INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° - SG-CPS-037-2021	
Informe Parcial X / No. Del Informe 03	*Informe Final _____*
Periodo del Informe: 29-03-2021 a 28-04-2021	
Fecha en la que se rinde en informe:	*03-05-2021*

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	**CAROLINA DAZA CASTELLANOS**
NIT / C.C.	1.032.416.483
Supervisor	MARY ALEJANDRA GALEANO ABELLO
Cargo	ASESORA DE DESPACHO
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL RESPECTO A LAS LABORES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. (NOTA: POR ERROR DE DIGITACIÓN EN LA CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA E INSUFICIENCIA DE PERSONAL SE OMITIÓ EN EL OBJETO DEL CONTRATO LA PALABRA PROFESIONAL.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	29-01-2021
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	29-01-2021
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100009851
Registro Presupuestal	4600004024
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$ 30.000.000
Adición	NA
Valor Total del Contrato	$ 30.000.000
Plazo de ejecución inicial	Diez (10) meses
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	Diez (10) meses
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	28-11-2021
Suspensión (según aplique)	NINGUNA
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	NINGUNA
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	NINGUNA
Cesión / Terminación Anticipada	NINGUNA
Aseguradora	NA
Garantía de Cumplimiento	**NA**
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	NA

2 *DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ACTIVIDADESY PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas como especificas en la minuta del contrato)	**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	**PRODUCTOS** (Con respecto a la actividad desarrollada)
1. Prestar apoyo en los asuntos de carácter administrativo del Despacho de la Secretaría General.	La contratista prestó apoyo administrativo en los asuntos de la política de racionalización de trámites y atención al usuario de la Gobernación. Asiste a las reuniones adelantadas entre el de Marzo al 29 de Marzo y 28 de Abril, en el cumplimiento de la Ley 2052 de 2020 y elaboración de la Matriz PAAC. Revisa y apoya la elaboración de la circular a las Secretarias en la implementación de la Ley 2052 en relación con la política de racionalización. Apoya el seguimiento a las acciones de racionalización de las Secretarias de Hacienda y Salud, primer cuatrimestre 2021.	Capturas de pantalla de las reuniones realizadas.
2. Brindar apoyo técnico y administrativo en el seguimiento de la agenda y socialización de los comités que se desarrollen en el contexto del funcionamiento de la entidad.	La contratista brindó apoyo técnico y administrativo en el seguimiento de la agenda y socialización de los comités que se desarrollan en el marco de cumplimiento de la Ley 2052 de 2020 y la política de racionalización de trámites. Brinda apoyo técnico con la toma de acta en los Comités de atención al usuario en la elaboración de primer informe 2021 del PAAC. Asiste a las reuniones adelantadas con la Secretaria de Planeación para seguimiento del cumplimiento acciones de racionalización de las Secretarias de Hacienda y Secretaria de Salud. Realizadas entre el 29 de Marzo al 28 de Abril de año en curso.	Capturas de pantalla de las reuniones realizadas. Documentos soporte de Acta de Comités.
3. Acompañar y apoyar al Secretario y al equipo del Despacho de la Secretaría General en las reuniones y actividades que se realicen para prestar el apoyo administrativo que se requiera.	La contratista asistió a los comités y reuniones adelantadas por la Secretaria General en el cumplimiento de la Ley 2052, de igual manera asiste a las reuniones que desde la Dirección de atención al usuario se adelantan para la elaboración y seguimiento a las actividades del PAAC, con el fin de prestar apoyo administrativo en los temas de la política de racionalización de trámites de la Gobernación y las respectivas recolección de evidencias, así como la toma de las actas correspondientes. Asiste y apoya al equipo del despacho en las reuniones de seguimiento para cumplimiento de acciones de	Capturas de pantalla de las reuniones realizadas. Acta de las reuniones.

	racionalización, de las Secretarias de Hacienda y Salud, en compañía con la Secretaria de Planeación y Función Pública. Asiste a reuniones con la Secretaria de Función Pública para revisar procesos levantamiento de información y diagnóstico de los trámites de la Gobernación de Cundinamarca.	
4. Apoyar la toma de registro de las reuniones adelantadas por el equipo del Despacho de la Secretaría General.	La contratista asistió y apoyó la toma de registros de reuniones adelantadas con la Secretaria de TIC, Secretaria de Planeación y Secretaria General en el seguimiento de la política de racionalización y cumplimiento de la Ley 2052. Toma de acta y registro de las reuniones adelantadas por el Comité Técnico de atención al usuario para entrega del primer informe del PAAC 2021, realizadas entre 29 Marzo y 29 de Abril.	Capturas de pantalla. Actas de reuniones.
5. Hacer seguimiento a las invitaciones, foros o citaciones realizadas al Despacho de la Secretaría General, a fin de consolidar evidencias de la participación del Secretario General en apoyo a los informes de .gestión.	La contratista realizó seguimiento y asistencia a los comités y citaciones realizadas a la Secretaria General para el seguimiento de la política de racionalización y cumplimiento de la Ley 2052 en la Gobernación de Cundinamarca. Se consolidan las evidencias de la participación de la Secretaria en apoyo a los informes de gestión en la política de racionalización y Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano de las reuniones adelantadas entre el 29 de Marzo al 28 de Abril.	Capturas de pantalla. Archivos de evidencias cumplimiento acciones de racionalización.
6. Brindar apoyo en la realización y actualización del inventario para llevar a cabo la transferencia documental al archivo central de la Gobernación de Cundinamarca	La contratista realizó el proceso de seguimiento y reorganización documental del expediente contractual con el fin de mantenerlo actualizado.	Radicación de los documentos en físico de la cuenta de cobro ante la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General.
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor, en el marco del objeto del presente contrato.	La contratista realizó la recolección de evidencias de la policita de racionalización de trámites, en la cual se verifique el cumplimiento de las acciones a racionalización dentro de la Matriz PAAC. Elaboración plan de trabajo para levantamiento de información en las Secretarias: Cadenas de trámites, la interoperabilidad, tarifas, pasos y requisitos, nivel de automatización, pertinencia de la existencia del trámite, y demás factores internos o externos que afectan los trámites, a fin de apoyar la política de racionalización.	Captura de pantalla asistencia reuniones. Carpeta con archivos de evidencias de los procesos.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
3300020615	08/04/2021	$ 3.000.000
3300020616	08/04/2021	$ 3.000.000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio		
Valor Adición		
Valor Ejecutado		
Saldo a favor del Contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

En caso de que aplique, se debe dejar constancia de la verificación realizada durante el periodo que se rinde el informe sobre los aportes al sistema integral de seguridad social.

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

En aquellos contratos en los que se genere rendimientos financieros se deberá indicar su valor e informar el trámite adelantado para el reintegro al Departamento de Cundinamarca.

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

Cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación, como por el ejemplo el término de cobertura de garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o términos para cumplimiento de condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará relacionado el nombre y cargo del funcionario responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, vencidos dichos términos. (Art. 2.2.1.1.2.4.3. Dec. 1082/2015).

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

El supervisor da cuenta del cumplimiento de las Obligaciones Específicas, Actividades y/o Productos del contratista, desarrollados de acuerdo con el objeto contractual, los cuales fueron descritos en este informe dentro del periodo de ejecución reportado. Así mismo, todos los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) fueron presentados conforme a lo establecido en la ley. Por lo cual puede proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo del presente informe.

MARY ALEJANDRA GALEANO ABELLO
ASESORA DE DESPACHO