	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. Representar los intereses del departamento en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos encomendados que se instauren contra el mismo, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.	Asistió a la audiencia dentro del tramite radicado 73001-33-33-004-2022-00326-00 NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO DE LINEY CECILIA VERA VIERA VS NACIÓN- MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL- FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO y DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. ° Asistió a la audiencia inicial dentro del proceso adelantado por RAFAEL DIAZ CRUZ Y OTROS y OTROS RAD. 73001333300320220029800. ° Asistió a la audiencia inicial dentro del proceso adelantado por MARIO JOHEL PINEDA CORTES Rad. 73001333301020220018900. ° Asistió a la audiencia inicial dentro del proceso adelantado por YISAMINEL PEREA GARCES RAD. 73001333301020220019000. ° Asistió a la audiencia inicial dentro del proceso adelantado por RAFAEL DIAZ CRUZ Y OTROS y OTROS RAD. 73001333300320220029800. ° Asistió a la audiencia inicial dentro del proceso adelantado por JUAN PABLO VALENCIA ARIAS Rad. 73001333301220220028000. ° Asistió a la audiencia inicial dentro del proceso adelantado por YESID ALYIVE PINEDA MUÑOZ RAD. 73001333300920200019300	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Juridicos	
2. Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos relacionados con la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.	° Emitió concepto jurídico con destino a la Secretaria de Educación y Cultura aclarando; Cuál de las tasas DTF publicadas por el Banco de la República debe utilizar para realizar las liquidaciones de sentencias y conciliaciones. ° Asistió a la REUNION DE ACTUALIZACION DEL APLICATIVO DE CONTROL DE PROCESOS el pasado 6 de septiembre de 2023, con el equipo jurídico de defensa Judicial de la Gobernación del Tolima.	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Juridicos	
3. Realizar la revisión de los Decretos y Acuerdos Municipales enviados por los diferentes municipios.	° No se desarrollo actividad dentro de este período.	NA	NA	
4. Proyectar los actos administrativos por los cuales se adoptan las sentencias judiciales que impliquen la realización de actuaciones por parte del departamento, para la respectiva firma del Gobernador.	° No se desarrollo actividad dentro de este período.	NA	NA	
5. Revisar los actos administrativos enviados por el despacho o por otras secretarias para la firma del Gobernador con el fin de dar aval a la información suscrita en los mismos.	° No se desarrollo actividad dentro de este período.	NA	NA	
6. Cumplir con el objeto del contrato.	Proyectó oficio Pruebas para ULTIMO REQUERIMIENTO dentro del proceso Rad. 73001 33 33 010 2022 00003 00. ° Proyectó oficio Pruebas para ULTIMO REQUERIMIENTO dentro del proceso Rad. 73001 33 33 003-2022-00250-00 ° Proyectó oficio Pruebas para ULTIMO REQUERIMIENTO dentro del proceso Rad. 73001-33-33-009-2020-00215-00 ° Proyectó oficio Pruebas para ULTIMO REQUERIMIENTO dentro del proceso Rad. 73001 33 33 010 2022 00189 00. ° Proyectó oficio Pruebas para ULTIMO REQUERIMIENTO dentro del proceso Rad. 73001333300120220028800. ° Radicó memorial adjuntando pruebas dentro del tramite de NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO DE SAID ALJURE LIS contra NACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN – FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO. RAD. 73001 33 33 010 2022 00200 00. ° Presentó alegatos de conclusión dentro de la Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de MATHA LUCIA SANTAMARIA DE LEYTON contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS (Rad. 73001-33-33-001-2022-00242-00). ° Presentó alegatos de conclusión dentro de la Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho de SANDRA MORA BERNAL contra DEPARTAMENTO DEL TOLIMA Y OTROS (Rad. 73001333300120220028800).	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Departamento de Asuntos Juridicos	

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 Registros	Archivo-Sria Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos	
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 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.

NIDIA YURANY PRIETO ARANGO

Directora Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos

SUPERVISORA CONTRATO 0185 DEL 01/02/2023