

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

INFORME NÚMERO:	3	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	15/12/2025
-----------------	---	-------------------------------	------------

GRADO DE RESPONSABILIDAD			
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:	3451	FECHA : (dd/mm/aa)	1/10/2025
No. DE LA ORDEN DE COMPRA (si aplica)	N/A	FECHA ORDEN DE COMPRA	N/A	No. PROCESO SECOP II	CD-2025-PS-3397
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)	LUZ ANDREA GARZON CARRILLO			NIT:	1104705714
VALOR INICIAL:	\$ 12.976.667,00			PLAZO INICIAL:	85 DIAS
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	5290 de 18/09/2025			RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	12892 de 08/10/2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	ANDREA MAYORQUIN PERDOMO			ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	CONTRATO 3451 de 01/10/2025
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	andrea.mayorquin@tolima.gov.co				
FECHA DE LEGALIZACION DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)	14/10/2025			FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	14/10/2025

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

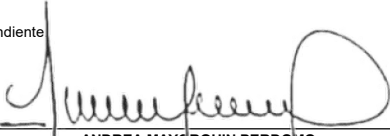
1.3 INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SI APLICA (Adicione filas si es necesario)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		NIT:	POCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

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:	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
ACTA MODIFICATORIA	CO1.CTRMOD 21058756	27/11/2025	por medio de la presente acta se procede realizar modificación en el plazo, valor, forma de pago e imputación presupuestal, en concordancia al principio de anualidad	27/11/2025

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:	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)
ACTA MODIFICATORIA N°1	CO1.CTRMOD 21058756	27/11/2025	\$ (152.667)	- 6	RP:12892 CDP: 5290	27/11/2025
			\$ -	-		

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

3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO			
ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: (Marque con una X)	SI	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR : (Mencione la Entidad que le otorgó la personería jurídica de ESAL)	
ENTIDAD PUBLICA: (Marque con una X)	SI	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:		13/12/2025 AL 31/12/2025	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA (adicione filas si es necesario)		N/A	FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL
No. DE FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR (adicione filas si es necesario)		DSE - 66643	FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A
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:	7996712847	MES DE COTIZACIÓN:	DICIEMBRE
	4635142381		DICIEMBRE
FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL:		MES DE COTIZACIÓN:	
SI EL CONTRATISTA (persona natural), NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN MARQUE CON UNA X SEGÚN EL MOTIVO QUE CORRESPONDA,INDICANDO EL RESPECTIVO SOPORTE			
ES PENSIONADO:			
ADQUIRIÓ DERECHO PARA PENSIONARSE:		SOPORTE QUE ACREDITA, NÚMERO Y FECHA	
NO ALCANZA A PENSIONARSE SEGÚN EDAD Y TIEMPO COTIZADO:			
4. INFORMACIÓN CONTABLE			
4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO			
NOMBRE DE LA OBRA:		VIA DE SEGUNDO ORDEN:	
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
03-3.45.4503.1000.01-2.3.2.02.02.008-7801	12892	N/A	\$ 3.664.000
			\$ -
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO:			\$ 3.664.000
4.4 VALOR PRESENTE PAGO			
(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)			
VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO)		\$	3.664.000
(-) VALOR AMORTIZACIÓN ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO		\$	-
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO		\$	3.664.000
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO		\$	-
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$	3.664.000
4.5 BALANCE DEL ANTICIPO			
(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)			
VALOR PRESENTE ANTICIPO	\$	-	
VALOR ANTICIPOS ANTERIORES	\$	-	
VALOR AMORTIZADO EN PAGOS ANTERIORES		\$	-
VALOR DE AMORTIZACIÓN EN EL PRESENTE PAGO		\$	-
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR		\$	-
SUMAS IGUALES	\$	-	\$ -
4.6 BALANCE DEL PAGO ANTICIPADO			
(Adicionar filas, cuando en el pago concurren 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 concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)			
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$	12.976.667	
ADICIONES O DISMINUCIONES	-\$	152.667	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO			
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$	9.160.000
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		\$	3.664.000
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			
SUMAS IGUALES	\$	12.824.000	\$ 12.824.000

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	AHORROS	59771922745
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)		
FIRMA(s):	ANDREA MAYRQUIN PERDOMO Supervisor	
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"		

	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

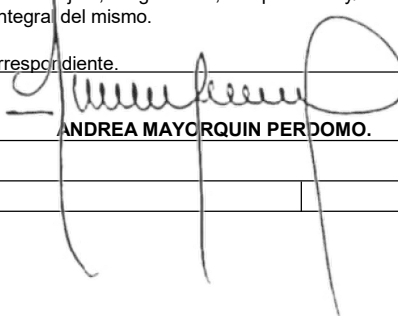
1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Realizar evaluación de áreas afectadas por crecientes súbitas de ríos y quebradas, incendios forestales, fenómenos de remoción, entre otras afectaciones que se puedan presentar, en el marco del proyecto "Prevención y Atención Integral del Riesgo del Departamento del Tolima"	el contratista mantiene comunicación permanente con el Centro de Monitoreo del Tolima, especialmente con los radioperadores, a través de los canales oficiales y grupos de WhatsApp, con el fin de recibir y verificar en tiempo real los reportes de eventos, alertas hidrometeorológicas y situaciones de emergencia que puedan afectar a los municipios del departamento. De igual manera, se sostiene contacto constante con los coordinadores municipales de gestión del riesgo del oriente del departamento, región Sub-Oriente de los municipios de Melgar, Carmen de Apicalá, Flandes, Icononzo y Cunday, quienes suministran información directa desde el territorio, permiten la activación oportuna de evaluaciones en campo y facilitan la articulación institucional para el seguimiento de las afectaciones y la verificación de condiciones de riesgo en cada jurisdicción.	registro fotografico, informe de actividades	registro fotografico, informe de actividades	sin observaciones
2. Apoyar y acompañar, cuando se requiera, las visitas técnicas para la evaluación del riesgo por evento presentados en los municipios; programadas por la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo	el contratista Apoyo las visitas técnicas realizadas en el municipio de Ibagué, en atención a las afectaciones generadas por la actual temporada de intensas lluvias y los daños registrados en la red vial. Durante la visita, se socializó con la comunidad la situación identificada en el territorio, así como las probabilidades de que la temporada de lluvias se prolongue, con el fin de fortalecer la toma de decisiones y las acciones preventivas frente a posibles incrementos de riesgo.	registro fotografico, informe de actividades	registro fotografico, informe de actividades	sin observaciones
3. Brindar apoyo logístico en las actividades realizadas por la Secretaría del Ambiente y Gestión del Riesgo, cuyo fin es la orientación institucional para la gestión del riesgo de desastres en el territorio: conformación de redes por subregión en gestión del riesgo para articular el conocimiento, reducción y manejo de desastres en el territorio, orientado a la adaptación del cambio climático.	el contratista llevó a cabo la última capacitación del año dirigida a los coordinadores municipales de gestión del riesgo de desastres, realizada el día 16 de diciembre. Esta jornada formativa fue dictada por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) y estuvo orientada al fortalecimiento de las capacidades municipales frente al conocimiento, reducción y manejo del riesgo, en el marco de la adaptación al cambio climático. se planificó, coordinó y brindó apoyo logístico para el desarrollo de la actividad garantizando el adecuado funcionamiento de la jornada y la participación de los municipios convocados.	registro fotografico, informe de actividades	registro fotografico, informe de actividades	sin observaciones
4. Brindar asistencia técnica en la proyección de respuestas sobre Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) dirigida a la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo.	el contratista Apoyo de manera permanente la elaboración y revisión de las respuestas a solicitudes relacionadas con ayudas humanitarias, así como a requerimientos sobre metas, avances y desarrollo de los proyectos ejecutados por la Dirección de Gestión del Riesgo. De igual manera, el contratista elabora y acompaña técnicamente la construcción de estas respuestas, garantizando claridad, oportunidad y coherencia con los procesos y lineamientos de la dependencia.	registro fotografico, informe de actividades	registro fotografico, informe de actividades	sin observaciones

5. Brindar apoyo en la elaboración de informes y proyección de respuesta a los requerimientos que realicen los Entes de control, entidades públicas y/o privadas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.	se informa que el contratista apoya de manera permanente el diligenciamiento, actualización y carga de los formularios, reportes y formatos asociados al MIPG, garantizando la coherencia de la información y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el modelo. Asimismo, se realiza acompañamiento técnico en la preparación de respuestas y en la consolidación de los insumos solicitados por los entes de control, asegurando oportunidad, claridad y precisión en los reportes generados por la Dirección de Gestión del Riesgo.	registro fotografico, informe de actividades	registro fotografico, informe de actividades	sin observaciones
6. Apoyar a la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, cuando las circunstancias lo ameriten, en las actividades de reducción y mitigación del riesgo de desastres	el contratista crea y elabora videoclips animados orientados a la sensibilización comunitaria sobre la prevención y el adecuado manejo de la gestión del riesgo de desastres. Estos materiales audiovisuales fortalecen los procesos de comunicación del riesgo, facilitan la comprensión de medidas preventivas y contribuyen a la reducción de vulnerabilidades en los diferentes municipios del departamento.	registro fotografico, informe de actividades	registro fotografico, informe de actividades	sin observaciones
7. Brindar acompañamiento para la elaboración de informes técnicos y registro de las novedades según corresponda en la matriz de puntos críticos por amenaza en el departamento.	Se realizó la actualización de la matriz de puntos críticos correspondiente a los municipios del oriente del Tolima, con base en la información suministrada por cada administración municipal. Este proceso permitió integrar las novedades reportadas en territorio, actualizar las condiciones de amenaza y vulnerabilidad identificadas, y consolidar la información requerida para los análisis técnicos y la toma de decisiones en materia de gestión del riesgo de desastres.	registro fotografico, informe de actividades	registro fotografico, informe de actividades	sin observaciones
8 Realizar consolidado mensual de visitas técnicas y/o emergencias en el departamento.	se mantiene actualizada la matriz de control en la plataforma Drive, mediante el cargue oportuno de los informes correspondientes a cada evento o visita realizada.	registro fotografico, informe de actividades	registro fotografico, informe de actividades	sin observaciones
9. Brindar apoyo técnico en la sala de radio para atender las acciones encaminadas a la coordinación y gestión de emergencias que se puedan presentar en el Departamento del Tolima cuando sea requerido por el supervisor.	se informa que no ha sido requerido apoyo presencial, dado que actualmente la operación está a cargo del equipo de radio operadores asignados. No obstante, el contratista mantiene comunicación permanente con los radio operadores a través de medios digitales, con el fin de realizar seguimiento a la información reportada, garantizar la fluidez en la comunicación interinstitucional y estar disponible para brindar apoyo técnico inmediato en caso de ser requerido por el supervisor o ante la ocurrencia de una eventual emergencia en el territorio.	registro fotografico, informe de actividades	registro fotografico, informe de actividades	sin observaciones
10. Apoyar en la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos, archivos que se deriven del ejercicio de sus obligaciones y realizar entrega de todos los documentos y/o formatos elaborados para su respectiva organización documental	se da cumplimiento entregando todos los documentos requeridos en los formatos establecidos por el gobierno departamental del Tolima.	registro fotografico, informe de actividades	registro fotografico, informe de actividades	sin observaciones

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

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

1, La vigilancia y control de la ejecución del Contrato.	seguimiento y verificación de las acciones desarrolladas en el contexto del objeto contractual y las directrices impartidas desde la secretaría	registro fotográfico, informe de	registros fotográficos e informes.	
2, Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a	se da cumplimiento a esta obligación	registro fotográfico, informe de	registros fotográficos e informes.	
3, Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere	Se dio seguimiento al acto contractual según lo establecido en el objeto del mismo, los lineamientos técnicos, marcos normativos y directrices tanto de la	registro fotográfico, informe de	registros fotográficos e informes.	
4, Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de	se verificó el pago de seguridad social del mes de septiembre.	registro fotográfico, informe de	registros fotográficos e informes.	
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) :	 ANDREA MAYORQUIN PERDOMO.			
FIRMA:				