

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Vigente desde:
	INFORME DETALLADO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES	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. Apoyar la supervisión de los convenios y/o contratos que sean asignados a la dirección de habitat, su revisión, verificación o realización de trámite técnico administrativo y financiero	No se requiere en el periodo		N/A	N/A
2. Apoyar en la realización y revisión de las actas que se suscriben durante la ejecución del convenio y/o contrato adscritos a la Dirección de Infraestructura	No se requiere en el periodo		N/A	N/A
3. Presentar informes sobre el avance de ejecución del convenio y/o contrato al cual se está prestando apoyo a la supervisión cuando se requiera	No se requiere en el periodo	N/A	N/A	N/A
4. Revisar, verificar o estructurar los proyectos requeridos y/o asignados para presentar ante el banco de proyectos de la secretaría de planeación y i.c. en el cumplimiento de los requisitos exigidos por la secretaría de planeación y i.c. secretaría de infraestructura y habitat, municipios del dpto de tolíma, otras organizaciones u entidades públicas y privadas	LAS PLACAS HUELLAS SE REVISARON Y SE REALIZÓ 1 MESA VIRTUAL DE SOLUCIÓN A OBSERVACIONES. SE VA A REALIZAR OTRA MESA TÉCNICA EL MIÉRCOLES 2 DE MARZO DE 2022 PARA EL AVANCE Y SOLUCIÓN A DUDAS	N/A	N/A	N/A
5. acompañar y brindar apoyo en su etapa de factibilidad precontractual, contractual y poscontractual de los convenios y/o contratos que desarrolle al secretaría de infraestructura y habitat	No se requiere en el periodo	N/A	N/A	N/A
6. Brindar apoyo técnico en su etapa de factibilidad precontractual, contractual y poscontractual de los convenios y/o contratos que desarrolle la secretaría de infraestructura y habitat	No se requiere en el periodo	N/A	N/A	N/A
7. Apoyo a los requerimientos realizados por entes de control, entes de control comunidad, alcaldes u otros con ocasión de trámite, bjeo del contrato, y/o convenio, al cual se haya designado apoyo a la supervisión	No se requiere en el periodo	N/A	N/A	N/A
8. reportar de manera inmediata al supervisor la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato y/o convenio al cual se le este brindando apoyo a la supervisión	SE DA Estricto CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N/A
9. elaborar los presupuestos e informes técnicos de obra para determinar la l cuantía de los procesos contractuales requeridos por la secretaría de infraestructura y habitat para su ejecución	No se requiere en el periodo	N/A	N/A	N/A
10. prestar colaboración a la dirección de infraestructura en todas las actividades que le sean solicitadas	SE DA Estricto CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N/A
11. Brindar apoyo en la recolección de información y documentación requerida a la persona asignada como supervisor para realizar la entrega de la información requerida por el GESPROY BISCON en el caso que aplique y adicional cualquier otro aplicativo nuevo que adopte la secretaría	SE DA Estricto CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N/A
12. Apoyar las actividades que les sean asignadas en el marco del proyecto DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE NOS UNE A CARGO DEL MUNICIPIO EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y/O DEMAS	No se requiere en el periodo			
GENERALES 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Firmar las actas de inicio, suspensión, adaptación, modificación o adición, y terminación que haya lugar de común acuerdo con el supervisor. 3. Presentar informes solicitados por el supervisor. 4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. 5. Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6. Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19. 7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. 8. Presentar las cuentas sobre en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor. 9. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista. Nota: Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral 2.1.9 estudio	se da estricto cumplimiento	N/A	N/A	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. 2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. 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. 4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecunarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora e incumplimiento. 5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. 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. 7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.	1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentos) y demás elementos, que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad. 2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas. 3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato. 4. Realizar los desembolsos de los recursos aportados, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.	Informes de supervisión	Carpeta de contratación	N/A

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 (e):

DAIRO MAURICIO GÓMEZ FLORIAN

FIRMA:

