Barranquilla, 9 de abril 2026

DOCTORA
TATIANA GONZALEZ ARCON
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 9 DE MARZO DE 2026 AL 8 DE ABRIL DE 2026, DE ACUERDO CON EL CONTRATO NO. 202601490.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

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 y los 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 con respecto al proceso de documentos para Atención al Ciudadano. Puntualmente formatos de recepción de documentos.
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. 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

7. 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 como emplear formatos de recepción de documentos con sus debidas normas.
8. 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 definiendo días en el calendario ambiental.

HERNANDO GAVIRIA RIOS
C.C. 72.269.730