	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION	Vigente desde: 20/08/2015

INFORME NÚMERO:	2	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	18/05/2021

GRADO DE RESPONSABILIDAD

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	CONTRATO	NÚMERO:	0643	FECHA : (dd/mm/aa)	03/03/2021	
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)		PAOLA NATALIA PÁRAMO CHAVEZ			NIT:	38142438
VALOR INICIAL:		$ 32,922,000		PLAZO INICIAL:	270 DIAS	
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)		1044 de 18 febrero de 2021		RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	1960 de 6 de marzo de 2021	
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME:		CLAUDIA VIVIANA ALVAREZ QUINTERO		ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	CTO 0643 DE 03/03/2021	
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:		claudia.alvarez@tolima.gov.co				
FECHA DE LEGALIZACION DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)		10/03/2021		FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	10/03/2021	

2. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES

2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES, ETC DIFERENTES A VALOR Y PLAZO

(Adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN DEL ACTA O RESOLUCIÓN	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO				FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)

2.2 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES

(Adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN DEL ACTA	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO		PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	RP y CDP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)

2.3 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)		FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

21 MAY 2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION	Vigente desde: 20/08/2015

3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO:	NO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR : (Mencione la Entidad que le otorgó la personería jurídica de ESAL)	
ENTIDAD PUBLICA:	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERÍODOS

PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	09/04/2021 AL 08/05/2021	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	IBAGUE
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN:	NA	FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN : (dd/mm/aa)	
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	56698	FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE : (dd/mm/aa)	18/05/2021

VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el período que comprende el presente pago) (agregar filas que sean necesarias)

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9419022716	MES(es):	ABRIL

4. INFORMACIÓN CONTABLE

4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL DPTO

NOMBRE DE LA OBRA:		VÍA SECUNDARIA	
CLASIFICACIÓN DEL GASTO Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	$ -
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	$ -
	MANTENIMIENTO	VALOR	$ -

4.2 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES

CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE
TERRENO	$ -	
EDIFICACIÓN	$ -	
MEJORAS	$ -	
OTROS _____	$ -	

4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
03 - 3 - 3216 - 8020	1960	$ 3,658,000.00
		$ 3,658,000

4.4 VALOR PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO)	$	3,658,000.00
(-) VALOR AMORTIZACION ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO	$	-
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO	$	3,658,000.00
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO		
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	$	3,658,000.00

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION	Vigente desde: 20/08/2015

4.5 DISTRIBUCIÓN PRESENTE PAGO
(Para contratistas del Regimen Simplificado)

VALOR AL CONTRATISTA	3,658,000.00
(+) IVA ASUMIDO (DIAN)	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	$ 3,658,000.00

4.6 BALANCE DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO
(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	$ -	
VLR ANTICIPOS O PAGO ANTICIP. ANTERIORES	$ -	
VLR AMORT. O LEGAL. EN PAGOS ANTERIORES		$ -
VALOR DE AMORTIZACIÓN EN EL PRESENTE PAGO		$ -
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR O LEGALIZAR		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

4.7 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR EL DPTO
(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ 32,922,000.00	
ADICIONES O DISMINUCIONES	$ -	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 3,658,000.00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$ 3,658,000.00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 25,606,000.00
SUMAS IGUALES	$ 32,922,000.00	$ 32,922,000.00

4.8 BALANCE ACTO CONTRACTUAL POR EL COOPERANTE
(Si hay más de un cooperante, agregar balances por cada uno de ellos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ -	
ADICIONES O DISMINUCIONES EN VALOR	$ -	
ANTICIPO CANCELADO		$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ -
VALOR PRESENTE PAGO		$ -
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

5. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) CLAUDIA VIVIANA ALVAREZ QUINTERO

FIRMA(s):

Es responsabilidad del(os) firmante(s) la veracidad de la informacion contenida en el presente documento.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION INFORME DETALLADO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 20/08/2015

1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1.cumplir con el objeto del contrato				
2. Colaborar con la recepción de las órdenes de pago que llegan de la Dirección Financiera de Presupuesto, verificando que cumpla con requisitos previos al trámite de pago, tales como: Estar causadas en el módulo de egresos del SIIAF, debidamente firmadas por el ordenador del	Recibir las ordenes de pago, Verificar en el sistema de informacion SIIAF que cada orden de pago se encuentren causada de igual forma verificar que tenga sus respectivas firmas por el ordenador del gasto.	* Verificacion Fisica * Relaciones de pago revisadas y remitidas a la banca. para el respectivo pago.	Revision de informe de pagos exitoso o rechazados.	N/A
3. Ayudar al radicado de las órdenes de pago en el libro radicador de la Dirección Financiera de Tesorería, y hacer entrega a las digitadoras (Salud, Administración Central, Educación) para	Se realizó la debida radicacion de las Ordenes de pago recibidas, en el libro radicador de la tesoreria consignado en el mismo ,fecha ,hora y firma de recibido.	Libro radicador	Revision del libro radicador	N/A
4. Apoyar la revisión de las relaciones de pago elaboradas por las digitadoras (Salud, Administración Central, Educación), confirmando que la información consignada en éstas corresponda a lo indicado en los documentos soportes tales como contrato, resolución, nóminas, etc.	verificar que las relaciones de pago se encuentren con la misma informacion suministrada por cada orden de pago como es el numero de cedula o nit , nombre de la empresa o persona ,nombre del banco , que clase de cuenta y numero a la que se le va a girar,numero de orden de pago ,numero de egreso ,nombre y numero del banco por el cual va hacer girado el dinero	Relaciones de pago revisadas y remitidas a banca para el respectivo pago.	Revision de informe de pagos exitoso o rechazados.	N/A
5. Apoyar con el control del proceso de las órdenes de pago en la Dirección Financiera de Tesorería.	Se realizo la actualizacion de la base de datos de las órdenes de pago,con periocidad diaria.	Actualizacion base de Datos de las ordenes de pago de acuerdo a su recibido, y envio al correo institucional de cada una de las giradoras :Admon Central,Salud,Educacion	Area de Trabajo, base de Datos de las Ordenes de pago.	N/A
6. Apoyar al Director(a) Financiero(a) de Tesorería, con la relación diaria de las cuentas recibidas y entregadas a las digitadorasinterno.	Envio diario al Director Financiero de Tesoreria de las ordenes de pago recibidas y cuales fueron entregadas a cada giradora	Verificacion Fisica	Revision de la relacion diaria de cuentas recibidas y entregadas a giradoras en el libro radicador de la tesoreria	N/A
7. Colaborar con la entrega de las relaciones de pago, con los documentos soportes y el reporte de la transferencia electrónica correspondientes a los pagos de Administración Central, a la	Se realiaza la relación de las Ordenes de pagos con sus repectivos soportes, y se entrega a la persona encargada de su verificacion y organización documental.	Verificacion Fisica	Area de Trabajo	N/A
8. Realizar apoyo en las demás actividades de Tesorería en caso de ser requeridas por la Dirección Financiera de Tesorería.	Se realizo apoyo en diferentes actiiades como Escanear Ordenes de pago para ser enviadas para la entrega a las digitadoras (Salud, Administración Central, Educación) para el trámite respectivo de pago interno.	Verificacion Fisica	Area de Trabajo	N/A
9. Ayudar en la presentación de informes al				N/A
10. Las demás que se deriven de la naturaleza				N/A
11.Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, o en las disposiciones que las modifiquen, deroguen o adicionen. Documentos que deben enviar al supervisor del	Se está cumpliendo a cabalidad de acuerdo al pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	Planilla del pago de seguridad social generado por Aportes en Linea.		N/A
12. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y	Se aprobo y Firmo el Acta de Inicio del Contrato N° 0691 de 23 de Abril de 2020	Verificacion Fisica	Area de Trabajo	N/A

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**	**MECANISMO DE VERIFICACION**	**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**
1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Se puso al Contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Verificacion Fisica	Area de Trabajo	
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la	Se asignó la Dra Claudia Viviana Alvarez Quintero como la Supervisor del Contrato.	Contrato 0691 de 23/04/2020	Fisico y por el SECOP 2	
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Verificación de informes y respuestas presentadas por parte del contratista y presentar observaciones.	Informes de actividades.	Fisico en el Area de Trabajo	
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de	El pago del Contratista se está surtiendo periódicamente siendo este el primer pago.	Informes de actividades, y oficios.	Fisico y por el SECOP 2	
5. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.	Se Solicita y se recibe información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.	Informes de actividades, y oficios.	Fisico y por el SECOP 2	
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.	Se realiza y cuenta el presente contrato con certificado de disponibilidad y registro presupuestal para la ejecución del mismo.	Certificado de Disponibilidad, Registro presupuestal en fisico y por el SECOP	Fisico y por el SECOP 2	
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.	Se Solicita y se recibe información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.	Informes de actividades, y oficios.	Fisico y por el SECOP 2	

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.
Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : CLAUDIA VIVIANA ALVAREZ QUINTERO

FIRMA: