	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
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR PARA LA SOCIALIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DENOMINADA JACDIGITAL.TOLIMA.GOV.CO ORIENTADA A LA GESTIÓN VIRTUAL DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:				
1. Realizar la socialización de la plataforma tecnológica en el Departamento del Tolima de conformidad con el cronograma aprobado para su ejecución por parte de la supervisión del contrato.	El días 30 y 28 del mes de agosto se realizo la socializacion y creacion del cronograma de capacitaciones de la plataforma tecnológica con los presidentes de asojuntas de la comuna 5,6 y 9 y se envio cronograma a la Secretaria del Interior Dirección para la Democracia, Participación Ciudadana y la Acción Comunal para realizacon del comunicado oficial del cronograma.	Registro fotografico, Correo electronico, captura via whatsapp	Evidencias registradas en el secop ii del contrato 1753 del 2023 de la supervision Dirección para la Democracia, la Participación. Ciudadana y la Acción Comunal de la Secretaria del Interior	
2. Brindar el acompañamiento en capacitaciones y talleres comunitarios en el uso y apropiación de la herramienta tecnológica servicios orientados a la virtualidad a las diferentes organizaciones sociales y/o comunales del Departamento del Tolima.	Se capacito a presidente de asojuntas comuna 5 sobre la plataforma del ministerio del interior y RUC, en la oficina de dirección de justicia Ibagué.	Registro de asistencia a eventos con enfoque diferencial		
3. Almacenar y recopilar la información resultante del proceso de implementación y desarrollo de la herramienta tecnológica denominada JACdigital.tolima.gov.co.	Se recopilo la informacón y se genero un informe del proceso que se viene relacionando con la herramienta JAC digital	Correo electronico e informe estadistico		
4. Atender los requerimientos generados durante y después de la socialización de la herramienta tecnológica por parte de los miembros e integrantes de las Juntas de Acción Comunal.	Se atendieron requerimientos de los presidentes de asojuntas para relizar comunicado oficial de cronograma realizado anteriormente el cual fue remitido a pesidentes comuna seis y nueve en el cual se estipula fecha, hora y lugar.	Registro fotografico, Correo electronico, captura via whatsapp		

5. Brindar apoyo en la promoción y apropiación de la herramienta tecnológica denominada JACdigital.tolima.gov.co	Se brinda apoyo a la directora de participacion ciudadana en la promocion de la plataforma JACDIGITAL.TOLIMA.GOV.CO a los presidentes de la comuna 6	Registro fotografico y registro de asistencia a eventos con enfoque diferencial		
6. Brindar apoyo logistico a las ofertas institucionales y demás relacionadas que convoque la secretaria del Interior.	Se brindo apoyo logístico a la oferta institucional de rendición de cuentas y ofertas instituional lapoyando a convocar a los presidentes de las juntas de acción comunal del corregimiento el limón del municipio de chaparral	Registro fotografico		
1. Cumplir con el objeto del contrato.	Se esta cumpliendo con el objeto del contrato	Informe de supervision, actividades e evidencias		
2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor	Se hizo firma de acta de inicio el dia 09 de Agosto del 2023	Acta de inicio		
3. Presentar informes solicitados por el supervisor.	Se presentan informe de supervision, actividades e evidencias solicitados por el supervisor	Informe de supervision, actividades e evidencias solicitados por el supervisor		
4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales.	Se esta guardando la suficiente reserva sobre la información que se obtiene en desarrollo de las actividades contractuales.	Reserva sobre la información que se obttiene 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.	En tiempo real se carga al secop ii los anexos que soportan el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se carga al secop II los anexos que soportan el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. Correspondiente a la cuenta UNO de CINCO		
6. En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar 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.	En caso que se vuelva a presentar una emergencia se adoptaran los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar se realizara el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.	N/A		
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.	Se esta dando cumplimiento frente al sistema de seguridad social y demás para cobro correspondiente a la cuenta UNO de CINCO planilla de pago No. 9452409046	Planilla de pago seguridad social		

8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor.	Presentar el documento equivalente o factura correspondiente a la cuenta UNO de CINCO con Factura DSE-18224	Factura correspondiente cuenta UNO		
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 en los casos que corresponda.	Se realiza actividad en acuerdo con la supervisora en la comuna nueve para recolección de firmas de actas de entrega definitiva de kit tecnológicos	Registro fotografico y registro de asistencia a eventos con enfoque diferencial		
10. realizar el trámite de solicitud del carnet ante la secretaría administrativa, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad.	Se solicito el 04 Septiembre el carnet ante la secretaria administrativa, una vez legalizado el contrato,	Correo electronico		
11. Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión, de manera adecuada y fácil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos.	Se apoyará cuando sea requerido.	N/A		
12. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Hasta el momento no se han requerido y/o asignado equipos tecnologicos, mobiliario y demás elemntos de propiedad del departamento para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato.	N/A		

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

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(es) : CARLOS ALBERTO SANCHEZ ALFONZO

FIRMA: