INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SG-CPS-054-2022	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 1	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 28.01.2022 hasta el 27.02.2022	
Fecha en la que se rinde en informe :	04.03.2022

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 EN LA SECRETARÍA GENERAL, PARA HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTRATÉGICOS Y MISIONALES DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD EN EL FURAG.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	19.01.2022
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	28.01.2022
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100020999
Registro Presupuestal	4600009415
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$24,500,000
Adición	$0
Valor Total del Contrato	$24,500,000
Plazo de Ejecución Inicial	7 MESES SIN QUE SUPERE 31.12.2022
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	7 MESES SIN QUE SUPERE 31.12.2022
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	27.08.2022
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: Manejar las herramientas informáticas y tecnológicas para el cargue de evidencias objetivas de las actividades de la política de racionalización de trámites de MIPG.

Desarrollo: Durante el período comprendido entre el 28 de Enero y el 27 de Febrero, la contratista asistió a la capacitación de herramientas "Isolución" brindada por la Secretaría de Función Pública el día 24 de Febrero, herramienta usada para el cargue de evidencias del MIPG. Elaboración de matriz en Excel para levantamiento de información de accesibilidad en las Secretarías de trámites.

Obligación No. 2: Participar en las jornadas de seguimiento de gestión del cumplimiento de la política de racionalización del MIPG, convocadas por los grupos de trabajo de la Secretaría General en coordinación con la Secretaría de Planeación y líderes de trámites de las entidades.

Desarrollo: Durante el período comprendido entre el 28 de Enero y el 27 de Febrero, la contratista brindó apoyo técnico y administrativo en el seguimiento de la gestión del cumplimiento de la política de racionalización del MIPG, mediante reuniones convocadas en coordinación con la secretaría de Planeación con las los enlaces de las secretarías de tramites (Hacienda, Salud, Educación, movilidad y Gobierno) y Secretaría de TIC. Las mesas de trabajo se adelantaron entre el 28 de Enero al 27 de Febrero con el ánimo de revisar el plan de trabajo para el desarrollo de la política de racionalización durante el año 2022, así como el diligenciamiento de autodiagnóstico FURAG 2021.

Obligación No. 3: Atender respuestas, proyectar solicitudes y hacer seguimiento de forma oportuna a los requerimientos de las actividades formuladas en el MIPG a las Secretarías, para lo cual será el enlace entre la Secretaría General y los líderes de trámites de la Gobernación de Cundinamarca.

Desarrollo: Durante el período comprendido entre el 28 de Enero y el 27 de Febrero, la contratista realizó citaciones para mesas de trabajo con las Secretarías de Planeación, Hacienda, Salud, Movilidad, Educación, Gobierno y TIC, entre el 28 de Enero y 27 de Febrero con el ánimo de planificar las actividades requeridas para el cumplimiento de la Política de racionalización de acuerdo a lo formulado en MIPG.

Obligación No. 4: Asistir a reuniones convocadas por el Despacho de la Secretaría General, relacionadas con el objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.

Desarrollo: Durante el período comprendido entre el 28 de Enero y el 27 de Febrero, la contratista asistió a las reuniones convocadas por la Secretaría General entre el 28 de Enero al 27 de Febrero, relacionadas con el autodiagnóstico y levantamiento de evidencias de FURAG 2021, Apoyando la toma de registros y ayudas de memorias respectivas.

Obligación No. 5: Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

Desarrollo: Durante el período comprendido entre el 28 de Enero y el 27 de Febrero, la contratista realizó el seguimiento al cumplimento de los compromisos adquiridos en las reuniones adelantadas entre el 28 de Enero y 27 de Febrero, para lo cual se realizó formato para el levantamiento de información de trámites que cumplen con las características de "accesibilidad" en la página Web, dando cumplimiento a unas de las actividades requeridas de FURAG. Realice en coordinación con la Secretaría de Planeación reunión de seguimiento de revisión de actividades requeridas en autodiagnóstico FURAG y posterior plan de acción 2022.

Obligación No. 6: Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas respecto a la Política de Racionalización de Trámites.

Desarrollo: Durante el período comprendido entre el 28 de Enero y el 27 de Febrero, la contratista participó en mesas de trabajo entre el 28 de Enero y el 27 de Febrero con el objetivo de preparar el levantamiento de información para el autodiagnóstico de FURAG respecto a la política de racionalización de trámites.

Obligación No. 7: Presentar mensualmente al supervisor del contrato la cuenta de cobro con los respectivos informes de actividades y evidencias para el trámite administrativo.

Desarrollo: Durante el período comprendido entre el 28 de Enero y el 27 de Febrero, la contratista realizó entrega ante el respectivo supervisor del contrato la cuenta de cobro con los respectivos informes y evidencias para adelantar el trámite administrativo.

Obligación No. 8: Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

Desarrollo: Durante el período comprendido entre el 28 de Enero y el 27 de Febrero, la contratista realizó seguimiento al levantamiento de informes de actividades de racionalización para FURAG.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR

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

La contratista realizó el pago de seguridad social, razón por la cual se adjunta el respectivo certificado.

MARY ALEJANDRA GALEANO ABELLO
Asesora Grado 09