	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 RECOMENDAC
1. Brindar apoyo y soporte jurídico a la Dirección de Contratación en los procesos precontractuales, contractuales y pos-contractuales.	Actividad ejecutada	Matriz drive de los contratos 2026	SECOP II	
2. Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con actos contractuales que sean enviados de las diferentes secretarías a la dirección de contratación y que le sean asignados.	No se han asignado funciones correspondientes que permita el cumplimiento de esta obligacion	N/A	N/A	
3. Apoyar en la elaboración de todos los actos contractuales, soportando sus actuaciones con el respectivo visto bueno.	No se han asignado funciones correspondientes que permita el cumplimiento de esta obligacion	N/A	N/A	
4. Apoyar en la búsqueda de información para dar respuesta a los requerimientos realizados por el ente de control.	Se brindo apoyo juridico con el fin de brindar respuesta a entidad ente de control acerca de la elaboracion de unos procesos del año 2025, se realiza el diligenciamiento de matriz en excel en el que fueron asignado 332 contratos para diligenciar su alcance	matriz drive informe sigep 2025	Secop II	
5. Efectuar respuesta a los diferentes derechos de petición y acciones de tutela recepcionados en la Dirección de Contratación.	Actividad ejecutada	Correo Institucional	SECOP II	
6. Presentar informes a la Dirección de Contratación cuando le sean solicitados por el supervisor.	No se han asignado funciones correspondientes que permita el cumplimiento de esta obligacion	N/A	N/A	

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.	Se realizo la asignación de supervisor en el momento en que se celebró el contrato de prestación de servicios profesionales	MINUTA del contrato contrato 0406 del 09 de enero de 2026	Medio magnetico	Ninguna
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.	Suscripcion del acta de inicio, informes de supervision e informe de actividades desarrolladas durante cada periodo de ejecucion.	ACTA DE INICIO del 15 de enero de 2026	Medio magnetico.	Ninguna
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.	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	Ninguna
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Verificacion de actividades y tramite oportuno de la orden de pago.	Orden de pago	Medio magnetico / Transferencia bacaria	Se realizara mediante transferencia electronica de manera mensual y oportuna.

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.	CDP 1597 DEL 6 de enero de 2026 RP 634 DEL 15 de enero de 2026	Medio magnetico.	Ninguna

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

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : **Kateryne Yulieth Leon Miranda**

FIRMA: Kateryne Yulieth Leon Miranda