	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL				VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE				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	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1	Apoyar las actividades de elaboración y control del proceso presupuestario, con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto y a la aplicación de los lineamientos, normas, directivas e instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.	Durante el presente periodo se hizo apoyo realizando las actividades de control y proceso presupuestario con sujeción al estatuto orgánico, al seguimiento y control de la programación del gasto y a la aplicación de los lineamientos normas directivas instrumentos de gestión del ciclo presupuestal.	SIIAF	SIIAF	NA
2	Apoyar y asistir a las reuniones de CONFISTOL, generando las recpectivas actas, certificaciones de impacto fiscal y conceptos tecnicos y economicos.	En el presente periodo no apoye ni asistí a reuniones de CONFISTOL	N/A	N/A	N/A
3	Apoyar a la Directora financiera de Presupuesto en todo lo relacionado con CONFISTOL y sus requerimiento	En el presente periodo no brinde apoyo en temas relacionados con CONFISTOL.	N/A	N/A	N/A
4	Apoyar en la generación de órdenes de pago de compromisos adquiridos por las distintas secretarias asignadas por el supervisor del contrato en la vigencia 2025 con el fin de disminuir la reserva presupuestal a constituir en la siguiente vigencia, bajo los lineamientos que, sobre impuestos y demás contribuciones de Ley, determine la Dirección Financiera de Contabilidad, con la implementación de procedimientos contables y tributarios, para su debida aplicación.	En este periodo apoye en el proceso de generación de 130 órdenes de pago correspondientes a las secretarias de, SALUD, PLANEACIÓN Y TIC, CULTURA Y TURISMO, DESARROLLO ECONOMICO, MUJER, AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO, INTERIOR, INCLUSIÓN, con el fin de disminuir la reserva presupuestal a constituir en la siguiente vigencia, bajo los lineamientos sobre impuestos y demás contribuciones de Ley, que determine la Dirección Financiera de Contabilidad, con la implementación de procedimientos Asi mismo se procedio a actualizar el drive de seguimiento al estado de estas cuentas de acuerdo a la informacion requerida por este.	https://drive.google.com/file/d/1lh_LhVBs8ze_Cf8c1NLO5DSWDexj5jbg/view?usp=sharing	https://drive.google.com/file/d/1lh_LhVBs8ze_Cf8c1NLO5DSWDexj5jbg/view?usp=sharing	NA

Scanned with CamScanner

5	Apoyar en el seguimiento de los compromisos de gastos de la vigencia 2025, de las distintas secretarías asignadas por el supervisor del contrato con el fin de disminuir la reserva presupuestal a constituir en la siguiente vigencia.	Durante este periodo apoye el seguimiento correspondiente a los compromisos de las cuentas 2025 de las secretarias de SALUD, PLANEACIÓN Y TIC, CULTURA Y TURISMO, DESARROLLO ECONOMICO, MUJER, AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO, TRANSITO Y TRANSPORTE, INTERIOR, con el fin de tener el control de la ejecución presupuestal del presente año y así mismo contribuir a la disminución de la reserva presupuestal de la siguiente vigencia.	SIIAF	SIIAF	
6	Apoyar en el seguimiento de la reserva presupuestal constituida de la vigencia 2024 con ejecución en la vigencia 2025 de las distintas secretarías asignadas por el supervisor del contrato que permitan la liberación de recursos para apalancar nuevas inversiones en el Departamento	En este periodo apoye el seguimiento de la reserva presupuestal constituida de la vigencia 2024 con ejecución en la vigencia 2025 de las distintas secretarías asignadas por el supervisor del contrato que permitan la liberación de recursos para apalancar nuevas inversiones en el Departamento.	N/A	N/A	NA
7	Custodiar, organizar y archivar la documentación que en desarrollo de sus actividades requiera, dando cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos.	Se hizo entrega del archivo de las 130 OP generadas para remitir a Tesorería, para el respectivo pago.	ARCHIVO TESORERIA	N/A	NA
8	Acompañar y/o asistir a reuniones que sean de competencia de la Dirección Financiera de Presupuesto y en general de la Secretaria de Hacienda en la medida que se requiera, así como brindar apoyo en la realización de los informes que surtan dentro del trámite misional de la Dirección y Secretaria de Hacienda.	Asisti a reunión convocada por la Oficina de rentas, el día 19 de noviembre, en la cual se trato el tema de cobro de estampillas para el año 2026. El dia 26 de noviembre asisti a reunión con la Secretaria de Hacienda y la Directora de Presupuesto en el cual se trato el tema de plan de trabajo para el mes de diciembre.	Planilla de asistencia		

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 3559 de 07/10/2025, a la Doctora NOHORA ESPERANZA LUNA PERDOMO en su calidad de Directora Financiera de Presupuesto.	MINUTA DEL CONTRATO 3559 DE 07 DE OCTUBRE DE 2025	Medio magnetico /	NINGUNA	

Scanned with CamScanner

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 14 DE OCTUBRE DE 2025	Medio magnetico /	NINGUNA	
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	
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 130 OP	Medio magnetico / Transferencia bacaria	Se realizara mediante transferencia electronica a Bancolombia de manera mensual y oportuna.	
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	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y reserva presupuestal - RP	CDP No 5491 DE 26 SEPTIEMBRE DE 2025 RP 13151 DE OCTUBRE 14 DE 2025	MEDIO MAGNETICO	NINGUNA	
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 DEL SUPERVISOR	NOHORA ESPERANZA LUNA PERDOMO **Directora Financiera de Presupuesto**			

Scanned with CamScanner