	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: 20/08/2016

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 supervision de los convenios y/o contratos que sean asignados a la direccion de habitat su revision verificacion o realizacion de tramite tecnico administrativo y financiero	SE SIGUE EN LA REVISION DEL PROYECTO PLACA HUELLA ALVARADO Y REVISION DEL PROYECTO OBSERVACIONES PLACAS HUELLA PERALONSO ORTEGA. SE APOYA EN ALS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA SECREATRIA DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT COO ES LA REVISION DE PROYECTO Y SE PROYECTA LISTA DE CHEQUEO PARA SUBSANACION	INFORME DE SUPERVISION	N/A	N/A
2. Apoyar en la realizacion y revision de las actas que se suscriban durante la ejecución del convenio y/o contrato adscritos a la Dirección de Infraestructura	NO SE PROGRAMO EN ESTE PERIODO	NO SE PROGRAMO ENH ESTE 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 PROGRAMO ENESTE PERIODO	NO SE PROGRAMO ENESTE PERIODO	N/A	N/A
4 revisar verificar o estructurar los proyectos requeridos y/o asignados para presenatr ante el banco de proyectos de la secretaria de planeacion y tics en el cumplimirelo de los requisitos exigidos por la secretaria de planeacion y tic , secreatria< de infraestructura y habitat , municipios del dpto del tolima , otras organizaciones u entidades publicas y privadas	SE SIGUE EN LA REVISION DEL PROYECTO PLACA HUELLA ALVARADO Y REVISION DEL PROYECTO OBSERVACIONES PLACAS HUELLA PERALONSO ORTEGA	INFORME DE SUPERVISION	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 secretaria de infraestructura y habitat	SE SIGUE REVISION DEL PROYECTO PLACA HUELLA ALVARADO Y REVISION DEL PROYECTO OBSERVACIONES PLACAS HUELLA PERALONSO ORTEGA		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 Secretaria de Infraestructura y Habitat.	NO SE PROGRAMO ENESTE PERIODO	NO SE PROGRAMO ENESTE PERIODO	N/A	N/A
7. Apoyo a los requerimientos realizadoas por entes de control entes de control comunidad , alcaldia s u otros con posion d tramite objeto del contrato y/o convenio al cual se haya designado apoyo a la supervision	NO SE PROGRAMO ENESTE PERIODO	NO SE PROGRAMO ENESTE PERIODO	N/A	N/A
8-reportar de manera inmediata al supervisor la ocurrencia de cualquier novedad o anomalia durante la ejecucion del contrato y/o convenio al cual se le este brindando apoyo a la supervision	SE DA ESTRICTO CUMPLIMIENTO	N/A	N/A	N/A
9. elaborar los presupuestos e informes tecnicos de obra para determinar la l cuantia delos procesos contractuales requeridos por la secretaria de infraestructura y habitat para su ejecucion	No se requirio en el periodo.	N/A	N/A	N/A
10. prestar colaboracion a la direccion 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, SISCON en el caso que aplique y adicional cualquier otro aplicativo nuevo que acoja la Secretaria	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	SE APOYA EN ALS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA SECREATRIA DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT COO ES LA REVISION DE PROYECTOS	INFORME DE SUPERVISION	ADJUNTO INFORME EN WORD	
GENERALES 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a 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 cobro en los terminos, formatos y con lor soportes solicitados por el Departamento y el el supervisor. 9.Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomia e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecucion contractual pactados entre el supervisor y el contratista. Nota: Las obligaciones del Departamento se encuentran en el	se da estricto cumpimiento	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 pecuniarias 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 o 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 ó 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 supervision	Carpeta de contratacion	N/A

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente periodo, 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 GOMEZ FLORIAN

FIRMA: