	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 proyección de respuestas de PQRS que presente la ciudadanía en la Secretaría de Tránsito y Transporte y que sean de competencia de trámite en la Dirección Operativa	Se llevó a cabo el apoyo a las proyecciones de las respuestas a derechos de peticiones, y acciones constitucionales que fueron dirigidas a la Sede operativa del municipio del Guamo Tolima	Respuestas a requerimientos de ciudadanos, solicitudes de embargo, y Superintendencia de Transito y Transporte	Formato Excel	
2) Prestar acompañamiento jurídico y brindar asesoría a la Dirección Operativa en la aprobación y seguimiento a la operatividad de los parqueaderos autorizados por la Secretaría de Tránsito y Transporte	Se llevo a cabo la revisión de los documentos que fueron allegados por parte del parqueadero de Saldaña, con la finalidad de verificar el cumplimiento de todos los items, para poder proceder a expedir resolución.	Formato de verificacion de los requisitos de los parqueaderos.	Formato Excel	
3) Participar de las reuniones y mesas técnicas de seguimiento relacionadas con los procesos y actividades a cargo o en los que participe la Dirección Operativa.	Se participo y apoyo la mesa técnica de innovación que se desarrollo en el municipio de Prado Tolima, en donde hubo participación de la Gobernadora y demas secretarias.	Se participo en las diferentes reuniones y actividades con la Secretaria Departamental de Transito.	Control de asistencia de la mesa de innovación	
4) Apoyar jurídicamente el proceso de revisión y ajuste del Plan Departamental de Seguridad Vial	Se ha apoyado jurídicamente el proceso de revisión y ajuste del Plan Departamental de Seguridad Vial, según lo requerido por el Director Operativo.	Revision de los respectivos formatos de resoluciones de parqueaderos y gruas	Formatos de resolucion parqueadero y gruas	
5) Cumplir en cada una de sus acciones y actuaciones administrativas con lo establecido en el código de ética y código de integridad de la Gobernación del Tolima	Se Cumplió en cada una de las acciones y actuaciones administrativas desarrolladas durante el presente periodo con lo establecido en el código de ética y código de integridad de la Gobernación del Tolima	Actuaciones en debida forma.	Matriz control de trámites	
6) Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en relación con el desarrollo del objeto contractual.	Se ha cumplido con cada una de las actividades y solicitudes que le han realizado al suscrito, igualmente se ha acudido a todos los llamados que me han realizado.	Asistencia continua en la dirección operativa de transito del Guamo y Secretaria de Transito y Transporte del Tolima.	Matriz control de trámites	

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 STT	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 STT	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 STT	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) : ALEXANDER LOZANO PELAEZ

FIRMA: