	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	**CODIGO:** **FOR-CB-013**
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	**VERSIÓN: 03**
	INFORME DE SUPERVISION	**Vigente desde:** **20/01/2022**

INFORME NÚMERO:	3	**FECHA DEL INFORME:** (dd/mm/aa)	28/06/2022

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:**	1788	**FECHA :** (dd/mm/aa)	**21/01/2022**
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)	**JHON JAIRO DE JESUS GOMEZ GIRALDO**			**NIT:**	**18.593.259**
VALOR INICIAL:	$ 24.000.000		**PLAZO INICIAL:**	180 DIAS	
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	2200 DEL 18.01.2022		**RP(S) INICIAL / VIGENCIA:**	2408 DE 08.02.2022	
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	ERIKA XIOMARA RAMIREZ LOPEZ		**ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:**	CONTRATO 1788 DEL 21 DE ENERO DE 2022	
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	direccion.asuntosambientales@tolima.gov.co				
FECHA DE LEGALIZACION DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)	17/02/2022		**FECHA INICIACION:** (dd/mm/aa)	**17/02/2022**	

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)
CO1.CTRMOD.7654465	31/01/2022	ACLARAR EL NUMERO DEL CDP EN LA PLATAFORMA SECOP – ITEM PROCESO	17/02/2022
CO1.CTRMOD.7745686	15/02/2022	SE HACE MODIFICACION DE CDP EN EL CONTRATO DEL SECOP	17/02/2022

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)
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A
		$ -			
		$ -			

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

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)	**NO**
ENTIDAD PUBLICA:	**NO**	**TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:**	**PÁGO POR PERIODOS**

PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	**18 DE ABRIL AL 17 DE MAYO DE 2022**	**MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:**	**IBAGUE**
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN:	**N/A**	**FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN :** (dd/mm/aa)	**N/A**
No. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE:	**75553**	**FECHA FACTURA O DOC. EQUIVALENTE :** (dd/mm/aa)	15/06/2022

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:	7832867049	**MES(es):**	**ABRIL DE 2022**

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	$ -	
EDIFICACION	$ -	
MEJORAS	$ -	
OTROS	$ -	

4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
03-34225-2.3.2.02.02.008-8020	2408	$ 4.000.000,00
		$ -
		$ -

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)	$ 4.000.000,00
(-) VALOR AMORTIZACION ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO	$ -
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO	$ 4.000.000,00
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	$ -
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	**$ 4.000.000,00**

4.5 DISTRIBUCION PRESENTE PAGO

(Para contratistas del Regimen Simplificado)

VALOR AL CONTRATISTA	**$ 4.000.000,00**
(+) IVA ASUMIDO (DIAN)	
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	**$ 4.000.000,00**

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	$ 24.000.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES		
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO		$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 8.000.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$ 4.000.000,00

SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 12.000.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 24.000.000,00**	**$ 24.000.000,00**

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) ERIKA XIOMARA RAMIREZ LOPEZ

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: 20/01/2022

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.Realizar dentro del término legal proyección oportuna de las respuestas a los Derechos de petición, tutelas, solicitudes de información y sus trámites accesorios, PQRs y demás asuntos de la Secretaría que le sean asignados.	Se apoyó en articulación con el oficio solicitando el concepto la mesa de ayuda del SECOP II donde se solicita aclaración concepto que nos permita establecer de mayor manera el ámbito de aplicación del decreto 310 de 2021 y su implementación respecto de la obligatoriedad de los acuerdo marco de precios suscritos por Colombia compra eficiente como ente rector de la compra publica, lo anterior debido a que en aplicación a lo consignado en el artículo 1 del antes citado decreto, en concordancia con lo establecido en la circular de fecha 23 de junio de 2021 expedida por Colombia compra eficiente.	Archivo	Carpeta de correspondencia despachada-archivo de la secretaria Ambiente ycorrreo electrónico	N/A
2. Acompañar a la Secretaría en audiencias, informes de gestión, rendición de cuentas, asistencia a reuniones y citaciones que desde sus competencias profesionales le sean asignadas.	Se apoyo a reunión de seguimiento en la Secretaría del Ambiente y Gestión del Riesgo, para el seguimiento de procesos. Se apoyo en la socialización del Plan Departamental en la Universidad Cooperativa de Colombia.	Asistencia	Archivo	N/A
3. Apoyar a la Secretaría en asesoría jurídica en procesos administrativos y acciones (acción de cumplimiento), así como las demás que sean solicitadas.	Se apoyo a reunión en Cortolima para analizar y realizar una visita técnica para la compra de los piezómetros en el municipio de Villarrica.	Asistencia	Archivo	N/A
4. Prestar sus servicios profesionales para que brinde orientación y apoyo jurídico al CDGRD del Tolima, en relación con la normatividad vigente.	Se apoyo en la revisión del acta del Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres Tema: Problemas acaecidos en los cementerios de los municipios de Herveo y Palocabildo debido a que se ubican en la ladera de la montaña propensos a fenómenos de remoción en masa. - Informe de desabastecimiento de agua por colapso del sistema de conducción de suministró del agua por temporada de lluvias.	convocatoria y registro de asistencia	Archivp	N/A
5. Asesorar a la Secretaría desde el punto de vista de su profesión para la preparación y desarrollo de procesos precontractuales y contractuales ejecutados.	Se apoyo en la elaboración de correcciones al proceso conforme a solicitud de la oficina de contratación.	carpeta de procesos contractuales - carpeta de gestión del contrato	Archivo	N/A
6.Elaborar conceptos jurídicos, absolver consultas solicitadas por la Secretaría y proyectos y/o Ordenanzas.	Se apoyo en la elaboración del concepto jurídico de comité de Conciliación Extraordinario de fecha 27 de abril de 2022. Se apoyo en la elaboración del concepto jurídico de comité de Conciliación Extraordinario de fecha 11 de mayo de 2022.	N/A	N/A	N/A
7. Brindar asistencia técnica y acompañamiento jurídico en el fortalecimiento de las diferentes políticas, programas y procesos que lidera la secretaria enmarcada en el Plan de Desarrollo Departamental.	Se apoyó en el informe de seguimiento técnico jurídico al fortalecimiento de la Política Publica Integral de Gestión de Cambio Climático en el Departamento del Tolima.	ACTUALIZACION ARCHIVO ELECTRONICO EXISTENTE	N/A	N/A
8.cumplir con el objeto del contrato	Se cumplió satisfactoriamente con el objeto del contrato; realizando el apoyo, asesoría y acompañamiento jurídico en los procesos precontractuales e igualmente asistencia técnica en reuniones y comités técnicos bajo la ordenación del gasto de la secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.	registros fotograficos, de asistencia, matrices excel, entre otros.	Archivo	
9. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación, o adición y terminación a que haya lugar de comun acuerdo con el supervisor.	• Se firmo el acta de inicio de manera oportuna.	Acta de inicio	Archivo y plataforma del secop 2	N/A
10. Presentar informes solicitados por el supervisor.	Se ha dado cumplimiento, conforme a lo estipulado en el Contrato de prestación de servicios.	Informes	Archivo y plataforma del secop 2	

11. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las activiades contractuales.	Se cumple puntualmente guardando la suficiente reserva de la información que se desarrolló en las diferentes actividades; bajo la ordenación del gasto de la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo.	N/A	N/A	N/A
12. Realizar la actualizacion 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.	Se realizó el ejercicio de actualización de la plataforma del secop 2; respecto al cargue de los informes del acto contractual, con los anexos al cumplimiento del desarrollo de las obligaciones contractuales	informes de supervision y actividades con soportes de anexos	plataforma secop 2	N/A
13. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID- 19.	Se da efectivamente el cumplimiento normativo de los respectivos Protocolos de Bioseguridad, desarrollando las actividades indicadas por la directriz del ordenador del gasto y la Supervisora, cumpliendo con el uso de tapabocas y el lavado y desinfección constante de manos, así como el manejo de distancia entre los compañeros de trabajo.	N/A	N/A	N/A
14. 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 contrato cada mes, con el fin de gestionar el respectivo pago mensual	Se cumplió con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral	Soporte de Pago planilla	Archivo y plataforma del secop 2	N/A
15. Presentar las cuentas de cobro en los terminos, formatos y con los soportes solicitadospor el Departamento y el Supervisor.	Se da efectivamente con el cumplimiento normativo de presentar la cuenta de cobro en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el Supervisor.	informe de supervisión y de activiades "excel"	Archivo y plataforma del secop 2	
16. 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 ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista.	Se cumplió satisfactoriamente con el desarrollo de las actividades encomendadas por el ordenador del gasto y la respectiva supervisora.	registros fotograficos, de asistencia, matrices excel, entre otros.	Archivo y plataforma del secop 2	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

El contratista ha cumplido durante el presente período, con el objeto, obligaciones y compromisos establecidos en el acto contractual en mención.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : ERIKA XIOMARA RAMIREZ LOPEZ

FIRMA: 