	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)Publicación de dos (2) mega banner de 980x90 pixeles, al mes durante la vigencia del contrato ubicado debajo del menú principal (Home) de la página Contrapeso, con publicidad alusiva a la Administración Departamental.	Se realizó la publicacion de dos megar banner en el menú principal de Contrapeso con publicidad alusiva a la alusiva a la Administración Departamental.	**Fuente: Documento de actividades presentado al supervisor.**	Informe	Fuente: Documento de actividades presentado al supervisor
2) Publicación de dos (2) banner en páginas interiores de 300x250 pixeles al mes durante la vigencia del contrato, con publicidad alusiva a la Administración Departamental.	Se realizó la publicación de de dos (2) banner en páginas interiores de 300x250 pixeles durante un mes, con publicidad alusiva a la alusiva a la Administración Departamental	**Fuente: Documento de actividades presentado al supervisor**	Informe	Fuente: Documento de actividades presentado al supervisor
3) Publicación de ocho (8) notas periodisticas al mes alusiva a la Administración Departamental, en la sección párele bolas del portal web Contrapeso.	Durante el presente periodo se realizó la publicación de 8 notas periodísticas alusivas a la Adminitración Departamental, en la sección párele bolas del portal web Contrapeso.	**Fuente: Documento de actividades presentado al supervisor**	Informe	Fuente: Documento de actividades presentado al supervisor
4) Publicación de dos (2) videoclips mensuales en la fan Page y el portal web de Contrapeso, con una duración máxima de 2 minutos, alusivos a la Administración Departamental.	Se realizó la publicación de dos (2) videoclips mensuales en la fan Page de la web de Contrapeso, alusivas a la Administración Departamental.	**Fuente: Carpeta e informe**	Informe	Fuente: Carpeta y documentos entregados al supervisor
5) Retransmisión mensual de 10 noticias y publicaciones de la Secretaria de Hacienda, en la Fan Page de Facebook del portal Contrapeso, alusiva a la Administración Departamental.	Se realizó la publicación de once (11) noticias y publicaciones de la Administración Departamental..	**Fuente: Carpeta e informe**	Informe	Fuente: Carpeta y documentos entregados al supervisor
6) Transmisión de un (1) Facebook Live a través de la Fan Page de Contrapeso hasta de 20 minutos al mes durante la vigencia del contrato.	Se realizó una transmisión mensual de un Facebook Live a través de la Fan Page de Contrapeso con la secretaria de Hacienda Carol Paramo.	**Fuente: Carpeta e informe**	Informe	Fuente: Carpeta y documentos entregados al supervisor
7) Acompañamiento a dos (2) ruedas de prensa al mes durante la vigencia del contrato convocadas por la Administración Departamental.	Durante el presente se realizó el acompañamiento a rueda de prensa solicitada por la Administración Departamental.	**Fuente: Carpeta e informe**	Informe	Fuente: Carpeta y documentos entregados al supervisor

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.	Designar el supervisor a traves del contrato 3744 del 17 de octubre de 2025 , a la Doctora Cielo Helena Guayara Monroy en su calidad de Directora Financiera de Rentas e Ingresos.	MINUTA del contrato contrato 3744 de 17/10/2025	Medio magnetico.	N/A
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.	Suscripcion del acta de inicio, informes de supervision e informe de actividades desarrolladas durante cada periodo de ejecucion.	ACTA DE INICIO del 23/10/2025	Medio magnetico.	N/A
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias 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.	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	N/A
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Verificacion de actividades y tramite oportuno de la orden de pago.	Orden de pago	Medio magnetico / Transferencia bacaria	Se realizara mediante transferencia electronica a BANCOLOMBIA de manera mensual y oportuna.
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y reserva presupuestal - RP.	5639 DEL 20/10/2025 13540 DEL 22/10/2025	Medio magnetico.	N/A

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, 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) : CIELO HELENA GUAYARA MONROY

FIRMA: _____