	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
Cumplir con el objeto del contrato.	1. Durante el mes de NOVIEMBRE de 2019, se apoyó al Despacho y a la Directora Operativa en todos los temas jurídicos a darles trámite, elaborando oficios dirigidos a la Directora Departamenyto Jurídico de la Gobernación. 2. Igualmente revisé todos los proyectos de contestación a derechos de petición, oficios remisorios a la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos, Resoluciones de Revocatoria por Duplicidad, Prescripción, Caducidad, Autos de terminación y Archivo de Procesos, elaborados y presentados por los Abogados Contratistas Dras LUCIA GARCIA, LINA LUNA VARÓN, el Dr. DARÍO RODRÍGUEZ DEVIA y la Dra MAYRA GUZMAN. Proyectos de actas de liquidación de contratos.	Se puede constatar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, en las carpetas de archivo de todas las decisiones suscritadas por la señora Directora y correspondientes al mes de Noviembre de 2019. Asi como en las relaciones de entrega para revisión de todos los proyectos que pasan los abogados contratistas	Archivo DATT	
Prestar apoyo jurídico al Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte en relación a la contestación de Derechos de Petición y Tutelas impetradas por los diferentes usuarios, así como requerimientos de los diferentes organismos de control.	3. Presté apoyo durante el mes de Noviembre a los requerimientos efectuados por la Directota del DATT de manera verbal frente a los diferentes temas a tratar en su despacho	Se puede constatar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, en la carpeta de documentos oficiales correspondiente al mes de Noviembre de 2019.	Archivo DATT	
Absolver los conceptos jurídicos solicitados por el Director Administrativo y/o Directora Operativa del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte que se deriven del desarrollo del Proceso Contravencional y Proceso Administrativo de Cobro Coactivo de multas por	4. De manera diaria absolver todas las inquietudes respecto a todos los procesos administrativos y de cobro coactivo que se adelantan en el DATT	Igualmente en la carpeta o archivo de copias de Resoluciones de Prescripción, caducidad, revocatorias de resoluciones sanción, autos de terminación y archivo de procesos de cobro coactivo.	Archivo DATT	
Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.	5. Igualmente de manera continúa se apoyo a los abogados contratistas en las inquietudes que tienen frente a los diferentes temas que deben resolver y que requieren de estudio de normas de tránsito entre otras.	Carpeta de Documentos Oficiales Mes Noviembre de 2019 Carpeta de Listados de Asistencia Reuniones Dirección DATT	Archivo DATT	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieren para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Se procuró el suministro de información, documentación y demás elementos requeridos en forma oportuna, con el propósito de que el Contratista cuente con las condiciones aptas para la ejecución de las actividades necesarias para la ejecución del Objeto contractual.	Archivo DATT	Carpeta del Contrato	
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Se verificó que cada uno de los Actos Administrativos y demás documentos proyectados por el Contratista, cumplieran con los requisitos y condiciones convenidas previamente.	Archivo DATT	Carpeta del Contrato	
Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Para garantizar la buena marcha del Contrato se realiza el trámite correspondiente a fin de que la Administración Departamental realice el desembolso correspondiente.	Archivo DATT	Carpeta del Contrato	
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual.	Fueron recibidos durante el presente periodo, oportunamente los servicios contratados.	Firma documentos por parte del servidor público competente	Carpeta del Contrato	

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) : CAROL ANDREA PARAMO GARCIA

FIRMA:

