

Barranquilla, 14 de agosto 2025

Doctora

TATIANA GONZALEZ ARCON

Subsecretaría Administrativa del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 14 DE JULIO AL 13 DE AGOSTO DE 2025, de acuerdo con el contrato No. 202500332.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION

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 en el desarrollo de las siguientes actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad: <ul style="list-style-type: none">• 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 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 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 dentro del proceso de estructuración de los siguientes planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad: 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 Subsecretaría 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: <ul style="list-style-type: none">• Brindé acompañamiento en la coordinación del proceso de caja menor• Brindé acompañamiento en el proceso del plan de mantenimiento preventivo• 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 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 Subsecretaría	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.

de Servicios Administrativos	
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
6. Brindar acompañamiento a la Subsecretaría de Servicios Administrativos participando en las auditorías 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 realizando seguimiento y en apoyo a todos los procesos de cada área, en atención a las futuras auditorías 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	<ul style="list-style-type: none"> • Presenté el consolidado de los siguientes informes en Subsecretaría 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: <p><i>Indicadores de gestión:</i> 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</p> <p><i>Informe de PQRSD:</i> Informe autorizado para publicar por control interno</p>
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: <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el responsable del área de gestión documental para revisar procesos • Reunión con el responsable del área de atención al ciudadano para revisar procesos • Reunión con control interno para retroalimentación de informes • Reunión con Ingeniera ambiental para temas de su competencia en lo concerniente a campañas ambientales y eficiencia energética
9. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Realicé recorrido junto a Mantenimiento en el marco del plan de mantenimiento preventivo • Reunión con todo el grupo administrativo de gestión ambiental y sanitaria GAGAS para su conformación



HERNANDO GAVIRIA RIOS
C.C. 72.269.730