	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
1.Cumplir con el Objeto del Contrato	1.1. Durante el periodo se realizaron diversas actividades para dar cumplimiento al objeto contractual entre ellas las siguientes.	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
2. Brindar apoyo y soporte jurídico a las diferentes Secretarias del Departamento y a la Dirección de contratación en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales	2.1. Durante este periodo se brindó apoyo jurídico a las diferentes secretarias de acuerdo al reparto realizado. Me fueron asignados 6 procesos contractuales. La descripción de los mismos se presenta en la siguiente obligación.	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
3. Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con actos contractuales que sean enviados de las diferentes Secretarias a la Dirección de Contratación y que le sean asignados	3.1. Se hizo revisión diaria de los diferentes procesos asignados por la Directora de Contratación. Fueron asignados 6 procesos contractuales por la Directora de Contratación.	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
4. Apoyar en la elaboración de todos los actos contractuales, soportando sus actuaciones con el respectivo visto bueno.	4.1. Durante este periodo se brindó apoyo a la Dirección de Contratación en la elaboración de actos contractuales, de acuerdo al reparto realizado y al visto bueno de la Directora. Me fueron asignados 6 procesos contractuales. La descripción de los mismos corresponde al cuadro Excel anexo en la obligación anterior.	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
5. Efectuar un seguimiento estricto a las publicaciones en el SECOP de las actuaciones contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados	5.1. Se hizo revisión diaria de los 6 procesos asignados por la Directora de Contratación.	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
6. Asistir a los comités y presentar informes de actividades cuando le sean requeridos por el supervisor del contrato.	6.1. No fueron requeridos en este periodo.	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
7. 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.	7.1. Se actualiza el SECOP II cada mes, soportando a través de informes el cumplimiento de las obligaciones del contrato. (Informe de Actividades, Informe de Evidencias, Pago de Seguridad Social, Factura de cobro)	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
8. Realizar acompañamiento a los comités asesores evaluadores de los diferentes procesos de contratación que designa la Dirección de Contratación.	8.1. No fueron requeridos en este periodo	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	

9. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las metas establecidas en los planes de mejoramiento donde se encuentra incluida la Dirección de Contratación.	8.1. No fueron requeridos en este periodo	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
10. Conservar y proteger en buen estado todos los elementos, equipos y documentos que se hallen bajo su responsabilidad para la realización de actividades de acorde a los contratos	10.1. El uso de los elementos, equipos y documentos asignados, se hizo de manera responsable, garantizando su conservación, su uso es exclusivo para el desarrollo de las funciones propias del contrato.	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
11. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con lo previsto por la ley 1150-2007 y demás normas siguientes	11.1. De acuerdo con lo estipulado por la ley, se realizó el aporte al sistema de seguridad social integral correspondiente al periodo de septiembre según número de planilla No. 46977960	Planilla	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
12. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.	12.1. Se dio cumplimiento a los diferentes lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y por el Gobierno Departamental para evitar el contagio del Covid-19, se observan los protocolos establecidos.	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
13. Las demás que su jefe inmediato requiera	13.1. Se atendió oportunamente los diferentes requerimientos de la Directora de Contratación.	Documento	Informes de Supervision - publicado en el Secop II	
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**	**MECANISMO DE VERIFICACION**	**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**
Poner a disposicion del Contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecucion y entrega del objeto contratado.	Se ha dado cumplimiento	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Sin Observaciones
Una vez se surta el proceso de contratacion estatal, asignar un supervisor, a traves de quien la Gobernacion mantendra la interlocucion permanente y directa con el Contratista.	Se ha dado cumplimiento, conforme a lo estipulado en el Contatro de prestacion de servicios.	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Sin Observaciones
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a traves del supervisor designado para el efecto, exigiendole la ejecucion ideonea y oportuna del objeto a contratar.	Se ha dado cumplimiento, conforme a lo estipulado en el Contatro de prestacion de servicios.	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Sin Observaciones
Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecunarias y garantias a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dara aviso oportuno	No se ha requerido durante éste período	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Sin Observaciones
Pagar al contratista en la forma pactada y con sujecion a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Se realiza el presente informe para dar cumplimiento a la forma de pago pactada en el presente contrato de Prestacion de servicios.	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Sin Observaciones
Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripcion del contrato.	Se ha dado cumplimiento, conforme a lo estipulado en el Contatro de prestacion de servicios.	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Sin Observaciones
Solicitar y recibir informacion tecnica respecto del bien o servicio y demas del Contratista en desarrollo del objeto contractual.	Se ha dado cumplimiento, conforme a lo estipulado en el Contatro de prestacion de servicios.	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Informes de Supervision - Carpeta Gestion CTO 0229 de 2020	Sin Observaciones
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 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) : KATERYNE LEÓN MIRANDA

FIRMA: