	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
1. Brindar apoyo y soporte jurídico a la Secretaría administrativa y de talento humano de la Gobernación del Tolima en los procesos pre-contractuales, contractuales y postcontractuales.	Durante el periodo informado se realizó revisión de los procesos precontractuales que a continuación se indica: -Prestación de servicios de enlace de conectividad y servicio de datos bodegas -Mantenimiento de impresoras -Adquisición de insumos electrónicos	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Secretaría Administrativa y de Talento Humano, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Secretaría Administrativa y de Talento Humano - Dirección de Contratación	
2. Apoyar en la proyección y seguimiento de los procesos en las etapas precontractual contractual y postcontractual que se adelantan en la secretaría administrativa y de talento humano orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el funcionamiento de la entidad de acuerdo a lo establecido en los procesos procedimientos y normativas vigentes.	Se lleva a cabo la revisión de aproximadamente 115 procesos precontractuales de contratación directa – prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales, de las siguientes dependencias: -Secretaría General -Secretaría de Hacienda -Dirección de contratación -Dirección de Prensa y Comunicaciones -Secretaría de Educación -Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo -Secretaría de Desarrollo Agropecuario -Secretaría de desarrollo económico -Secretaría Administrativa y de Talento Humano -Secretaría de Cultura y Turismo -Secretaría de Tránsito y Transporte	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Secretaría Administrativa y de Talento Humano, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Secretaría Administrativa y de Talento Humano - Dirección de Contratación	
3. Apoyar en la proyección de respuestas con calidad oportuna a las peticiones que surjan dentro de la secretaría administrativa y de talento humano.	Durante el periodo informado, se establece un enfoque centrado en la proyección de respuestas que sean no solo rápidas, sino también de alta calidad, a todas las peticiones que puedan surgir dentro de la Secretaría Administrativa y de Talento Humano. Este proceso implica la implementación de estrategias que aseguren que cada solicitud sea atendida de manera eficiente y efectiva, garantizando así que los colaboradores y demás partes interesadas reciban la atención y el soporte que requieren en el momento adecuado.	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Secretaría Administrativa y de Talento Humano, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Secretaría Administrativa y de Talento Humano	
4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de informes, respuestas y requerimientos dirigidos a los entes de control cuando sean requeridos.	En el periodo informado no se ha requerido de esta actividad.	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Secretaría Administrativa y de Talento Humano, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Secretaría Administrativa y de Talento Humano	
5. Emitir conceptos por escrito y verbales, conforme los requerimientos del Departamento del Tolima y la secretaría administrativa y de Talento Humano.	Se emitieron conceptos tanto por escrito como de manera verbal, siempre cumpliendo con todos los requerimientos establecidos por el Departamento del Tolima y la Secretaría Administrativa y de Talento Humano. Estos conceptos incluyen informes detallados, recomendaciones y observaciones en respuesta a las solicitudes recibidas.	Carpeta contrato- Archivo de Gestion Secretaría Administrativa y de Talento Humano, Informe de Supervisión y de Actividades-Supervisora, Documentos Orden Pago-Tesorería.	Informe de Supervisión. Archivo de Gestión Secretaría Administrativa y de Talento Humano	
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**	**MECANISMO DE VERIFICACION**	**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**
1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Entrega de la información, documentación y elementos necesarios.	Oficios y Registros	Archivo-Sria Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos	
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Se verifico la calidad de la información.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Se verifico los pagos por medio de sus documentos soporte.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	

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) :	MAURICIO ANDRES HERNANDEZ GOMEZ
FIRMA:	