

	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. Realizar la proyección y validación de los actos administrativos de negación o reconocimiento de las diferentes prestaciones sociales a través de la plataforma humano en línea, para la revisión y visto bueno por parte del profesional universitario del área	Se apoyó en el proceso de cesantías Parciales. Definitivas y a Beneficiario, que me asignaron de manera aleatoria a través de la plataforma Humano En línea.	ARCHIVO DIGITAL	-	
2. Atender oportunamente los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia para el desarrollo del objeto del contrato, cumpliendo los lineamientos y normatividad vigente a través de la plataforma Humano en Línea.	Se verifico los tramites asignados del fondo de prestaciones sociales en la plataforma HUMANO EN LINEA	ARCHIVO DIGITAL	-	
3. Proyectar la respuesta a los requerimientos que sean asignados al SAC del área de Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación del Departamento, que versen sobre el estado de las prestaciones sociales que se tramitan en la plataforma humano en línea.	Proyecte la respuesta a los requerimientos asignados al SAC del área de Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación del Departamento, sobre el estado de las prestaciones sociales que se tramitan en la plataforma humano en línea.	ARCHIVO DIGITAL	-	
4. Realizar el traslado al profesional encargado de pronunciarse frente a los recursos presentados por el usuario y/o tramitador. Frente a las prestaciones sociales, radicadas en la plataforma Humano en Línea.	Realice la solicitud de actas de posesión y acta de nombramiento de la docente VELANDIA BERNAL MARTHA ISABEL cc 28787777, LUZ MARY GOMEZ DE VILLAMIL CC 28787430, DEICY AMPARO LASSO VILLANUEVA CC 65699319, MARIA DEL CARMEN MUNEVAR MONSALVE CC 28722532	ARCHIVO DIGITAL	-	
5. Asistir a las reuniones de seguimiento en los diferentes estados de alerta que reporte la supervisión a cargo del técnico asignado del área de fondo de prestaciones.	Asisti a las reuniones de seguimiento y mesas de trabajo con soporte lógico para solucionar los estados de alerta que reportó la supervisión	ARCHIVO DIGITAL	-	
6. Presentar informes sobre el avance de las prestaciones a su cargo cuyo insumo será obligatorio en el reconocimiento y trámite de las cuentas de cobro	Se realizó la presentación de informes sobre el avance de las prestaciones a mi cargo.	ARCHIVO DIGITAL	-	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieren para la ejecución y entrega del objeto contratado	Se procuró el suministro de información, documentación y demás elementos requeridos en forma oportuna, con el propósito de que el contratista cuente con las condiciones aptas para la ejecución de actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual	Archivo SP Y TIC	Carpeta del Contrato	
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para tal efecto, escogiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar	Se verifico que cada una de las actividades desarrolladas cumplieran los requisitos y condiciones convenidas previamente	Archivo SP Y TIC	Carpeta del Contrato	
Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para tal efecto	Para garantizar la buena marcha de Contrato se realiza el trámite correspondiente a fin de que la Administración Departamental realice el desembolso correspondiente	Archivo SP Y TIC	Carpeta del Contrato	
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual	Fueron recibidos durante el presente periodo, oportunamente los servicios contratados	Firma documentos por parte del Servidor publico competente	Carpeta del Contrato	

CONCLUSIONES

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
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):

ISMAEL ENRIQUE BARRERA CASTELLANOS

FIRMA:

