Gobernación de CUNDINAMARCA	GESTION CONTRACTUAL	Código A-GC-FR-017
		Versión: 02
	Informe de Supervisión	Fecha de Aprobación: 24/Feb/2016

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° - SG-CPS-037-2021	
Informe Parcial X / No. Del Informe 06	*Informe Final _____*
Periodo del Informe: 29-06-2021 a 28-07-2021	
Fecha en la que se rinde en informe:	*04-08-2021*

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	
Garantía de Cumplimiento	**NA**
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	NA

2 *DESCRIPCION 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 las actividades de la política de racionalización de trámites así: 1) Asistió a las reuniones adelantadas entre el 29 de Junio y 28 de Julio, en temas de ventanilla única Virtual, Ley 2052 y diligenciamiento FURAG; 2) Apoyó la elaboración comunicaciones para citaciones a las Secretarías a Mesas técnicas de trabajo en relación con la ley 2052; 3) Asistió a las reuniones para levantamiento de información de trámites incluidos en la Ventanilla Única Virtual; 4) Apoyó el diligenciamiento del autodiagnóstico FURAG en el aplicativo Isolucion; 5) Elaboró acta de reunión N° 3 referente a la implementación de la Ley 2052; 6) Levantó información de trámites y 7) Realizó inscripción de trámites de la Gobernación de Cundinamarca para el proyecto de Digitalización liderado por el Ministerio de las TIC.	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 para el cumplimiento de la política de racionalización de trámites. En este sentido, brindó apoyo técnico en las mesas de trabajo adelantadas entre el 29 de Junio al 28 de Julio para la implementación de la Ley 2052, Diligenciamiento y seguimiento de actividades de Matriz FURAG, y levantamiento de información diagnostica de trámites para la inclusión en la Ventanilla Única Virtual.	Capturas de pantalla de las reuniones realizadas.
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 las reuniones convocadas por la Secretaría de Planeación para el diligenciamiento y seguimiento de la Matriz del PAAC en el componente de Gestión de Riesgos. Convocó y asistió a las mesas	Capturas de pantalla de las reuniones realizadas. Acta de las reuniones.

	técnicas para la implementación de lay 2052 de transformación Digital. Convocó reuniones mesas de trabajo para el diligenciamiento y seguimientos de plan de acción de la Matriz PAAC en el componente de racionalización. Convocó reunión, con la Secretaría de Función Pública y la Dirección de atención al Usuario de la Secretaría General, relacionada con la política de racionalización de trámites y la Ventanilla Única Virtual. Asistió a las reuniones convocadas por la Secretaría General en relación con la Ventanilla Única Virtual en el levantamiento de información diagnóstica de los trámites en las Secretarías de Hacienda, Salud, Movilidad y Educación. Elaboró acta de reunión N° 3 en el tema de implementación de la Ley 2052.	
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 el 29 de Junio y 28 de Julio, en el tema de Implementación de la Ley 2052 y Diligenciamiento de la Matriz FURAG. Así mismo, elaboró acta de reunión N° 3 para la implementación de la Ley 2052 en relación con la Política de racionalización.	Capturas de pantalla. Acta 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, y desde la Secretaría General a las entidades de la Gobernación para el seguimiento de la política de racionalización y respecto cumplimiento de la Ley 2052, diligenciamiento y revisión de acciones FURAG 2021, al igual que la ejecución de trámites en la Ventanilla Única Virtual. De igual manera, consolidó 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 - PAAC de las reuniones entre el 29 de Junio al 28 de Julio.	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	La contratista realizó el proceso de seguimiento y reorganización documental del expediente contractual con el fin de mantenerlo actualizado.	Radicación en físico de la cuenta de cobro ante la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaria General.

Gobernación de Cundinamarca		
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 oficio dirigido al Ministerio de TIC para Solicitud concepto de viabilidad Ventanilla Única Virtual (VUV) de la Gobernación de Cundinamarca. Realizó oficio dirigido a la Secretaría de Planeación respecto a la solicitud de información de acciones de racionalización registradas en SUIT. Convocó reunión con la Secretaría de la Función Pública y la Dirección de atención al Usuario de la Secretaría General en relación a la política de racionalización y Ventanilla única. Convocó reuniones mesas de trabajo para el diligenciamiento y seguimientos de plan de acción de la Matriz PAAC en el componente 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
3300021776	06/05/2021	$ 3.000.000
3300023827	04/06/2021	$ 3.000.000
3300026531	12/07/2021	$ 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