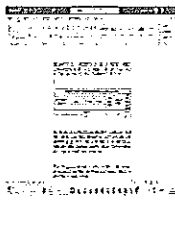
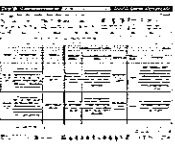
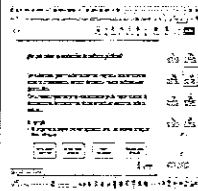


	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			CÓDIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES			Vigente desde: 25/08/2023
1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1.Apoyar el seguimiento y evaluación a los planes de acción de los proyectos designados por la Dirección de Planeación para el desarrollo.	Continuare participando en todos los eventos y/o actividades que asigne la Dirección de Planeación para el Desarrollo que contribuyan al seguimiento y evaluación a los planes de acción de los proyectos asignados a esta dependencia.		informorme de word y registro fotografico de asistencia	
2. Apoyar la actualización y cargue de la información de los instrumentos de planeación y seguimiento del plan de desarrollo.	Seguiré colaborando y organizando la información de las matrices de las políticas publicas del Departamento en las diferentes tablas de datos, correspondiente a las ordenanzas: 0002 de 2024 Política pública de Turismo para el Departamento del Tolima 2024 – 2036 como herramienta del desarrollo regional y la consolidación competitiva del sector; 003 de 2014 de Generar Empleo, garantizando el derecho al trabajo digno, formal y decente en el Departamento del Tolima; 002 de 2019 Política pública Departamental de minería de subsistencia, con énfasis en la sostenibilidad ambiental		informe elaborado en cuadro y word	
3.Elaborar y dar contestación oportuna, clara, precisa y de fondo respecto de las peticiones, quejas y reclamos que sean asignadas.	Se continuara con el seguimiento a la circular 075 del 1 agosto de 2025 sobre la operatividad de la políticas públicas en lo relacionado con la políticas de minería de subsistencia, generación de empleo digno y turismo en el Departamento del Tolima 2024 – 2036 como herramienta para el desarrollo regional y la consolidación competitiva del sector.		informe elaborado en word	
4.Dar trámite y hacer seguimiento a los requerimientos efectuados por las entidades Gubernamentales.	Descripción: Continuara realizando mesa técnica durante el de diciembre de 2025 con las funcionarias de la secretaría de Desarrollo Económico, Secretaria de Cultura y turismo, encargada del diligenciamiento de las matrices de las políticas públicas para empleo digno, minería de subsistencia y turismo con el propósito de orientar y corregir el llenado de las tablas de la información solicitada.		informorme de word y registro fotografico.	
5. Asistir a las reuniones y/o actividades que sean asignadas por el supervisor, debiendo entregar el correspondiente Informe.	Continuare y asistiendo a los diferentes actividades y eventos que organice la secretaría de Planeación o la gobernación de la Tolima que asigne o encomiende en calidad de participante o acompañante		registro fotografico de asistencia	
6. Apoyar la consolidación, revisión y ajustes de los informes gestión requeridos por la Dirección de Planeación para el Desarrollo.	Para el cumplimiento de esta obligación, continuare participando en las diferentes capacitaciones y seminarios que sean asignados como la evaluación de las políticas publicas que generen evidencias que busquen mejorar la toma de decisiones y mesa de prevención de reclutamiento para la población de infantil, juvenil y adolescente, entre otros dictado por el Instituto Colombiano de Bienestar familiar Regional Tolima, el día 21 de noviembre de 2025.		informorme de word y registro fotografico de asistencia	
OBLIGACIONES GENERALES				
1.Cumplir con el objeto del contrato.	se ha cumplido con el objeto del contrato	minuta N° 2617	plataa forma secop II	
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.	El supervisor designado es el Director de Planeación para el Desarrollo CRISTHIAN HE MANUEL JARAMILLO	Informe de supervisión y ejecución de actividades	Word y Excell plata forma secop II	No aplica
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 cumplimiento.	no has sido necesario realizar estos tramites contractuales, sin embargo el supervisor esta pendiente en caso de que llegue a pasar	n/a	N/A	No aplica

4. Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC prevista para el efecto.	Solicitud de factura al correo tam.tevirtual. Contabilidad@tolima.gov.co	Factura DSE- 66 854	Correo electronico	Si
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.	NO SE HA DESARROLLADO DURANTE EL PERIODO DE EJECUCION	N/A	N/A	No aplica
7. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, DE ACUERDO A LO PREVISTO POR LA LEY 1150 DE 2007 Y DEMÁS NORMAS VIGENTES.	CUMPLIENDO CON LA OBLIGACIÓN SE GENERA PLANILLAS DE PAGO N° 9492288111_COTIZADO POR LOS PERIODOS DE MES: OCTUBRE DE 2025	Planillas de pago N°9494948489 seguridad social correspondiente al mes de octubre	verificación secop II carpeta "tercer informe de ejecución del contrato 2617 de 2025."	No aplica
8. PRESENTAR EL DOCUMENTO EQUIVALENTE O FACTURA EN LOS TÉRMINOS, FORMATOS Y CON LOS SOPORTES SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO Y EL SUPERVISOR.	dió cumplimiento a la presentación de cuentas de cobro en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor.	Documento equivalente soporte archivado en carpeta administrativa del contrato 2617 _ de 2025.	verificación documental carpeta informe de ejecución del contrato _2617 De 2025	No aplica
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.	realización de cargue de documentos minuta , acta de legalización, acta de inicio	contrato 2617de 2025	Plataforma SECOP II	No aplica
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.	Mensualmente se presenta al supervisor un informe de ejecución detallado, así mismo, se solicita el Visto Bueno de los oficios, documentos y demás a tramitar. Así mismo, el contratista dispuso un Drive para que la información sea verificable en cualquier momento.	verificación documental carpeta "Segundo informe de ejecución del contrato."	observación directa Drive dispuesto para control.	No aplica
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 cumplimiento.	A la fecha no ha sido necesario, toda vez que se ha dado ejecución a las obligaciones contractuales.	No aplica	No aplica	No aplica
4. Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC prevista para el efecto.	A la fecha se ha realizado los pagos de acuerdo a la forma pactada.	No aplica	No aplica	No aplica
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 realizó el trámite correspondiente	No aplica	No aplica	No aplica
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.				
En el presente periodo de pago la contratista desarrolló actividades en el municipio de Ibagué				
NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es):	CRISTHIAN H'E EMANUEL JARAMILLO MUÑOZ DIRECTOR DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO			
FIRMA:				