

	MACROPROCESO: CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS INFORME DE SUPERVISION INFORME DETALLADO DE EJECUCION DE ACTIVIDADES	CODIGO: FOR-CB-013 VERSIÓN: 03 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
1. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y consolidación de operaciones contables, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la Administración Central Departamental, y consolidarlos con los generados por la Contraloría Departamental, Asamblea Departamental y las Instituciones Educativas a cargo del Departamento teniendo en cuenta las políticas, principios y normas que sobre contabilidad, establezca la Contaduría General de la Nación.	Se efectuó la revisión y el análisis de la cuenta 2314010109, verificando la adecuada clasificación y registro de las operaciones contables, en coherencia con las políticas y normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.	SIAF, EXCEL	SIAFF	
2. Apoyar en la identificación de los riesgos propios de la operación contable, para diseñar e implementar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias, que permitan la minimización de los efectos producidos, en caso de materialización del riesgo.	Se realizó apoyo en la sostenibilidad de las cuentas del balance	SIAF, EXCEL	SIAFF	
3. Apoyar en la orientación de las actividades de inspección y revisión en forma de prueba selectiva, a los registros contables, que afecte los libros auxiliares, con el fin de garantizar que la información registrada refleje la realidad económica y financiera de la Administración Central Departamental.	Se realizó la revisión de los libros auxiliares asociados a la cuenta 23, efectuando el análisis correspondiente de la información registrada se llevó a cabo en cumplimiento de la obligación de apoyar la orientación de las labores de inspección y revisión, mediante la aplicación de pruebas selectivas a los registros contables que impactan los libros auxiliares	SIAF, EXCEL	SIAFF	
4. Apoyar la definición de políticas y lineamientos sobre la información, soportes y los tiempos en que las diferentes áreas que conforman la Administración deban suministrar la información necesaria, para ser registrada en los libros auxiliares de contabilidad, dando cumplimiento al principio de causación, establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.	Se brindó apoyo en la revisión de los soportes suministrados por las áreas de la Administración, con el fin de garantizar su adecuado registro contable conforme al principio de causación.	correo electronico	CORREO ELECTRONICO	
5. Apoyar con los procesos administrativos y financieros inherentes a las responsabilidades de la Dirección Financiera de Contabilidad, conforme a las directrices impartidas por la secretaria de la hacienda	Se apoyaron las gestiones administrativas y financieras de la Dirección de Contabilidad conforme a las directrices de la Secretaría de Hacienda.	correo electronico	correo electronico	

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor. 3. Presentar informes solicitados por el supervisor. 4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. 5. Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al				
---	--	--	--	--

✓

- cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. En caso de que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19.
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.
8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor.
9. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda.
10. Realizar el trámite de solicitud del carnet ante la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad.
11. Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión, de manera adecuada y fácil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos.
12. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.

Se cumple con las obligaciones

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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):

WILLINGTON SANCHEZ ALBARRACIN

Supervisor del contrato 4306 de 2025

FIRMA: