	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
Apoyar en le coordinación de las actividades de consolidación de la contabilidad genaral del Departemento del Tolima, con la de sus entidades sin personeria juridica y efectuar los analisis y ejercicios, de acuerdo con las disposiciones contables.	Apoyar la revisión de les relaciones de pago elaboradas por los Giradores (Salud, Administración Central,Educación), confirmando que la información consignada en éstas corresponda a lo indicado en los documentos soportes tales como contrato, resolución, nóminas.Verificar ademas que las relaciones de pago se encuentren con la misma información suministrada por cada orden de pago como es: el valor, el número de cédula o nit, nombre de la empresa o persone,nombre del banco, el tipo de cuenta a la qua ss le va a girar, numero de la cuenta bancaria por la cual se va a girar el dinero.	Relaciones de pago revisadas y remitidas a la banca virtual para el respectivo pago. Correo electronico enviado a el encargado de la Banca Virtual.	Revisión de informe de pagos, exitosos o rechazados.	N/A
Apoyar en la elaboración y presentación con la periodicidad ecordada de los informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normative vigente.	Apoyar al Director(a) Financiero(a) de Tesoreria, con la relación diaria de las cuentas recibidas y entregadas a las Giradoras internas.	Envio diario al Director(a) Financiero de Tesoreria las ordenes de pego recibidas y cuales fueron entregadas a cada uno de los giradores. Correo electronico.	Actualización de la base de Datos de las Ordenes de pago de acuerdo a su recibido, y envio al correo institucional de cada uno de los Giradores (Salud, Administración Central, Educación).	N/A
Apoyar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema integrado de Gestión y observancia de sus recomendaciones en el ámbito de competencia, de acuerdo con la normetiva vigente en materia de control interno y calidad.	Colaborar con la recepción de las órdenes de pago que llegan de la Dirección Financiera de presupuesto, verificando que cumplan con los requisitos previos al trámite de psgo, tales como: estar causadas en el módulo de egresos del SIIAF, de igual forma verificar que tenga sus rsspectivas firmas por el ordenador del gasto que corresponde.	* Verificación fisica * Relaciones de pago revisades y remitidas a la banca pare el respectivo pago.	Revisión de informe de pagos, exitosos o rechazados.	N/A
Apoyar brindando asesorle y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y les objetivos institucioneles.	Pare este periodo No se presento informes financieros administrativos sobre la gestión adelantado por la dirección Financiera de Tesoreria.	NA	Area de Trabajo	N/A
Apeyar en el desarrollo de las demás obligaciones asignadas por el supervisor en actividades propias de la Dirección de Tesoreria Departamental.	Ayudar al radicado de las órdenes de pago en el libro radicador de la Dirección Financiera de Tesorería, consignado en el mismo, fecha, hora y firma de recibido, se hace entrega a los Giredores de (Selud, Administración Central, Educación), para el tramite del respective pago interno y cada uno de los roles que le competen.	Libro radicador	Revisión del Libro Radicador	N/A

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL PDR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Poner a disposicion dal contratistas los bianes y lugaras que sa requieran para la ajacucion y antraga del objato contatatado	Asignacion al contratista da un puesto da trabaja,con escritorio silla y camputador	puasta da trabajo asignado con los elemantos dascritos	Visita al sitio da trabaje	Ninguna
Ejercer el control sobre al cumplimiantos dal contrato a través dal supervisor designado para ei afacto, exigiendole le ajecución idonea y oportuna del objeto a contratar	Sa ajarcito la dabida supervision de la ajacucion del contrato, con sujacion a les narmas vigantas y a la estabiecido an aste	Informa de supervision	Revision da informe de supervision	Ninguna
Pagar al Contratista en la forme pactada y con sujeción a las dispenibilidades prasupuestales y de PAC pravistas para ai efecta	suscripcion dal informe da supervision y preparacian da los dacumentos requaridos para el pago	Informe de supervision,radicado de documentos en contratacion y central da cuentas	Revision da los documantos citados an le avidencia	Ningune

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(as) : YENNY CAROLINA MESA PEÑA
DIRECTORA TESORERIA DPTAL

FIRMA: