GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-418
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 23/08/2023

1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA Ó COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Realizar su aporte en dinero por valor de CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($43.000.000) M/CTE correspondiente al 30% del valor total del convenio, destinados a la ejecución de las actividades del convenio de asociación.	Se creo una cuenta de ahorros en el banco Bancolombia, con el número de cuenta 7900007196, la cual cuenta con la suma de $43.000.000 CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS, requerida como aporte de la Alianza Innovacion Tecnologica, para la ejecucion de las actividades del convenio de asociacion.	CERTIFICADO BANCARIO: https://drive.google.com/file/d/1UHJKIKrowKWLsNUKMf-AeTzXWHKd_2fg/view?usp=drive_link	Informe de Supervisión y actividades.	
2. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos efectuados por la administración departamental relacionados con la ejecución del convenio de asociación.	Se brindó atención oportuna y se proporciono respuestas a todos los requerimientos formulados por la Gobernación hacia la Asociación Alianza Innovación Tecnológica, garantizando la adecuada colaboración en cada uno de los aspectos solicitados.	Correos electronicos. https://drive.google.com/drive/folders/1pWx9asgG2L4fhZhrmQGjqiF4ZrBHZh4U?usp=sharing	Informe de Supervisión y actividades.	
3. Suscribir el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor, una vez perfeccionado y legalizado el convenio.	La representante legal de Alianza Innovacion Tecnologica, Ing, Magaly Urueña Ovalle, suscribió el acta de inicio del convenio 3629, el dia 8 de noviembre del 2024.	Acta de inicio: https://drive.google.com/file/d/18QYKa9wGKwH-88qLb9vxq9wIakzBXTbd/view?usp=sharing	Informe de Supervisión y actividades.	
4. Entregar un informe final donde se evidencie cada una de las actividades adelantadas incluyendo registro fotográfico.	El presente informe ha sido elaborado como evidencia de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del convenio 3629. En primer lugar, se detallan las mesas de trabajo llevadas a cabo, las cuales fueron fundamentales para la planificación y organización del evento. A partir de estas reuniones, se estructuró de manera colaborativa el cronograma de actividades que se ejecutará durante la feria FESTECH, el cual incluye todas las acciones y plazos establecidos para garantizar el éxito de la participación en dicho evento.	- Cronograma de actividades de FESTECH: https://drive.google.com/file/d/1fG2EE6D8rgjC7JZMbf6MyvpVZJB2840G/view?usp=sharing - Fotografias de las mesas de trabajo: https://drive.google.com/drive/folders/1FYRLtcc9KK34Wq5lqMoDt7yfY6wPgXr_?usp=sharing	Informe de Supervisión y actividades.	
5. Realizar la actualización en tiempo real en la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimineto de las obligaciones contractuales derivadas de la suscripción del convenio.	Se cumplió con la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas. Esto incluyó la carga de las pólizas correspondientes, tales como la de cumplimiento contractual, la de calidad del servicio, la de prestaciones sociales y la de responsabilidad extracontractual, asegurando así el adecuado seguimiento y gestión de las condiciones del contrato.		Informe de Supervisión y actividades.	
6. Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente convenio de asociación y de informe final de ejecución, con los anexos solicitados, avalado por el supervisor del convenio.	En ejecución	En ejecución	En ejecución	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Facilitar al cooperante las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad	se llevaron a cabo actividades como la provisión de información y documentación clara, el establecimiento de canales de comunicación eficaces, y la organización de reuniones periódicas de coordinación. Se asignó personal de apoyo encargado de facilitar el acceso a los recursos requeridos, se garantizó el acceso a plataformas y archivos con la documentación necesaria. Además, se implementó un sistema de monitoreo para hacer seguimiento del progreso de	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	
2. Controlar la calidad de las actividades convenidas y el cumplimineto de los requisitos y condiciones convenidas.	Se establecieron mecanismos de monitoreo y evaluación para asegurar que las actividades se desarrollaran conforme a los estándares establecidos. En caso de que se detectaran	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	
3. Recibir las actividades convenidas en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible los documentos correspondientes a la ejecución del convenio.	Se estableció un calendario claro de entregas y se realizó un seguimiento riguroso para asegurar que las actividades se recibieran según lo acordado. Se verificó que cada entrega cumpliera con los requisitos establecidos antes de proceder a su formalización	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	
4. Realizar los desembolsos de los recursos aportados, con oportunidad y conforme a la forma de desembolsos estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del convenio.	Se estableció un procedimiento claro para la gestión de los desembolsos, asegurando que se efectuaran dentro de los plazos acordados y según los términos establecidos en el convenio.	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	
5. Designar la supervision del convenio, quienes se encargaran de tomar decisiones técnicas, de aspectos administrativos del convenio, recibir la información y documentación que entregue el cooperante en cumplimineto de sus obligaciones y certificar el recibo a satisfacción.	Se asigno como supervisor del convenio al Director prospectiva tic, Carlos Alberto Sanchez Alfonso, quien se encargara de recibir la información y documentación entregada por el cooperante en cumplimiento de sus obligaciones, asegurando que se ajustara a los requisitos y plazos establecidos	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	
6. Crear el comité de seguimiento, el cual tendrá la función de impartir visto bueno a cada una de las actividades desarrolladas que presente el cooperante en ejecución del convenio, dicho comité deberá estar conformado por el o los funcionarios de la Secretaria de planeación, Prospectiva y Tic y por el representante legal del cooperante.	Se creó el comité de seguimiento, cuyo principal objetivo fue impartir el visto bueno a cada una de las actividades desarrolladas y presentadas por el cooperante en el marco de la ejecución del convenio. Este comité estuvo conformado por funcionarios de la Secretaria de Planeación, Prospectiva y TIC, así como por el representante legal del cooperante. El comité se encargó de revisar las actividades realizadas, asegurar que cumplieran con los requisitos estipulados y aprobarlas antes de su implementación.	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	SECOP II y Secretaria de Planeacion y Tic	

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(es) : CARLOS ALBERTO SANCHEZ ALFONSO
Director de Prospectiva y TIC

FIRMA:

