	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-CB-013
	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 03
	INFORME DE SUPERVISION INFORME DETALLADO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde:20/08/2015

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
Apoyar en las actividades de Validación, verificación y control de los procesos de pago a proveedores, nominas, pagos tesorales, con base en la eficiencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	Apoyar la revisión de las relaciones de pago elaboradas por los Giradores (Salud, Administración Central, Educación), confirmando que la información consignada en éstas corresponda a lo indicado en los documentos soportes tales como contrato, resolución, nóminas. Verificar además que las relaciones de pago se encuentren con la misma información suministrada por cada orden de pago como es: el valor, el número de cédula o nit, nombre de la empresa o persona, nombre del banco, el tipo de cuenta a la que se le va a girar, numero de la cuenta bancaria por la cual se va a girar el dinero.	Relaciones de pago revisadas y remitidas a la banca virtual para el respectivo pago. Correo electronico enviado a el encargado de la Banca Virtual.	Revisión de informe de pagos, exitosos o rechazados.	N/A
Brindar apoyo en las actividades de mejora de los procesos Tesorales a partir de la implementación de medidas de control que permitan el desarrollo de un proceso eficiente y con información oportuna.	Apoyar al Director(a) Financiero(a) de Tesorería, con la relación diaria de las cuentas recibidas y entregadas a los Giradores internos. Colaborar con la recepción de las órdenes de pago que llegan de la Dirección Financiera de presupuesto, verificando que cumplan con los requisitos previos al trámite de pago, tales como: estar causadas en el módulo de egresos del SIIAF, de igual forma verificar que tenga sus respectivas firmas por el ordenador del gasto que corresponde.	Envio diario al Director(a) Financiero de Tesoreria las ordenes de pago recibidas y cuales fueron entregadas a cada uno de los giradores. Correo electronico.	Actualización de la base de Datos de las Ordenes de pago de acuerdo a su recibido, y envio al correo institucional de cada uno de los Giradores (Salud, Administración Central, Educación).	N/A
Apoyar el proceso de pago a proveedores en las actividades de revisión y verificación; previo a la realización del pago en banca electrónica, en aras a la eficiencia del mismo.	Revisión de las relaciones de pago elaboradas por los Giradores (Salud, Administración Central, Educación).	* Verificación fisica * Relaciones de pago revisadas y remitidas a la banca para el respectivo pago.	Revisión de informe de pagos, exitosos o rechazados.	N/A
Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos respecto al avance de los procesos de pago; estado de los mismos y consolidación de reportes.	Ayudar al radicado de las órdenes de pago en el libro radicador de la Dirección Financiera de Tesorería, consignado en el mismo, fecha, hora y firma de recibido, se hace entrega a los Giradores de (Salud, Administración Central, Educación), para el trámite del respectivo pago interno y cada uno de los roles que le competen.	Libro radicador	Revisión del Libro Radicador	N/A

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 requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	se suministro equipo de oficina, elementos de oficina necesarios	documento que consta entregsa de equipos	actas de entrega de elementos	
Una vez surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.	verificación de informes presentados por parte del contratista y presentar observaciones	informes de supervision	archivo documental de contratacion	
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	certificar el cimplimiento de las obligaciones	informes de supervision	soportes de las cuentas canceladas	
Adelantar las gestiones necesarias para el reconociemiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el superviso dará aviso oprtuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos consecutivos de mora o incumplimiento.	verificaciones de actividades ejecutadas y autoarizacion de poago	siiaf	archivo documental de contratacion	
Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	verificaciones de actividades ejecutadas y autoarizacion de poago	siiaf	archivo documental de contratacion	
Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones pratrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de las suscripción del contrato.	verificaciones de actividades ejecutadas y autoarizacion de poago	siiaf	archivo documental de contratacion	
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del contratista en desarrollo del objeto contractual	revisar y confirmar el informe del contratista correspondiente a las actividades realizadas en el tiempo del correspondiente pago mensual	informe de actividades	archivo documental	

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) : YENNY CAROLINA MESA PEÑA

FIRMA: **DIRECTOR TESORERIA DEPARTAMENTAL**