Barranquilla, 9 de septiembre 2025

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretaría Administrativa del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 21 de AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2025, de acuerdo con el contrato No. 202502401.
.

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 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 las acciones correctivas del sistema de gestión de calidad en acompañamiento a control interno • Brindé acompañamiento en el seguimiento al comité de mantenimiento número tres
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 para gestión documental y el área de mantenimiento
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 formulación del plan de acción de auditoría de la subsecretaria en lo correspondiente a bienes y servicios, gestión documental, caja menor y atención al ciudadano
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 atreves de los diferentes canales y su trazabilidad en el sistema de gestión documental Orfeo. -
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 la consecución de la encuesta de satisfacción de atención al ciudadano, mantenimiento, esta información se envió a control interno para su debido proceso
6. Brindar acompañamiento a la	• Brindé acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios

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	Administrativos durante el desarrollo de revisión y aplicación de sistemas de gestión en cada área
7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato	• Presenté informes consolidados con indicadores correspondientes 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 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 control interno para revisión y seguimiento a las acciones correctivas • Reunión de comité mensual con responsables del área de mantenimiento para comité de mantenimiento • Reunión integrantes sistema de gestión de calidad de la subsecretaria de servicios administrativos
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 • Realicé reunión mensual en seguimiento a servicios administrativos

CLARET BENITEZ CHAMIE
C.C. 22.461.411