	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-018
	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. 3.Garantizar la producción artística del componente de fortalecimiento de las artes plásticas del Departamento 4.Garantizar la producción artística y logística del componente promoción de la lectura en el departamento del Tolima. 5.Garantizar la producción artística y logística del Componente Estudios Patrimoniales del Departamento 6.Coordinar con el supervisor designado por el Departamento para la ejecución del contrato, los cronogramas, horarios de las actividades a ejecutar. 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 idóneo 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 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 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 corno 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. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor 2. Presentar informes solicitados por el supervisor. 3. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. 4. Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. 6.Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor. 7. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda. 8. Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontraran "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma. 9.El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación 10.El futuro contratista se compromete a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 respecto a la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, esta situación deberá ser verificada por el supervisor (en los casos que aplique). 11. Garantizar el cumplimiento en todas las actividades de lo dispuesto por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial mediante resolución 0803 de 2024 "Prohibición de uso de plásticos de un solo uso no degradables" para mitigar el impacto ambiental negativo que esto conlleva.	El contratista presenta informe N°2 Correspondiente hasta el 20% del valor de la previa presentación de los siguientes soportes: -Informe que dá cuenta de la Ejecución técnica del 50% del componente de artes plásticas, con el visto bueno del supervisor - Informe que dá cuenta de la Ejecución técnica del 50% del componente estudios patrimoniales, 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. Dicho informe se encuentra en el archivo de la Direccion de Cultura Departamental, con sus respectivas evidencias fotograficas y demas documentos que hagan parte de la obligacion 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	

1.3 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: