	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
Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con la propuesta y los pliegos de condiciones, los cuales forman parte integral del contrato	Se cumplio a cabalidad con el objeto contractual	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del Departamento	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024
Ejecutar la obra de acuerdo a las especificaciones tecnicas establecidas en las condiicones para contratar y presentadas en la propuesta	Se cumplio a cabalidad con el objeto contractual	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del Departamento	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024
Suministrar por su cuenta y riesgo, todos los materiales, equipos, personal y herramientas que sean necesarias para el cabal desarrollo del objeto del contrato.	Se cumplio con la fecha y hora designada por el supervisor	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del Departamento	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024
Permitir y garantizar el uso interrumpido de los vehiculos objeto de arrendamiento durante el termino pactado como plazo de ejecucion	Se verifico el elemento y cumplia con lo requerido	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024
Suministrar por su cuenta y riesgo los servicios públicos provisionales para la ejecución de la obra.	Se cumplio con la actividad	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del Departamento	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024
Suministrar y mantener durante la ejecución de la obra y hasta la entrega de la misma, el personal profesional ofrecido en la propuesta técnica y económica. Si el CONTRATISTA requiere cambiar el profesional o personal propuesto, deberá hacerlo con otro de un perfil igual o superior al que se retiró. La aceptación del nuevo profesional estará sujeta a la aprobación del CONTRATANTE previo visto bueno del interventor y/o supervisor	Se cumplio con la actividad	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del Departamento	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024
Hacer la limpieza de escombros, retiro de materiales, sobrantes, formaletas o materiales similares que le pertenezcan o que se haya usado bajo su dirección, a más tardar el último día de ejecución de la obra, en caso que no cumpla con esta obligación, el DEPARTAMENTO realizará los trabajos y cargara a su costo al contratista, descontando su valor de la cuenta final	Se cumplio con la actividad	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del Departamento	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024
Llevar registro fotográfico del inicio, desarrollo y entrega de la obra, y entregarlo 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 el formato JPG). Dicho informe se entregará en medio físico y magnético	Se cumplio con la actividad	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del Departamento	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024
Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el interventor y/o supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato	Se firmo el acta de inicio el 26 de junio de 2025	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del Departamento	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024
Constituir las pólizas pactadas en el contrato	Se constituyeron las polizas N° I-100045124 16 de junio de 2025	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del Departamento	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024
Presentar informe técnico al supervisor y/o interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago	Se cumplio con la actividad	carpeta de contrato de archivo de gestion Secretaria Administraiva - Almacen General del Departamento	Informe de supervision archivo de gestion almacen general del Departamento	Fuente: Expediente Contrato No 1995 del 06 de Junio de 2024

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : LUIS ALFONSO RINCON CASALLAS
Director de Recursos Fisicos y gestion de Servicios

FIRMA: