	GOBERNACION 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. Cumplir de manera oportuna, eficiente y transparente con las actividades asignadas dentro del proyecto, aportando desde su área de conocimiento al apoyo en la implementación de estrategias de innovación y fortalecimiento institucional, garantizando que los resultados contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, al mejoramiento de la gestión pública en beneficio de la comunidad Tolimense.	Durante el periodo informado se cumplió de manera oportuna, eficiente y transparente con las actividades asignadas dentro del proyecto, aportando desde el área jurídica al fortalecimiento institucional y a la implementación de estrategias de innovación. Estas acciones contribuyeron de manera efectiva al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y al mejoramiento continuo de la gestión pública en beneficio de la comunidad tolimense.	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	N/A
2. Asesorar jurídicamente en la formulación de protocolos de prevención y atención de violencias basadas en género dentro del ámbito laboral y administrativo.	Se brindó asesoría jurídica especializada para la formulación de protocolos de prevención, orientación y atención de violencias basadas en género en el entorno laboral y administrativo, garantizando la incorporación de criterios normativos, enfoque de derechos y estándares nacionales e internacionales aplicables.	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	N/A
3. Asesorar jurídicamente en la formulación, implementación y seguimiento de la política de equidad de género, garantizando su armonización con la Constitución, la Ley 823 de 2003 y demás normativa nacional e internacional aplicable.	Se prestó asesoría jurídica en la formulación, ajuste, implementación y seguimiento de la política de equidad de género del Departamento, asegurando su armonización con la Constitución Política, la Ley 823 de 2003, la normativa sectorial aplicable y los compromisos internacionales en materia de igualdad de género.	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	N/A
4. 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.	Se brindó apoyo y acompañamiento jurídico a la Secretaría Administrativa y de Talento Humano en los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, realizando análisis normativo, revisión de documentos, verificación de requisitos y emisión de observaciones para garantizar la legalidad y adecuada estructuración de cada proceso.	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	N/A
5. 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 apoyó la proyección, revisión y seguimiento de los procesos en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual adelantados por la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, contribuyendo al fortalecimiento de la capacidad administrativa y asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes.	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	N/A
6. Apoyar en la proyección de respuestas con calidad oportuna a las peticiones que surjan dentro de la secretaría administrativa y de talento humano.	Se apoyó la elaboración y proyección de respuestas oportunas, completas y de calidad a las peticiones, quejas y requerimientos radicados ante la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, cumpliendo con los estándares de claridad jurídica, oportunidad y atención al ciudadano.	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	N/A
7. apoyar jurídicamente en la elaboración de informes, respuestas y requerimientos dirigidos a los entes de control cuando sean requeridos.	Se brindó apoyo jurídico en la elaboración de informes, respuestas y documentos requeridos por los entes de control, garantizando el rigor técnico, la coherencia normativa y la entrega dentro de los tiempos establecidos por dichas entidades.	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	N/A
8. Emitir conceptos por escrito y verbales, conforme los requerimientos del Departamento del Tolima y la secretaría administrativa y de Talento Humano.	Se emitieron conceptos jurídicos verbales y escritos conforme a los requerimientos del Departamento del Tolima y de la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, aportando análisis normativo, soporte legal y orientación jurídica para la toma de decisiones institucionales.	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	N/A

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 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) :	**MAURICIO ANDRES HERNANDEZ GOMEZ**
FIRMA:	