INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES MAYO 28 – JUNIO 27 DE 2022

CAROLINA DAZA CASTELLANOS, en mi condición de contratista, vinculado a la Secretaría General de la Gobernación de Cundinamarca, mediante el contrato de prestación de servicios, **N°. SG-CPS-054-2022 del 28 de ENERO de 2022,** atentamente presento el informe de las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 28 de Mayo y el 27 de Junio del año 2022, de acuerdo con las obligaciones específicas señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

OBJETO: 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.

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: Realice 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: Participe 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: Realice 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 periodo se 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: Asistí 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: Realice 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: Prepare y realice el diligenciamiento de 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: Realice entrega a mi supervisor de contrato 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: Asistí 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.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, para lo cual anexo para revisión del supervisor, las siguientes constancias:

1. Comprobante de pago correspondiente al mes de **Mayo de 2022.**

Atentamente,



CAROLINA DAZA CASTELLANOS
C.C. 1.032416483 de Bogotá
Contratista