

Barranquilla, 2 de diciembre 2024

Doctora,

**TATIANA GONZALEZ ARCÓN**

Subsecretaría Administrativa del Departamento del Atlántico

**ASUNTO:** INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 9 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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 Subsecretaría de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Entidad	Brindé acompañamiento a la actividad de simulacro de evacuación con el objeto de prevenir eventualidades ante fenómenos naturales como vendavales en el edificio de la gobernación del Atlántico Brindé acompañamiento a los procesos del área de los servicios de aseo en la inspección del manejo adecuado de residuos y de reciclaje
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría 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 en la creación del plan del sistema de gestión ambiental en el marco del fortalecimiento de los sistemas de gestión de la entidad con las respectivas estrategias basadas en su propio cronograma. Brindé acompañamiento en las reuniones realizadas con el equipo de apoyo de ambiental para el seguimiento de los respectivos indicadores
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 Subsecretaría de Servicios Administrativos	Brindé acompañamiento al área de caja menor en el seguimiento y cumplimiento de los procedimientos y en la auditoria realizada por control interno en la presentación de los debidos soportes que acompañan la gestión Brinde acompañamiento en las acciones correctivas emitidas por el área de control interno para las áreas de Ambiental, Atención al ciudadano y gestión documental Brindé acompañamiento en el área de atención al ciudadano y gestión documental en lo concerniente al Furat Brindé acompañamiento en las áreas de gestión documental, mantenimiento, atención al ciudadano en el seguimiento y diligenciamiento de los indicadores de satisfacción y de gestión para el respectivo envío a control interno
4. Brindar acompañamiento dentro del proceso de seguimiento de las no conformidades presentadas en cada uno de los procesos establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Brindé acompañamiento en el seguimiento y cumplimiento a las acciones de mejora establecidas en el área de caja menor Brinde acompañamiento en el seguimiento de las no conformidades presentadas en el área de atención a ciudadano
5. Brindar acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos	Brindé acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgos para el área de mantenimiento y sistema de gestión ambiental
6. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría 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 Subsecretaría de Servicios Administrativos participando en las acciones correctivas SGC realizadas del área de atención al ciudadano, gestión documental y las transversales en SST Y SGA
7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato	Presenté informes consolidados de Atención al Ciudadano, Gestión documental, Bienes y Servicios de seguimiento semanal y mensual

<p>Previo 8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con tic, bienes y servicios, siff web y contabilidad para mesas de trabajo en manejo de bodegas</li> <li>• Reunión control interno para procedimientos en procesos de servicios administrativos</li> <li>• Reunión con control interno para acciones correctivas de SSC, y las transversales SST Y SGA</li> <li>• Reunión con responsables del área de mantenimiento para matriz de riesgos y peligro</li> <li>• Reunión con la Subsecretaria de direccionamiento estratégico</li> <li>• Reunión con el área de atención al ciudadano para revisión de informes de compromisos en cada una de las actividades</li> <li>• Reunión con Contabilidad para desarrollar las acciones encaminadas al manejo de bodega en el respectivo procedimiento contable</li> </ul>
<p>9. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión continua a todas las áreas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos</li> <li>• Revisión continua de procesos de sistemas de gestión de calidad</li> <li>• Realicé reunión mensual en seguimiento a servicios administrativos</li> </ul>



**HERNANDO GAVIRIA RIOS**  
**C.C. 72.269.730 de Barranquilla.**

