documental.

Powered by CamScanner

Administrativos	
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, realicé un cronograma de reuniones previas con cada área, revisé las actividades en su cumplimiento, soportes y para procedimientos en los casos que requieran modificación o ajuste.
7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato.	• Presenté informes consolidados de las áreas de Atención al Ciudadano, Gestión documental, Bienes y Servicios en lo concerniente a Mantenimiento y Servicios públicos se convocan reuniones periódicas de seguimiento.
8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor.	• Asistí a las siguientes reuniones y/o capacitaciones: • Reunión control interno para modificaciones en procedimientos y creación de nuevos • Reunión Comunicaciones para el desarrollo de la Campaña Ambiental • Reunión con el área de gestión documental para revisión de actividades en preauditoria • Reunión con el área de atención al ciudadano para revisión de informes de compromisos en cada una de las actividades y revisión de formatos • Reunión con responsables del área de mantenimiento para dar inicio a procedimientos en los procesos, se revisa cronograma.
9. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato.	• Realicé el formato de equipos audiovisuales y este fue aprobado por control interno para incluir dentro de SGC. • Realicé reuniones periódicas con atención al ciudadano, caja menor, bienes y servicios, gestión documental en el seguimiento a las actividades y su cumplimiento.

HERNANDO GAVIRIA RIOS
C.C. 72.269.730 de Barranquilla.

Powered by CamScanner