Departamento Administrativo de Asuntos Juridicos
Secretaría Administrativa

	GOBERNACION DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME DE SUPERVISION	CODIGO: FOR-GB-016 VERSIÓN: 04 Vigente desde: 23/08/2023

INFORME NÚMERO:	5	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	01/12/2025

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	CONTRATO	NÚMERO:	2738	FECHA : (dd/mm/aa)	4/08/2025
No. DE LA ORDEN DE COMPRA (si aplica)	N/A	FECHA ORDEN DE COMPRA	N/A	No. PROCESO SECOP II	CD-2025-PS-2705
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)		VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA		NIT o CC:	1110514511
VALOR INICIAL:		$ 27.000.000,00		PLAZO INICIAL:	135 DIAS CALENDARIO
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)		4034 DEL 22 DE JULIO DE 2025		RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	10254 DEL 08 DE AGOSTO DE 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)		PAOLA ARBELAEZ ARENAS		ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	2738 DEL 04 DE AGOSTO DE 2025
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:		juridica@tolima.gov.co			
FECHA DE LEGALIZACION DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)		13/08/2025		FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	13/08/2025

1.1 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ACTAS DE CESIÓN

CONTRATISTA CEDENTE	N/A	NIT:	N/A
CONTRATISTA CESIONARIO	N/A	NIT:	N/A

1.2 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CONTRATOS DE COMISIÓN (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)

CONCEPTO DEL PRESENTE PAGO (Marque con una X según el tipo de pago a realizar)		BENEFICIARIO Y NIT DEL PRESENTE PAGO	ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL QUE RESPALDA EL PRESENTE PAGO Y FECHA
PAGO GASTOS DE COMISIÓN	N/A	N/A	N/A
PAGO REGISTRO EN BOLSA Y SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN	N/A	N/A	N/A
PAGO DE LA OPERACIÓN NEGOCIO:	N/A	N/A	N/A
OTROS:	N/A	N/A	N/A

1.3 INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SI APLICA (Adicione filas si es necesario)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT:	POCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

2. INFORMACIÓN SOBRE ACTAS ADICIONALES, MODIFICATORIAS, RESOLUCIONES, ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)

2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, ACLARATORIAS OTROSÍ, RESOLUCIONES, (CAMBIO DE SUPERVISOR, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, ETC) Y ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si aplica)
(Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN)	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
NA	NA		NA	

2.2 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, O RESOLUCIONES EN TEMAS DE VALOR, PLAZO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL
(Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN)	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	RP y CDP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)

N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2.3 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	N/A	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A

3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: (Marque con una X)	NO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR : (Mencione la Entidad que le otorgó la personería jurídica de ESAL)	N/A
ENTIDAD PUBLICA: (Marque con una X)	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGUN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERÍODOS ✓
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	11/12/2025-25/12/2025 ✓	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	IBAGUE ✓
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA (adicione filas si es necesario)	N/A	FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O	N/A
No. DE FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR (adicione filas si es necesario)	FV65 ✓	FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR:	28/11/2025 ✓

VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el período que comprende el presente pago) (adicione filas si es necesario)

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9495587905 ✓	MES DE COTIZACIÓN:	DICIEMBRE ✓
FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL:	N/A	MES DE COTIZACIÓN:	N/A

SI EL CONTRATISTA (persona natural), NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A COTIZAR PENSION MARQUE CON UNA X SEGUN EL MOTIVO QUE CORRESPONDA,INDICANDO EL RESPECTIVO SOPORTE

ES PENSIONADO:	N/A	SOPORTE QUE ACREDITA, NÚMERO Y FECHA	N/A
ADQUIRIÓ DERECHO PARA PENSIONARSE:	N/A		N/A
NO ALCANZA A PENSIOANARSE SEGUN EDAD Y TIEMPO COTIZADO:	N/A		N/A

4. INFORMACIÓN CONTABLE

4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE DE LA OBRA:	N/A	VÍA DE SEGUNDO ORDEN:	N/A
CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	$ -
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	$ -
	MANTENIMIENTO	VALOR	$ -

4.2 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES (adicione filas si es necesario)

CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE
TERRENO	$ -	
EDIFICACIÓN	$ -	
MEJORAS	$ -	
OTROS _____	$ -	

4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP PARA SIIAF	No. RP PARA SPGR	VALOR A AFECTAR PARA EL PRESENTE PAGO
03-2.1.2.02.02.008-8020 ✓	10254 ✓	N/A	$ 3.000.000,00 ✓
N/A	N/A	N/A	$ -
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO:			$ 3.000.000,00 ✓

4.4 VALOR PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO)	$ 3.000.000,00 ✓
(-) VALOR AMORTIZACION ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO	$ -
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO	$ 3.000.000,00 ✓
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	$ -
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	$ 3.000.000,00 ✓

4.5 BALANCE DEL ANTICIPO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ANTICIPO	$ -	
VALOR ANTICIPOS ANTERIORES	$ -	
VALOR AMORTIZADO EN PAGOS ANTERIORES		$ -
VALOR DE AMORTIZACION EN EL PRESENTE PAGO		$ -
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

4.6 BALANCE DEL PAGO ANTICIPADO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE PAGO ANTICIPADO	$ -	
VALOR PAGO ANTICIPADOS ANTERIORES	$ -	
VALOR LEGALIZADO EN PAGOS ANTERIORES		$ -
VALOR LEGALIZADO EN EL PRESENTE PAGO		$ -
VALOR PENDIENTE POR LEGALIZAR		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

4.7 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR EL DEPARTAMENTO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ 27.000.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES	$ -	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 24.000.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$ 3.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ -
SUMAS IGUALES	$ 27.000.000,00	$ 27.000.000,00

4.8 BALANCE ACTO CONTRACTUAL POR EL COOPERANTE

(Si hay más de un cooperante, agregar balances por cada uno de ellos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ -	
ADICIONES O DISMINUCIONES EN VALOR	$ -	
ANTICIPO CANCELADO		$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ -
VALOR PRESENTE PAGO		$ -
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

5. INFORMACION CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNACION PRESENTE PAGO (SEGÚN MINUTA CONTRATO, O SECOP, O CESION PAGO DEBIAMENTE AUTORIZADO POR CONTRATISTA Y ORDENADOR DEL GASTO)

NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	TIPO CUENTA BANCARIA	NUMERO CUENTA BANCARIA
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	59711031388

6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

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)	Paola Arbelaez PAOLA ARBELAEZ ARENAS		
FIRMA(s):	DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO		

NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEBEN SER DILIGENCIADOS, CUANDO ALGÚN ÍTEM NO APLIQUE SE DEBE REGISTRAR "N/A" EN LOS CAMPOS DEL TEXTO; EN LOS CAMPOS DE CIFRAS O VALORES, CUANDO NO HAYA VALOR SE DEBERÁ REGISTRAR "0"

	GOBERNACION DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	CODIGO: FOR-GB-016 VERSIÓN: 04 Vigente desde: 23/08/2023

1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**	**MECANISMO DE VERIFICACION**	**OBSERVACIONES Y**
1. Representar oportunamente los intereses del Departamento en los procesos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos asignados por el supervisor que se instauren en contra o favor del Departamento del Tolima, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.	. Se representará oportunamente los intereses del Departamento en los procesos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos asignados por el supervisor que se instauren en contra o favor del Departamento del Tolima, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes, entre ellos: - Audiencia de conciliación prejudicial para el 13 de diciembre.	Oficios y Registros en archivo ZIP comprimido.	Informe de Supervisión	N/A
2. Apoyar en la actualización de la documentación de los expedientes físicos y/o digitales administrativos y judiciales asignados por la supervisión del Contrato.	Se apoyará en la actualización de la documentación de los expedientes físicos y/o digitales administrativos y judiciales asignados por la supervisión del Contrato.	Informe de supervisión - Digital	Informe de supervisión	N/A
3. Revisar y actualizar de forma diligente las actuaciones de los procesos administrativos y/o judiciales asignados en el sistema de procesos judiciales adscrito al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos.	1. Se efectuarán y actualizarán las actuaciones de los procesos administrativos y/o judiciales asignados en el sistema de procesos judiciales adscrito al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos.	Informe de supervisión	Informe de supervisión	N/A
4. Proyectar los actos administrativos por los cuales se adopten las sentencias judiciales que impliquen la realización de actuaciones por parte del departamento, para la respectiva firma de la Gobernadora.	1. Se proyectarán los actos administrativos por los cuales se adopten las sentencias judiciales que impliquen la realización de actuaciones por parte del departamento, para la respectiva firma de la Gobernadora.	Registros e Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
5. Emitir conceptos jurídicos, revisión de los actos administrativos, civiles, laborales, comerciales y demás que sean propios de la gestión jurídica del Departamento.	. Se emitirán los conceptos jurídicos, se revisarán los actos administrativos, civiles, laborales, comerciales y demás que sean propios de la gestión jurídica del Departamento.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
6. Revisar los actos administrativos enviados por el despacho o por otras secretarias para la firma de la Gobernadora con el fin de dar aval a la información suscrita en los mismos.	1. Se revisarán los actos administrativos enviados por el despacho o por otras secretarias para la firma de la Gobernadora con el fin de dar aval a la información suscrita en los mismos.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
7. Asistir a reuniones de manera presencial y/o virtual que sean convocadas por el Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y/o de conformidad con las indicaciones dadas por la supervisión del contrato.	1. Se asistirá a las reuniones de manera presencial y/o virtual que sean convocadas por el Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos y/o de conformidad con las indicaciones dadas por la supervisión del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
8. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo con su perfil profesional y el objeto contractual.	Se atenderán asuntos de carácter jurídico que me sean asignados de acuerdo con mi perfil profesional y el objeto contractual.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**	**MECANISMO DE VERIFICACION**	**OBSERVACIONES Y**
1. La vigilancia y control de la ejecuccion del contrato.	Entrega de la información, documentación y elementos necesarios.	Oficios y Registros	Archivo-Sria Departamento Administrativo de	N/A
2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecuccion del contrato	Se cumple a cabalidad.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
3. Expedir certificacion de cumplimiento a satisfaccion de los servicios prestados si fuere el caso.	Se cumple a cabalidad.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
4. Corroborar que le CONTRATISTA se encuentre al dia y acredite el cumplimiento de las obligaciones del sistema se seguridad socual y parafiscales.	Se verificó el pago por medio de sus documentos soporte.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
5. Remitir el archivo del Grupo de contratacion toda la documentacion en original que se genere en relacion con el contrato en todas sus estapas: pre contarctua., contactual y post contractual.	Se realizó seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
6. Teniendo en cuenta que , es obligación de la Entidad dejar constancia del cierre del expediente del rpcoeso de contratación o convenio. El ordenador del gasto y/o el supervisror del contrato deberan realizar el acta cierre del expediente electronico y publicarlo en la plataforma secop II	Se cumple con la pubilicación en el SECOP II	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
7. Verificar en la plataforma SECOP II, que la información registrada por el contratista correspondiente a la ejecución del contrato, actividades, actas y demás soportes que estén debidamente publicados en cumplimiento del rol asignado a la plataforma.	Se cumple con la pubilicación en el SECOP II	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
8. Efectuar la revisión constante del Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad y de las actividades generales y específicas a cargo del supervisor y/o interventor.	Se cumple a cabalidad.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A

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) : **PAOLA ARBELAEZ ARENAS**

DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

FIRMA: Paola Arbelaez