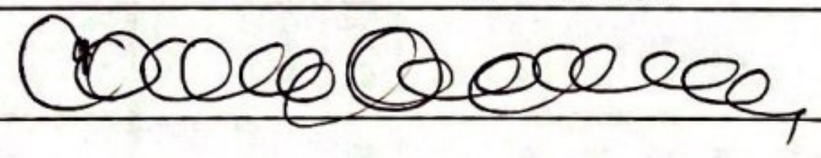
	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION INFORME DETALLADO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 20/08/2015

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
1. Proyectar informes de gestión de las Alcaldías ad-hoc a cargo del Secretario de Planeación y TIC	Durante el periodo de la presente cuenta se proyectaron para validación jurídica y del secretario de Planeación, los informes de gestión de las alcaldías ad-hoc	Documentos PDF con la información pertinente.	Correo electrónico	
2. Atender los requerimientos de los entes internos y externos de control, relacionados con los planes de mejoramiento y temas de las políticas de desempeño institucional y los procesos que le sean asignados, en el marco del Modelo de Planeación y Gestión MIPG	Se realizó la revisión de los informes y documentos relacionados con el Modelo de Planeación y Gestión (MIPG) en nuestra institución. Esta actividad implicó atender los requerimientos de los entes internos y externos de control. Durante esta tarea, nos enfocamos en analizar los planes de mejoramiento implementados previamente y en evaluar su impacto en el desempeño institucional. Durante el proceso, revisamos minuciosamente los registros y la documentación relacionada con los procesos que nos habían sido asignados. Identificamos áreas de mejora y recomendamos acciones específicas para fortalecer la implementación de los planes de mejora y el cumplimiento de las políticas de desempeño institucional.	Mesa técnica, Registro de asistencia	Ver el la carpeta drive: https://gobtolima-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/vision2050_tolima_gov_co/Ejs0RmIaMX5JiasqWGAFU9EBFvBQoeZYy0Y-yPmvuU-Tiw?e=3	
3. Prestar apoyo dando respuesta a las acciones judiciales y procesos que se instauren en contra de la Secretaría de Planeación y TIC, en la que sea vinculada y realizar su debido seguimiento.	Se brindó soporte técnico a las respuestas de los derechos de petición realizados en la secretaría de Planeación y tic.	Documentos debidamente enviados al correo de la Secretaría	Correo electrónico	
4. Proyectar actos administrativos, respuestas a derechos de petición, solicitudes de entes de control auditorias,en general las actuaciones jurídicas relacionadas con asuntos que sean competencia de la Secretaría de Planeación y TIC	Se brindó soporte técnico a las respuestas de los derechos de petición realizados en la secretaría de Planeación y tic.	Documentos debidamente enviados al correo de la Secretaría	Correo electrónico	
5. Prestar apoyo en la proyección de conceptos de carácter jurídico que le sean asignados por la Secretaría de Planeación y TIC,	Se brindó soporte técnico a las respuestas de los derechos de petición realizados en la secretaría de Planeación y tic.	Documentos debidamente enviados al correo de la Secretaría	Correo electrónico	

Powered by CamScanner

6. Hacer seguimiento y proyectar las comunicaciones requeridas para el cumplimiento de las actividades de las Alcaldías Ad-hoc.	Durante el periodo de la presente cuenta se proyectaron para validación jurídica y del secretario de Planeación, los informes de gestión de las alcaldías ad-hoc	Documentos debidamente enviados al correo de la Secretaría	Correo electrónico	
1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**	**MECANISMO DE VERIFICACION**	**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**
Cumplir con el objeto del contrato.	El contratista se ha dispuesto totalmente a cumplir con las obligaciones y el objeto del contrato dentro del periodo de ejecución del mismo.	secop ii	Verificación en la palataforma SECOP II	
Firmar las actas de inicio, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de comun acuerdo con el supervisor.	Se firmó el acta corresponiente.	Acta de inicio suscrita	Verificación en la palataforma SECOP II	
Presentar informes solicitados por el supervisor.	Se presenta el 1 informe mensual de actividades	Informe de supervision, informe de actividades, Registro fotografico, documentos diagnosticos.	Verificación de:paltaforma SECOP II.	
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.	Se realizó 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.	Documentos subidos a plataforma SECOP II	Verificación en la plataforma SECOP II	
Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demas normas vigentes	Se canceló el periodo correspondiente de Seguridad social del mes de Agosto.	Planilla de seguridad de mes de Agosto.	**Ver el la carpeta drive: Verificación de planillas de seguridad Secop II**	
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.				
NOMBRE DEL SUPERVISOR :	**Jaissney Alexandra Ospina Malagom** **Directora de Planeación para el Desarrollo** **Secretaría de Planeación y Tic**			
FIRMA:				

Powered by CamScanner