



GOBERNACIÓN 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. Apoyar a la Dirección de Contratación en la recepción y revisión los documentos de soporte, aportados por cada una de las dependencias el archivo en los respectivos expedientes.	Se procedera a realizar la revisión y clasificación de los documentos de soporte aportados por cada una de las dependencias al archivo en los respectivos expedientes.	FORMATO PRESTAMO DE CARPETAS PARA PROCESO INTERNOS	CARPETAS AL DIA ESCANEADAS	
2. Realizar la búsqueda de información de la Dirección de Contratación de la Gobernación del Tolima y la organización de la misma de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación.	se realizara la búsqueda de información de la Dirección de Contratación se realiza todos los días y se organiza según la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.	EVIDENCIA FISICA Y EN LA HOJA DE INVENTARIOS DE ARCHIVO	CONTRATOS DEBIDAMENTE ORGANIZADOS - ARCHIVO DE GESTION	
3. Realizar el levantamiento de inventarios y alimentar el sistema de información de archivo de Dirección de Contratación de la Gobernación del Tolima para que con posterioridad digitalizar la documentación existente.	Los inventarios se actualizaran diariamente en el sistema de información, según la alimentación de los expedientes que se radican en la Dirección de Contratación para digitalizarlos posteriormente.	CARPETAS ORGANIZADAS	ARCHIVO DE GESTION	
4. Digitalizar los documentos que reposan en los expedientes contractuales que reposan en la Dirección de Contratación.	se esta ejecutando	INFORMES DE ACTIVIDADES	ARCHIVO EN EXCEL	
5. Recepcionar, organizar y foliar la documentación que se allegada a la Dirección de Contratación.	La documentación que llegara diariamente a la Dirección de Contratación se organizara y se folieara.	DOCUMENTOS ARCHIVADOS	ARCHIVO DE GESTION	
6. Actualizar y alimentar todos los expedientes contractuales con la documentación allegada a la Dirección de Contratación en virtud de los procesos contractuales adelantados.	en ejecución	EXPEDIENTES DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS	CARPETAS ORGANIZADAS CONFORME A LA LEY DE ARCHIVOS	

7. Adelantar el procedimiento archivístico de los expedientes físicos que reposan en la Dirección de Contratación (follación, retiro de ganchos de cosedora, alineación, etc) de acuerdo con la normatividad vigente.	en ejecución diariamente	INVENTARIOS DIGITALIZADOS	EXPEDIENTES FISICOS CON SU RESPECTIVO PROCESO ARCHIVISTICO	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------------------------------------------	--

**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	Designar el supervisor a través del contrato 2758 DEL 08 DE AGOSTO DE 2025 a la Doctora KATERYNE YUUETH LEÓN MIRANDA en su calidad de DIRECTORA DE CONTRATACION.	Medio magnetico	Informe de Supervisión	
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.	Suscripción del acta de inicio. El 15/08/2025 informes de supervisión e informe de actividades desarrolladas durante cada periodo de ejecución.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	
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	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.	Verificación de actividades y tramite oportuno de la orden de pago.	Medio magnetico / Transferencia becaria	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.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y reserva presupuestal - RP.	Medio magnetico	Informe de Supervisión	

**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(s) DEL SUPERVISOR(es) :

Kateryne Yulieth Leon Miranda

FIRMA:

