	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
Apoyar en las actividades de Validación, verificación y control de los procesos de pago a proveedores, nominas, pagos tesorales, con base en la eficiencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	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 pago, tales como: estar causadas en el módulo de egresos del SIIAF, de igual forma verificar que tenga sus respectivas firmas por el ordenador del gasto que corresponde.	* Verificación fisica * Relaciones de pago revisadas y remitidas a la banca para el respectivo pago.	Revisión de informe de pagos, exitosos o rechazados.	N/A
Brindar apoyo en las actividades de mejora de los procesos tesorales a partir de la implementación de medidas de control que permitan el desarrollo de un proceso eficiente y con información oportuna.	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 pago 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 el proceso de pago a proveedores en las actividades de revisión y verificación; previo a la realización del pago en banca electrónica, en aras a la eficiencia del mismo.	Apoyar la revisión de las 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 persona,nombre del banco, el tipo de cuenta a la que se 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
Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos respecto al avance de los procesos de pago, estado de los mismos y consolidación de reportes.	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 Giradores de (Salud, Administración Central, Educación), para el tramite del respectivo 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 POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Poner a disposicion del contratistas los bienes y lugares que se requieran para la ejecucion y entrega del objeto contatatado	Asignacion al contratista de un puesto de trabajo,con escritorio silla y computador	puesto de trabajo asignado con los elementos descritos	Visita al sitio de trabajo	Ninguna
Ejercer el control sobre el cumplimientos del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendole la.ejecución idonea y oportuna del objeto a contratar	Se ejercito la debida supervision de la ejecucion del contrato, con sujecion a las normas vigentes y a lo establecido en este	Informe de supervision	Revision de informe de supervision	Ninguna
Pagar al Contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto	suscripcion del informe de supervision y preparacion de los documentos requeridos para el pago	Informe de supervision,radicado de documentos en contratacion y central de cuentas	Revision de los documentos citados en la evidencia	Ninguna

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) : YENNY CAROLINA MESA PEÑA

FIRMA: **DIRECTORA TESORERIA DPTAL**

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS # 2403 DEL 04/10/2024

INFORME DE ACTIVIDADES PAGO 2

DOCTORA
YENNY CAROLINA MESA PEÑA
DIRECTORA TESORERÍA DEPARTAMENTAL
Supervisora del Contrato
Gobernación del Tolima

Referencia:	Informe de actividades del **04/10/2024 al 02/11/2024**
OBJETO DEL CONTRATO	
"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO, PARA QUE APOYE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PARA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA"	

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
Apoyar en las actividades de Validación, verificación y control de los procesos de pago a proveedores, nominas, pagos Tesorales, con base en la eficiencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	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 pago, tales como: estar causadas en el módulo de egresos del SIIAF, de igual forma verificar que tenga sus respectivas firmas por el ordenador del gasto que corresponde.
Brindar apoyo en las actividades de mejora de los procesos Tesorales a partir de la implementación de medidas de control que permitan el desarrollo de un proceso eficiente y con información oportuna.	Apoyar al Director(a) Financiero(a) de Tesorería, con la relación diaria de las cuentas recibidas y entregadas a las Giradoras internas.

Apoyar el proceso de pago a proveedores en las actividades de revisión y verificación; previo a la realización del pago en banca electrónica, en aras a la eficiencia del mismo.	Apoyar la revisión de las 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 además 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 persona, nombre del banco, el tipo de cuenta a la que se le va a girar, numero de la cuenta bancaria por la cual se va a girar el dinero.
Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos respecto al avance de los procesos de pago, estado de los mismos y consolidación de reportes.	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 Giradores de (Salud, Administración Central, Educación), para el trámite del respectivo pago interno y cada uno de los roles que le competen.

Asimismo, manifiesto cumplir con mis obligaciones frente al sistema de seguridad social correspondiente al periodo indicado.

Cordialmente.

Paola Natalia Páramo Chavez.

PAOLA NATALIA PÁRAMO CHÁVEZ
C.C 38.142.438 de Ibagué
T.P 136001-T
Contratista.