	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FOR-CB-013
	MACRO PROCESO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISIÓN INFORME DETALLADO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 20/08/2015

1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Brindar apoyo y soporte jurídico a las diferentes secretarias del Departamento y a la Dirección de Contratación en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales.	MIN 101-2023 OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LA PLANTA TECNOLOGICA, SE RALIZAZO CONTRATO D PRESTACIONES DE SERVICIO	Carpeta contratos- Dirección de Contratación y correo electronico de la respectiva secretaria y/o directora.contratacion@tolima.gov.co	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Dirección de Contratación.	
2. Realizar la revisión Juridica de los documentos relacionados con actos contractuales que sean enviados de las diferentes Secretarias a la Dirección de Contratación y que le sean asignados.	SE REALIZO ADICION DEL CONTRATO 1185 DEL 2023 CONTRATAR EL APOYO LOGISTICO PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS DISPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROTOCOLO DEL DESPACHO DEL SEÑOR GOBERNADOR, SE MODIFICO EL CONTRATO 1847 DEL 2023 QUE TIENE POR OBJETO CELEBRAR CONVENIO CON UNA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR, PARA QUE DESARROLLE EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO, LOS PLANES INSTITUCIONALES QUE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA TIENE CREADOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MISMA	Carpeta contratos- Dirección de Contratación y correo electronico de la respectiva secretaria y/o directora.contratacion@tolima.gov.co	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Dirección de Contratación.	
3. Hacer acompañamiento en todas las actuaciones contractuales, adicionales a las descritas en los numerales anteriores, cuando el director de Contratación así lo requera	Se dio cabal cumplimiento a esta obligación, realizando acompañamiento en todas las actuaciones contractuales, revisando las invitaciones, proyecto o pliego de condiciones, respuesta a observaciones, adendas, y/o evaluación de propuestas de los procesos contractuales relacionados en los numerales anteriores	Carpeta contratos- Dirección de Contratación y correo electronico de la respectiva secretaria y/o directora.contratacion@tolima.gov.co	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Dirección de Contratación.	
4. Hacer parte de los comités asesores y evaluadores de los diferentes procesos de contratación que designa la Dirección de Contratación.	Se realizó acompañamiento a los comités asesores evaluadores de los diferentes procesos de contratación que me fueron asigandos, relacionados en los numerales anteriores.	Carpeta contratos- Dirección de Contratación y correo electronico de la respectiva secretaria y/o directora.contratacion@tolima.gov.co	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Dirección de Contratación.	
5. Apoyar en a elaboración de todos los actos contactuales, soportandos sus actuaciones con el respectivo visto bueno	Se dio cabal cumplimiento a esta obligación, revisando las invitaciones, proyecto o pliego de condiciones, respuesta a observaciones, adendas, y/o evaluación de propuestas de los procesos contractuales relacionados en los numerales anteriores, soportando con el respectivo visto bueno cada uno de los documentos proyectados o revisados.	Carpeta contratos- Dirección de Contratación y correo electronico de la respectiva secretaria y/o directora.contratacion@tolima.gov.co	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Dirección de Contratación.	
6.Efectuar un seguimiento estricto a las publicaciones e el SECOP de las actuaciones contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados.	Se dio cabal cumplimiento a esta obligación, realizando segumiento y publicación a través de la plataforma SECOP II, a las actuaciones contractuales de los procesos de contratación que me fueron asignados, relacionados en los numerales anteriores.	Plataforma SECOP II	Informe de Supervisión. Archivo de Gestion Direccion de Contratacioon	
7. Asistir a los comités o reuniones que sean convocados por la Dirección de Contratación, o cualquier otra dependencia de la Gobernación del Tolima, y q este directamente relacionado con el desarrollo del objeto contractual.	Se asistió a todos las reuniones y comites convocados por el Director de Contratación y se presentaron los informes solicitados, relacionados con todos los procesos asignados y su estado actual.	Dirección de Contratación y/o Dependencias de la Gobernación del Tolima	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Dirección de Contratación.	

8. Estabecer comunicación con el equipo designao con la Dirección de Contratación y a Secretaría de Planeación y TIC respecto a los temas de contratación.	Se estableció comunicación continua de manera personal, vía telefónico y correos electrónicos con el equipo designado con la Dirección de contratación y la Secretaria de Planeación respecto a los temas de contratacio	Dirección de Contratación y correo electronico de la respectiva secretaria y/o directora.contratacion@tolima.gov.co	Informe de Supervisión. Archivo de Gestion Direccion de Contratacioon	
Apoyar la continuidad en la implementacion del Modelo Integrado de Planeacion y Gestión-MIPG en la Gobernacion del Tolima, en el marco de las Politicas de Defensa Jurídica a traves de su asesoria profesional para apoyar la coordinacion y el control de la actividad contractual de la administracion central departamental	La actividad no fue requerida para este periodo de tiempo	N/A	N/A	

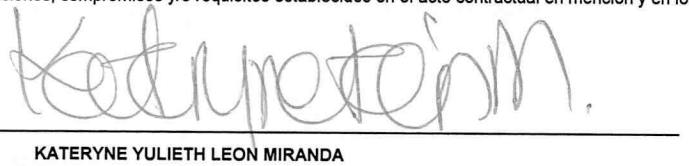
1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Entrega de la información, documentación y elementos necesarios.	Oficios y carpetas	Archivo-Dirección de contratación.	
2. 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.	Se verifico la calidad de la información.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
3. 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.	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Se verifico los pagos por medio de sus documentos soporte.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
5. 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 realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	

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.



KATERYNE YULIETH LEON MIRANDA

Director de Contratación

Supervisor contrato 0009 del 17/01/2023