	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 Suministrar el servicio de Internet en las sedes operativas de la secretaria de Tránsito y Transporte del Tolima (Ortega, Purificación, Alvarado, Guamo y Armero Guayabal), en el Tolima.	Se prestó el servicio de internet en las 5 sedes operativas de la secretaria de Tránsito y Transporte del Tolima relacionadas en el objeto del contrato.	Informe de Actividades	Proceso Secop II	
2 Atender y solucionar las dificultades de préstamo del servicio cuando estas se presenten.	Se revisa la operación de las 5 sedes de forma presencial, Se atienden los requerimientos presentados a las lineas de soporte.	Informe de Actividades	Proceso Secop II	
3 Incluir la configuración y activación de los equipos y de los enlaces definidos en la solución.	Equipos configurados y en funcionamiento	Informe de Actividades	Proceso Secop II	
4 Presentar informes mensuales al supervisor.	Informe perteneciente al servicio en el periodo del 30 de agosto al 28 de septiembre de 2025.	Informe de Actividades	Proceso Secop II	
5 Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral en el cumplimiento del art. 23 de la Ley 1150 de 2007	Se anexa soporte del pago de seguridad social y certificación de pagos expedida por el contador	Informe de Actividades	Proceso Secop II	

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 las actividades necesarias para la ejecución del Objeto contractual.	Archivo STT	Carpeta del Contrato	
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Se verificó que cada uno de los Actos Administrativos y demás documentos proyectados por el Contratista, cumplieran con los requisitos y condiciones convenidas previamente.	Archivo STT	Carpeta del Contrato	
Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto	Para garantizar la buena marcha del Contrato se realiza el trámite correspondiente a fin de que la Administración Departamental realice el desembolso correspondiente.	Archivo STT	Carpeta del Contrato	
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó 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 público competente	Carpeta del Contrato	

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) : MARIO ALBERTO TOVAR LUCUARA-DIRECTOR OPERATIVO STT (E)

FIRMA:

