INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SG-CPS-037-2021	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 8	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 29.08.2021 hasta el 28.09.2021	
Fecha en la que se rinde en informe :	05.10.2021

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	CAROLINA DAZA CASTELLANOS
NIT / C.C.:	10324164838
Supervisor:	MARY ALEJANDRA GALEANO ABELLO
Cargo:	Asesora Grado 09
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
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	$0
Valor Total del Contrato	$30,000,000
Plazo de Ejecución Inicial	10 MESES SIN QUE SUPERE EL 31.12.2021
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	10 MESES SIN QUE SUPERE EL 31.12.2021
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	28.11.2021
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	N/A
Garantía de Cumplimiento	N/A
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Obligación No. 1: Prestar apoyo en los asuntos de carácter administrativo del Despacho de la Secretaría General.

Desarrollo: La contratista prestó apoyo administrativo en los asuntos de la política de racionalización de trámites:

Asistió a las reuniones adelantadas entre el 29 de Agosto y 28 de Septiembre, en temas de Diligenciamiento de Autodiagnóstico, elaboración y seguimiento al Plan de Acción MIPG; elaboración de procedimiento de trámites y opas, así como las capacitaciones de Gestión del Riesgo, Manejo Sistema de Información Mercurio, y Política de Racionalización.

Apoyó la elaboración comunicaciones para solicitud a las Secretarías de las evidencias que soporten la gestión de la política de racionalización al interior de la entidad.

Apoyó la elaboración comunicaciones a Desarrollo Organizacional para citación a Mesas de trabajo en la gestión del plan

de acción de MIPG.

Elaboró Check list para la solicitud de información de las actividades de racionalización de las Secretarías en cumplimiento al Plan de acción MIPG.

Apoyó el levantamiento de información general de los trámites en lo relacionado a la Ventanilla Única Virtual.

Obligación No. 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.

Desarrollo: La contratista brindó apoyo técnico y administrativo en el seguimiento de la agenda y socialización de los comités que se desarrollan en el desarrollo de autodiagnóstico, elaboración y seguimiento al plan de acción de MIPG en lo relacionado a la Política de Racionalización de trámites, en las mesas de trabajo adelantadas entre el 29 de Agosto al 28 de Septiembre.

En este sentido, brindó apoyo técnico en las mesas de trabajo adelantadas en el desarrollo de procedimiento de trámites y opas en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Obligación No. 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.

Desarrollo: La contratista asistió a las reuniones convocadas por la Secretaría General en apoyo a la elaboración de procedimiento de trámites y opas en coordinación con la Secretaría de Planeación, en este sentido preste apoyo administrativo en la elaboración del acta de reunión.

Asistió a la reunión para la automatización de trámites de la Secretaría de Salud a través de salas virtuales, para lo cual convoque los participantes a la reunión a las diferentes mesas de trabajo.

Asistió a reunión en lo relacionado a la ventanilla única virtual con el objetivo de prestar apoyo a través de SUIT para el levantamiento de información de los trámites.

Obligación No. 4: Apoyar la toma de registro de las reuniones adelantadas por el equipo del Despacho de la Secretaría General.

Desarrollo: La contratista asistió y apoyó la toma de registros de reuniones adelantadas el 29 de agosto y 28 de septiembre, en lo correspondiente a la elaboración de procedimiento de trámites y opas de la Gobernación de Cundinamarca.

Obligación No. 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.

Desarrollo: La contratista realizó seguimiento al Plan de acción de las actividades de MIPG, en el componente de la Política de Racionalización de trámites.

Realizó seguimiento a la consolidación de las evidencias de la participación de la Secretaria en apoyo a los informes de gestión en la política de las reuniones entre el 29 de Agosto al 28 de Septiembre.

Obligación No. 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

Desarrollo: La contratista realizó el proceso de seguimiento y reorganización documental del expediente contractual con el fin de mantenerlo actualizado.

Obligación No. 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.

Desarrollo: La contratista asistió a las capacitaciones de Política de racionalización adelanta por el DAFT. De igual manera, asistió a las capacitaciones en Gestión de Riesgo y manejo del Sistema de Gestión Documental "Mercurio".

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO 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
3300028506	05.08.2021	$3,000,000
3300031474	14.09.2021	$3,000,000

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Se ha realizado la verificación de los aportes a seguridad social de la contratista, razón por la cual se anexa la respectiva certificación al presente informe.

MARY ALEJANDRA GALEANO ABELLO
Asesora Grado 09