INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SG-CPS-054-2022	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 5	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 28.05.2022 hasta el 27.06.2022	
Fecha en la que se rinde en informe :	08.07.2022

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: La contratista realizó la actualización al autodiagnóstico de trámites en la plataforma ISolución, realice recomendaciones al plan de acción del consolidado MIPG 2022 en archivo Excel, diligenciamiento de observaciones a metodología de aplicación autodiagnóstico MIPG- FURAG en archivo Excel.

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: La contratista participó en de 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 y Secretaria de planeación entre el 28 de Mayo al 27 de Junio, para el seguimiento y cumplimiento de las actividades requeridas en el MIPG, entre ellas enfocadas al seguimiento de la aplicación de encuestas a los ciudadanos, estrategias para el mejoramiento de atención al ciudadano y socialización al usuario de los tramites de la entidad.

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: La contratista realizó seguimiento mediante el agendamiento de reuniones entre el 28 de Mayo al 27 de Junio, a las secretarias de Salud, Movilidad, Educación, Gobierno y Hacienda, para el diligenciamiento de Matriz de levantamiento de Información de los trámites. Atendiendo las solicitudes de las entidades para el diligenciamiento de la matriz. En el mismo periodeo, hizo seguimiento a los requerimientos mediante reuniones con la Secretaria de Hacienda para la implementación de la pasarela de pagos PSE a los trámites que requieren pago.

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: La contratista asistió a las reuniones convocadas por la Secretaría General entre el 28 de Mayo al 27 de Junio, correspondientes a la socialización de resultado de medición de índices de cumplimiento de la política de racionalización de trámites en MIPG- FURAG, así como asistencia a los comités institucional de control interno al comité de gestión y desempeño.

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

Desarrollo: La contratista realizó el seguimiento al cumplimento de los compromisos adquiridos en las reuniones adelantadas entre el 28 de Mayo y 27 de Junio, correspondiente al cumplimiento y plan de implementación de mejora MIPG política de racionalización de trámites 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: La contratista preparó y realizó el diligenciamiento del informe de autodiagnóstico de tramites en lo relacionado con la política de racionalización en el aplicativo ISolución.

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: La contratista realizó la entrega de la cuenta de cobro con los respectivos informes y evidencias para trámite administrativo.

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

Desarrollo: La contratista asistió a la reunión de Oficina Relación atención Ciudadano, a fin de tener en cuenta para el desarrollo de dependencia: la normativa y requerimientos de la Política de Racionalización e trámites. Y seguimiento a la implementación como evidencia de cumplimiento de la Política.

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300048230	10.03.2022	$3,500,000
3300049900	30.03.2022	$3,500,000
3300053210	03.05.2022	$3,500,000

3300059173	21.06.2022	$3,500,000

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)

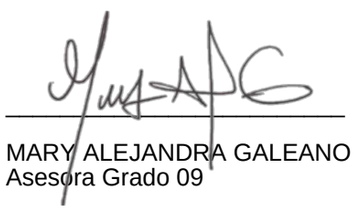
NO APLICA

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

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



MARY ALEJANDRA GALEANO ABELLO
Asesora Grado 09