

	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 2426 del 16 de Junio de 2025	
Ejecutar la obra de acuerdo a las especificaciones tecnicas establecidas en las condiciones 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 2426 del 16 de Junio de 2025	
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 2426 del 16 de Junio de 2025	
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 cumpla con lo requerido	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 2426 del 16 de Junio de 2025	
Suministrar por su cuenta y riesgo los servicios publicos provisionales para la ejecucion 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 2426 del 16 de Junio de 2025	
Suministrar y mantener durante la ejecucion 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 2426 del 16 de Junio de 2025	
Hacer la limpieza de escombros, retiro de materiales, sobrantes, formateas o materiales similares que le pertenezcan o que se haya usado bajo su direccion, a más tardar el último día de ejecución de la obra, en caso que no cumpla con esta obligacion, 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 2426 del 16 de Junio de 2025	
Llevar registro fotografico del inicio, desarrollo y entrega de la obra, y entregarlo para la suscripcion de actas parciales y acta final, donde se pueda constatar la realizacion de las actividades propuestas, (las fotos deberán tener fecha en la que se tomaron y el formato JPG). Dicho informe se entregará en medio fisico y magnetico	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 2426 del 16 de Junio de 2025	
Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el interventor y/o supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato	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 2426 del 16 de Junio de 2025	
Constituir las pólizas pactadas en el contrato	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 2426 del 16 de Junio de 2025	
Presentar informe técnico al supervisor y/o interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realizacion 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 2426 del 16 de Junio de 2025	
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:					