	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 23/08/2023

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. Apoyar en la representación de los intereses del departamento en los procesos judiciales y administrativos encomendados que se instaure contra el mismo. de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes	Para el periodo informado no se realizó dicha actividad. Sin embargo siempre se estuvo presta para su correcta realización.	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 Jurídicos	N/A
2 Brindar acompañamiento jurídico en la proyección de 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	Se brindó el acompañamiento jurídico en la revisión y proyección de actos administrativos delegados por el supervisor del contrato.	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 Jurídicos	N/A
3.Apoyar jurídicamente con la proyección ión de los Actos y recursos para la firma del Gobernador del Departamento, que el mismo deba conocer en segunda instancia. *con el objeto de* verificar que estén conforme a derechos	Se apoyó jurídicamente con la producción y revisión de actos administrativos delegados por el supervisor del contrato, con el objetivo de verificar que estén conforme a derecho.	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 Jurídicos	N/A
4 Brindar acompañamiento jurídico en lo concerniente a proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las decisiones, que as, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones	Para el periodo a informar se brindó el acompañamiento jurídico en lo concerniente a proyectar y revisar la respuesta con calidad a la peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con sus funciones.	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 Jurídicos	N/A
5,Asesorar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en las reuniones. consejos asamblea Departamental cuando sea necesario	Se asesoró al Departamento Administrativo de asuntos Jurídicos en reuniones, delegadas por el supervisor del contrato	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 Jurídicos	N/A

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	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	N/A
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	N/A
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	N/A
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	N/A
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	N/A

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	N/A

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.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : NIDIA YURANI PRIETO ARANGO

FIRMA: