INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SG-CPS-054-2022	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 7	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 28.07.2022 hasta el 27.08.2022	
Fecha en la que se rinde en informe :	14.09.2022

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, 7100027297
Registro Presupuestal	4600009415, 4700002960
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$24,500,000
Adición	$12,250,000
Vigencia Futura	$0
Valor Total del Contrato	$36,750,000
Plazo de Ejecución Inicial	7 MESES SIN QUE SUPERE 31.12.2022
Prorroga No.	1
Plazo de Ejecución Final	10 MESES Y 15 DÍAS
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	12.12.2022
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 el levantamiento y el cargue de evidencias en la plataforma Isolución, así como actualización al autodiagnóstico de trámites (Archivo en Excel) Para el levantamiento de información se hizo uso de archivos Excel, página web. De igual manera, realizó el oficio de respuesta a la Consejería Presidencial para la participación de personas con discapacidad respecto a la implementación del trámite de servicio de valoración de apoyos, según Decreto 487 de 2022 y Ley 1996 de 2019.

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 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 Julio al 27 de Agosto, en lo relacionado al cargue de evidencias del cumplimiento de la política, verificación al cumplimiento de planes de acción de mejoras en trámites. De igual manera, asistió a las reuniones convocadas para la integración de trámites en la Página web de la Gobernación de Cundinamarca; reuniones con el DAFT y Secretaria de Planeación para la implementación del trámite de servicio de valoración de apoyos, según Decreto 487 de 2022 y Ley 1996 de 2019. Finalmente, participó en reuniones con los enlaces de las Secretarías que manejan trámites para el levantamiento de los informes de Diagnóstico de los trámites y reuniones personalizadas para resolver inquietudes en su diligenciamiento.

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 atendió respuestas de los enlaces de trámites de las Secretarías de Gobernación para el diligenciamiento de Matriz de levantamiento de información diagnostica de los trámites. De igual manera, atendió respuestas de las Secretarías para el soporte en el diligenciamiento de datos de operación como parte del cumplimiento de las actividades de la política de racionalización.

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 Julio al 27 de Agosto, 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. Por otra parte, convocó y asistió a la reunión de Integración de tramites en la página web de la Gobernación, para el cumplimiento de actividades de la política de racionalización.

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 Julio y 27 de Agosto, correspondiente al levantamiento de evidencias del cumplimiento de las actividades establecidas en el MIPG para la política de racionalización de trámites en ISolución, de igual manera para el cumplimiento del plan de mejora de las actividades identificadas en el autodiagnóstico de trámites. De igual manera, realizó seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en la integración de trámites a la página web de la Gobernación de Cundinamarca.

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 presentó informe a la Secretaría de Planeación del avance las actividades relacionadas a la política de racionalización de trámites en el MIPG en Isolución. De igual manera, presentó los avances en los planes de mejora. Así mismo, presentó informe de adelantos a la Consejería Presidencial para la participación de personas con discapacidad para la implementación del trámite de valoración de servicios de apoyo en la Gobernación de Cundinamarca.

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 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 elaboró carta de respuesta a la Consejería Presidencial para la participación de personas con

discapacidad en lo relacionado a la implementación del trámite de servicio de valoración de apoyos, según Decreto 487 de 2022 y Ley 1996 de 2019. Por otra parte, realizó el levantamiento de evidencias de cumplimiento de las actividades del MIPG para la política de racionalización de trámites. De igual manera, asistió a capacitaciones de manejo de herramienta Isolucion.

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
3300061364	12.07.2022	$3,500,000
3300064834	09.08.2022	$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