Barranquilla, 9 de agosto 2024

Doctora,

TATIANA GONZALEZ ARCÓN
Subsecretaría Administrativa del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 9 DE JULIO AL 8 DE AGOSTO DE 2024, DE ACUERDO CON EL 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 des concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad: • Brindé acompañamiento en la construcción de los criterios para los procedimientos como procesos de mejora en las diferentes áreas con el objetivo de medir el grado de eficacia, así como la pertinencia y eficacia de las acciones emprendidas para abordar los riesgos y oportunidades asociados a los procesos en el logro de las metas previstas y el grado de desempeño atravez de la aplicación de los indicadores. • Brindé acompañamiento en el desarrollo del alcance para la gestión en la revisión de los documentos asociados a la norma, caracterización de los procesos, matices de riesgo del sistema de gestión, tablero de medición de indicadores de procesos de bienes y servicios, gestión documental y atención al ciudadano
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: • Brindé acompañamiento en la construcción y seguimiento en mapa Riesgos y oportunidades Bienes y Servicio • Brindé acompañamiento en la tabulación de Indicadores de atención a ciudadano, gestión documental y bienes y servicios
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 a la Subsecretaria de servicios administrativos en la formulación de las practicas de manejo de energía y del agua • Brindé acompañamiento en la formulación del plan de acción de bienes y servicios • Brinde acompañamiento durante la visita del archivo general de la nacional
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 procesos de Atención al Ciudadano en cumplimiento de su normatividad vigente, así mismo la recepción y distribución atravez de los diferentes canales y su trazabilidad en el sistema de gestión documental Orfeo.
5. Brindar acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de	• Brindé apoyo y acompañamiento en la consecución de la encuesta de satisfacción de atención al ciudadano, mantenimiento

Powered by CamScanner

gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	• Brindé acompañamiento en la gestión y desarrollo del procedimiento de Caja menor y políticas •
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 durante el desarrollo de la Auditoria interna • Brindé acompañamiento previo en la organización y tips para el manejo de la auditoria interna en los procesos de mantenimiento, caja menor, vehículos, tiquetes, servicios públicos, atención al ciudadano, gestión documental y almacén
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.
Previo 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 manejo de bodegas y procedimientos con las áreas Tic, bienes, almacén, siff web • Reunión Comunicaciones para el desarrollo de la Campaña Ambiental • Reunión control interno para tema de seguridad y salud en el trabajo • Reunión con el área de gestión documental para revisión de actividades y recorrido en el archivo • 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 matriz de riesgos y peligro • Reunión matriz ITA con la secretaria de planeación • Reunión y recorrido preauditoria
9. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato	• Revisión continua de procesos de sistemas de gestión de calidad y seguimiento a campañas ambientales • Reunión con plan de seguridad vial para efectos de los preoperacionales • Realicé reunión mensual en seguimiento a servicios administrativos



HERNANDO GAVIRIA RIOS
C.C. 72.269.730 de Barranquilla.



Powered by CamScanner