Barranquilla, 1 de octubre 2025

Doctora
TATIANA GONZALEZ ARCON
Subsecretaría Administrativa del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPIEMBRE DE 2025, de acuerdo con el contrato No. 202502402.

.

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 concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la preauditoria realizada internamente en la SSA, con el fin de dar atención a cada proceso realizando el seguimiento y revisión correspondiente en las áreas de atención al ciudadano, gestión documental, caja menor, tiquetes, vehículos, almacén y compras.
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 en el recorrido por las instalaciones del edificio de la gobernación del atlántico con las revisiones pertinentes del área de mantenimiento en funcionamiento de equipos, luminarias, ascensores, motobomba para la respectiva para la respectiva inspección y verificación de certificados actualizados
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, según las necesidades de las diferentes áreas que integran la subsecretaria de servicios administrativos de acuerdo al cronograma planificado con una de las actividades para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y su alineación con los resultados, la gestión de riesgos, el cumplimiento legal, la satisfacción y los procesos de todas las partes.
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. Asi mismo se lleva a cabo el cronograma de preauditorias para dar seguimiento a cada proceso en bienes y servicios, gestión documental.
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 acompañamiento en el seguimiento los indicadores de satisfacción de la subsecretaria de servicios administrativos Brindé acompañamiento en el seguimiento de la matriz de riesgo y formatos de los procesos de atención al ciudadano, gestión documental, bienes y servicios
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 la pre auditoria mediante un cronograma que, construido con cada proceso para llevar a cabo los seguimientos respectivos con fechas en sitio, requisitos a auditar y con las personas entrevistadas de cada proceso correspondiente, se incluye un recorrido en apoyo al sistema de gestión ambiental
7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato	Presenté informes correspondientes a cada actividad en apoyo y seguimiento a cada proceso de la subsecretaria de servicios administrativos
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 de socialización al procedimiento de atención al ciudadano de peticiones, quejas y reclamos • Reunión de seguimiento a compromisos y envío de documentos sobre asistencia técnica PTEP • Reunión en control interno con cada procesos en virtud de las acciones correctivas de mantenimiento, atención al ciudadano, gestión documental, almacén • Reunión de recorrido en el edificio de la gobernación SGC SGA y SST
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

HERNANDO GAVIRIA RIOS
C.C. 72.269.730