INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES JUNIO 28 – JULIO 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 Junio y el 27 de Julio 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 de Gobierno Digital en el componente de Servicios digitales de confianza y Calidad, presente plan de acción de trámites 2022 en archivo en Excel. Descargue de datos de operación en archivo Power BI de Función Pública para conversión a Excel y elaborar tableros de control. Participe de las reuniones virtuales a través de las diferentes herramientas usadas para la conexión remoto.

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 Junio al 27 de Julio, para el diligenciamiento de autodiagnósticos de trámites, diligenciamiento de autodiagnóstico de gobierno digital en lo relacionado a trámites, seguimiento al PAAC, y seguimiento al plan de acción de la política de racionalización vigencia 2022.

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 a las actividades formuladas en el MIPG, mediante el agendamiento de reuniones con el equipo de despacho para proyectar solicitudes de información y evidencias soporte del cumplimiento de La política de racionalización, así como también establecer fechas de mesas de trabajo con los enlaces de las secretarias para el levantamiento de dicha información. Proyecte correo de solicitud a las Secretarias con el envío de la Matriz Diagnostica de Trámites 2022. Atendí respuestas a las Secretarías de Tic y planeación en cuanto al plan de acción de actividades de la política de racionalización. Atendí solicitud de la Secretaría de Planeación en la elaboración del Pan de acción de tramites en lo relacionado con la estrategia racionalización de los mismos, para la vigencia 2022.

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 Junio al 27 de Julio, correspondiente al seguimiento de la política de racionalización y a los planes de acción y compromisos adquiridos por el despacho de la Secretaria General para apoyar el cumplimiento de las actividades establecidas en el MIPG 2022 por parte de las Secretarías de tramites de la Gobernación de Cundinamarca. Asistí a capacitaciones respecto a la política de racionalización de trámites convocadas por el DAFP.

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 Junio y 27 de Julio, correspondiente al autodiagnóstico y plan de acción de la política de racionalización de trámites 2022, por medio de seguimiento y actualización del autodiagnóstico de actividades establecidas en el MIPG en la plataforma Isolucion. Asistí a las reuniones convocadas por el despacho de la Secretaria General para el seguimiento a los planes de acción que desde la Secretaria General se adquirieron para apoyo a las Secretarias de trámites.

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: Se presenta Informe de Estado de la Política de racionalización de trámites de Enero a Julio de 2022.

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: Realice el informe de actividades bimensuales correspondiente a las actividades relacionadas al presente contrato. Realice el descargue de informes de trámites en SUIT de las páginas de DAFP con el fin de realizar los informes correspondientes de los trámites en el cumplimiento de las actividades relacionadas al MIPG – Política de racionalización de trámites. Asistí a capacitaciones respecto a la política de racionalización de trámites convocadas por el DAFP

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 **Junio de 2022.**

Atentamente,



CAROLINA DAZA CASTELLANOS
C.C. 1.032416483 de Bogotá
Contratista