INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° - SG-CPS-037-2021	
Informe Parcial X / No. Del Informe 02	*Informe Final _____*
Periodo del Informe: 01-03-2021 a 28-03-2021	
Fecha en la que se rinde en informe:	*07-04-2021*

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	**CAROLINA DAZA CASTELLANOS**
NIT / C.C.	1.032.416.483
Supervisor	MARY ALEJANDRA GALEANO ABELLO
Cargo	ASESORA DE DESPACHO
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN AL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL RESPECTO A LAS LABORES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. (NOTA: POR ERROR DE DIGITACIÓN EN LA CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA E INSUFICIENCIA DE PERSONAL SE OMITIÓ EN EL OBJETO DEL CONTRATO LA PALABRA PROFESIONAL)
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	29-01-2021
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	29-01-2021
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100009851
Registro Presupuestal	4600004024
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$ 30.000.000
Adición	NA
Valor Total del Contrato	$ 30.000.000
Plazo de ejecución inicial	Diez (10) meses
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	Diez (10) meses
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	28-11-2021
Suspensión (según aplique)	NINGUNA
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	NINGUNA
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	NINGUNA
Cesión / Terminación Anticipada	NINGUNA
Aseguradora	
Garantía de Cumplimiento	**NA**
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	NA

2 *DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS, ACTIVIDADESY PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas como especificas en la minuta del contrato)	**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	**PRODUCTOS** (Con respecto a la actividad desarrollada)
1. Prestar apoyo en los asuntos de carácter administrativo del Despacho de la Secretaria General.	La Contratista prestó apoyo administrativo en los asuntos de la política de racionalización de trámites y atención al usuario de la Gobernación. Asiste a las reuniones adelantadas del 1 de Marzo al 28 de Marzo, por Función Pública y Secretaria de Planeación para seguimiento y actualización de trámites en SUIT de las Secretarias de Movilidad y Secretaria de Salud.	Capturas de pantalla de las reuniones realizadas.
2. Brindar apoyo técnico y administrativo en el seguimiento de la agenda y socialización de los comités que se desarrollen en el contexto del funcionamiento de la entidad.	La Contratista brindó apoyo técnico y administrativo en el seguimiento de la agenda y socialización de los comités que se desarrollan de atención al usuario con la participación de Función pública y las diferentes secretarias de la Gobernación de Cundinamarca. Realizadas entre el 1 de Marzo y 28 de Marzo.	Capturas de pantalla de las reuniones realizadas. Documentos soporte de Acta de Comité de Secretaria General.
3. Acompañar y apoyar al Secretario y al equipo del Despacho de la Secretaría General en las reuniones y actividades que se realicen para prestar el apoyo administrativo que se requiera.	La Contratista asistió al comité de Atención al usuario día 28 de Marzo con el fin de prestar apoyo administrativo en los temas de la política de racionalización de trámites de la Gobernación de Cundinamarca, y demás apoyo requerido por parte de la Secretaría General.	Capturas de pantalla de las reuniones realizadas.
4. Apoyar la toma de registro de las reuniones adelantadas por el equipo del Despacho de la Secretaría General.	La Contratista asistió y apoyó la toma de registros de reuniones adelantadas con la Secretaria de Planeación, Función Pública, Secretaria de Movilidad y Secretaria de Salud realizadas entre 1 y 28 de Marzo, e informa los compromisos adquiridos.	Capturas de pantalla.
5. Hacer seguimiento a las invitaciones, foros o citaciones realizadas al Despacho de la Secretaría General, a fin de consolidar	La Contratista realizó seguimiento y asistencia a las capacitaciones y comités de trámites de racionalización con las diferentes Secretarias de la Gobernación de Cundinamarca a fin de consolidar evidencias de la	Capturas de pantalla.

evidencias de la participación del Secretario General en apoyo a los informes de gestión.	participación de la Secretaría General, del 1 al 28 de Marzo.	
6. Brindar apoyo en la realización y actualización del inventario para llevar a cabo la transferencia documental al archivo central de la Gobernación de Cundinamarca	La Contratista realizó el proceso de seguimiento y reorganización documental del expediente contractual con el fin de mantenerlo actualizado.	Radicación en físico de la cuenta de cobro ante la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General
7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor, en el marco del objeto del presente contrato.	La Contratista realizó la recolección de evidencias de la policita de racionalización de trámites, en la cual se verifique un leguaje claro en los trámites que se llevan a cabo en cada una de las Secretarias de la gobernación	Captura de pantalla asistencia reuniones. Carpeta con archivos de evidencias de los procesos

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

ORDENES DE PAGO	FECHA	VALOR
EN TRAMITE	EN TRAMITE	$ 3.000.000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor inicial del Contrato / Convenio		
Valor Adición		
Valor Ejecutado		
Saldo a favor del Contratista		
Saldo a favor de la Entidad para liberar		
Sumas iguales		

En caso de que aplique, se debe dejar constancia de la verificación realizada durante el periodo que se rinde el informe sobre los aportes al sistema integral de seguridad social.

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISION)

En aquellos contratos en los que se genere rendimientos financieros se deberá indicar su valor e informar el trámite adelantado para el reintegro al Departamento de Cundinamarca.

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

Cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación, como por el ejemplo el término de cobertura de garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o términos para cumplimiento de condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará relacionado el nombre y cargo del funcionario responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, vencidos dichos términos. (Art. 2.2.1.1.2.4.3. Dec. 1082/2015).

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

El supervisor da cuenta del cumplimiento de las Obligaciones Específicas, Actividades y/o Productos del contratista, desarrollados de acuerdo con el objeto contractual, los cuales fueron descritos en este informe dentro del periodo de ejecución reportado. Así mismo, todos los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) fueron presentados conforme a lo establecido en la ley. Por lo cual puede proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo del presente informe.

MARY ALEJANDRA GALEANO ABELLO
ASESORA DE DESPACHO