	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
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del contrato, el contratista tendrá como actividades las siguientes: En desarrollo del objeto del contrato, el contratista tendrá como actividades las siguientes: 1.Cumplir cabalmente el objeto del contrato. 2.Cumplir todos y cada uno de los aspectos, componentes y requerimientos que constituyen el Anexo I "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" de la invitación Publica para el cumplimiento de las siguientes actividades: •Garantizar la producción artística del Programa de formación a bibliotecarios del departamento •Garantizar la producción artística del lanzamiento encuentro departamental de historia •Garantizar la producción artística del Exposiciones y proceso de formación en Artes plásticas 3.Coordinar con el supervisor designado por el Departamento para la ejecución del contrato, los cronogramas, horarios de las actividades a ejecutar. 4.Garantizar seis (6) eventos en el marco de las actividades con Bibliotecarios 5.Garantiza seis (6) eventos en el marco de las actividades preliminares del encuentro departamental de Historia 6.Garantizar cuatro (4) actividades de promoción de las artes plásticas 7.Designar un enlace para ejercer la coordinación administrativa e informativa con la supervisión designada por el Departamento 8.Garantizar los elementos técnicos, operativos y de personal la subordinación y experimentado, necesarios para el desarrollo de las actividades insertas en el Anexo I "Condiciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento" de la Invitación Publica (ver anexo técnico) 9.Garantizar el cumplimiento de la propuesta ofrecida dentro de los criterios de evaluación del proceso competitivo 10.Coordinar las acciones que ejecutan los demás actores que participen en el desarrollo de la AGENDA CULTURAL Y CREATIVA del Departamento cuando a ello haya lugar en los aspectos técnicos, logísticos y operativos requeridos. 11.Llevar registro fotográfico y entregar mínimo diez (10) fotografías del programa de formación a bibliotecarios, diez (10) fotografías del encuentro Departamental de Historia y diez (10) fotografías de la exposición y del proceso de formación en artes plásticas para la suscripción de actas parciales y acta final, donde se pueda constatar la realización de las actividades propuestas. (Las fotos deberán tener fecha en la que se tomaron y en formato JPG) Dicho informe se entregará en medio físico a color y magnético en CD ROM. 12.Adelantar el registro de los beneficiarios directos del evento en la plataforma del observatorio cultural del Departamento, que permita elaborar los informes la población beneficiada, discriminando grupos poblacionales (Ejemplo: niños, adolescentes, adultos, afrodescendientes, etc.) 13.Atender las observaciones o requerimientos formulados por el Departamento, por conducto del supervisor del contrato. 14.Informar actos y/o situaciones que afecten la ejecución o normal desarrollo del contrato. 15.Responder por la calidad del servicio prestado sin perjuicio de la póliza única de cumplimiento. 16.Suscribir los documentos necesarios y solicitados por el Departamento con el objeto de llevar el control y pagos respectivos. 17.Incluir en las piezas gráficas la publicidad institucional (logotipo de la Gobernación del Tolima), acorde al manual de identidad visual corporativa, así como hacer mención de esta participación en todos los eventos los diseños de las piezas deben ser aprobados por el supervisor del contrato 18.Mantener indemne al Departamento de todas y cada una de las actuaciones que realice el contratista. 19.Pagar los impuestos con motivo de la suscripción del contrato. 20.Realizar todos los trámites requeridos para obtención de los permisos y/o licencias a que hubiese lugar por parte del contratista para la ejecución del contrato.	El cooperante presenta informe N°3 Correspondiente al 48% del valor del contrato, al desarrollo del 100% de las siguientes actividades: Exposiciones y proceso de formación en Artes plásticas, con el visto bueno del supervisor Soportes de Pago al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos profesionales y parafiscales en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. Informe financiero de la ejecución total de los recursos de acuerdo a las actividades ejecutadas Dicho informe se encuentra en el archivo de la Direccion de Cultura Departamental y sera cargado en la plataforma del secop 2	carpeta de contratación, que reposa en la Dirección de Contratación y plataforma del secop 2	Revisión Carpetas en contratacion y en la plataforma del SECOP II	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Seguimiento al proceso de ejecucion de actividades	Se realizo supervision y acompañamiento a las actividades desarrolladas dentro del acto contractual	Informe de Supervision	Revision Carpeta en Contratacion	

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) : WILLINGTON ARIAS HERNANDEZ

FIRMA:

Revisó: Jennifer paola bogoya diaz/contratista de la Direccion de Cultura