INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AGOSTO 28 – SEPTIEMBRE 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 Agosto y el 27 de Septiembre 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: Maneje herramientas informáticas y tecnológicas como ISolución para el cargue de evidencias, actualización de evidencias 2021 eliminándolas de la plataforma. Y cargue de link de las evidencias en Drive y archivos suministrados por la Secretaria de Planeación

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 Agosto al 27 de Septiembre, 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 asistí a las reuniones convocadas por la Secretaría para Generar comunicaciones a los usuarios y funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca, sobre la implementación de acciones de racionalización y los beneficios a los usuarios y entidades públicas,

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: Atendí respuestas, proyecte solicitudes e hice seguimiento al cumplimiento de las actividades formuladas en el MIPG a las Secretarias de la Gobernación de Cundinamarca en la plataforma Isolución, generando planes de acción de los mismos.

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 Agosto al 27 de Septiembre, 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 las capacitaciones de racionalización convocadas por la Mesa técnica de MIPG y Mesa técnica de trámites – SUIT, en lo relacionado a estrategias para la racionalización de los trámites.

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 Agosto y 27 de Septiembre, 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 al autodiagnóstico de trámites. 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: Se prepara y se presenta 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 se presentan los avances en los planes de mejora.

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 capacitaciones convocadas en lo relacionado a la racionalización de trámites.

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

Atentamente,



CAROLINA DAZA CASTELLANOS
C.C. 1.032416483 de Bogotá
Contratista