	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
Brindar apoyo en el proceso de pago a proveedores en las actividades de revisión y verificación y control de los procesos de pago a proveedores, nominas, pagos tesorales, previo a la realización del pago en banca electrónica con base en la eficiencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente en aras a la eficiencia del mismo.	Apoyar la revisión de las relaciones de pago elaboradas por los Giradores (Salud, Administración Central, Educación), confirmando que la información consignada en éstas corresponda a lo indicado en los documentos soportes tales como contrato, resolución, nóminas. Verificar además que las relaciones de pago se encuentren con la misma información suministrada por cada orden de pago como es: el valor, el número de cédula o nit, nombre de la empresa o persona, nombre del banco, el tipo de cuenta a la que se le va a girar, numero de la cuenta bancaria por la cual se va a girar el dinero.	Relaciones de pago revisadas y remitidas a la banca virtual para el respectivo pago. Correo electronico enviado a el encargado de la Banca Virtual.	Revisión de informe de pagos, exitosos o rechazados.	N/A
Apoyar en el proceso de verificación de relaciones de pago, actualización en el drive y posterior envío digital de la relación para continuar con el proceso de pago en banca electrónica, en desarrollo de acciones eficaces y eficientes derivados del proyecto "fortalecimiento de las finanzas para el departamento del Tolima".	Revisión de las relaciones de pago elaboradas por los Giradores (Salud, Administración Central, Educación).	Envio diario al Director(a) Financiero de Tesoreria las ordenes de pago recibidas y cuales fueron entregadas a cada uno de los giradores. Correo electronico.	Actualización de la base de Datos de las Ordenes de pago de acuerdo a su recibido, y envio al correo institucional de cada uno de los Giradores (Salud, Administración Central, Educación).	N/A
Apoyar la recepción y revisión de órdenes de pago para asignación a los giradores con base en la eficiencia y el mejoramiento de la gestión, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	Ayudar al radicado de las órdenes de pago en el libro radicador de la Dirección Financiera de Tesorería, consignado en el mismo, fecha, hora y firma de recibido, se hace entrega a los Giradores de (Salud, Administración Central, Educación), para el trámite del respectivo pago interno y cada uno de los roles que le competen.	* Verificación fisica * Relaciones de pago revisadas y remitidas a la banca para el respectivo pago.	Revisión de informe de pagos, exitosos o rechazados.	N/A
Apoyar brindando asesoría y asistencia técnica en el proceso de pago con la implementación de controles que permitan desarrollar acciones eficaces y eficientes derivados del proyecto "fortalecimiento de las finanzas para el departamento del Tolima"	Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos respecto al avance de los procesos de pago; estado de los mismos y consolidación de reportes.	Libro radicador	Revisión del Libro Radicador	N/A
Apoyar en el proceso de custodia, organización y archivo de la Documentación que en desarrollo de sus actividades requieran, dando cumplimiento a la normativa vigente.	Apoyar al Director(a) Financiero(a) de Tesorería, con la relación diaria de las cuentas recibidas y entregadas a los Giradores internos. Colaborar con la recepción de las órdenes de pago que llegan de la Dirección Financiera de presupuesto, verificando que cumplan con los requisitos previos al trámite de pago, tales como: estar causadas en el módulo de egresos del SIIAF, de igual forma verificar que tenga sus respectivas firmas por el ordenador del gasto que corresponde.	Libro radicador	Revisión del Libro Radicador	N/A
Apoyar en la asistencia y acompañamiento de reuniones que sean de competencia de la dirección financiera de tesorería y en general de la secretaria de hacienda en la medida que se requiera.	Se ha asistido a las reuniones convocadas por el Director Financiero de Tesorería.	Actas de reuniòn	Hojas de asistencia a reuniones	N/A

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	se suministro equipo de oficina, elementos de oficina necesarios	documento que consta entregsa de equipos	actas de entrega de elementos	
Una vez surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.	verificación de informes presentados por parte del contratista y presentar observaciones	informes de supervision	archivo documental de contratacion	
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	certificar el cimplimiento de las obligaciones	informes de supervision	soportes de las cuentas canceladas	
Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el superviso dará aviso oprtuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos consecutivos de mora o incumplimiento.	verificaciones de actividades ejecutadas y autoarizacion de poago	siiaf	archivo documental de contratacion	
Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	verificaciones de actividades ejecutadas y autoarizacion de poago	siiaf	archivo documental de contratacion	
Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones pratrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de las suscripción del contrato.	verificaciones de actividades ejecutadas y autoarizacion de poago	siiaf	archivo documental de contratacion	
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del contratista en desarrollo del objeto contractual	revisar y confirmar el informe del contratista correspondiente a las actividades realizadas en el tiempo del correspondiente pago mensual	informe de actividades	archivo documental	

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) : JORGE ARMANDO LOZADA MESA

FIRMA: DIRECTOR TESORERIA DEPARTAMENTAL

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS #0459 DEL 10/01/2026

INFORME DE ACTIVIDADES PAGO 2

DOCTOR
JORGE ARMANDO LOZADA MESA
DIRECTOR FINANCIERO DE TESORERIA
Supervisor del Contrato
Gobernación del Tolima

Referencia:	Informe de actividades del 15/02/2026 al 16/03/2026
OBJETO DEL CONTRATO	
"CONTRATAR LA PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÒN "FOTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PARA EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA-DIRECCION FINANCIERA DE TESORERIA DE LA GOBERNACIÒN DEL TOLIMA".	

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Brindar apoyo en el proceso de pago a proveedores en las actividades de revisión y verificación y control de los procesos de pago a proveedores, nominas, pagos tesorales, previo a la realización del pago en banca electrónica con base en la eficiencia y cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente en aras a la eficiencia del mismo.	Apoyar la revisión de las relaciones de pago elaboradas por los Giradores (Salud, Administración Central, Educación), confirmando que la información consignada en éstas corresponda a lo indicado en los documentos soportes tales como contrato, resolución, nóminas. Verificar además que las relaciones de pago se encuentren con la misma información suministrada por cada orden de pago como es: el valor, el número de cédula o nit, nombre de la empresa o persona, nombre del banco, el tipo de cuenta a la que se le va a girar, numero de la cuenta bancaria por la cual se va a girar el dinero.
Apoyar en el proceso de verificación de relaciones de pago, actualización en el drive y posterior envío digital de la relación para continuar con el proceso de pago en banca electrónica, en desarrollo de acciones eficaces y eficientes derivados del proyecto "fortalecimiento de las finanzas para el departamento del Tolima".	Revisión de las relaciones de pago elaboradas por los Giradores (Salud, Administración Central, Educación).

Apoyar la recepción y revisión de órdenes de pago para asignación a los giradores con base en la eficiencia y el mejoramiento de la gestión, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	Ayudar al radicado de las órdenes de pago en el libro radicador de la Dirección Financiera de Tesorería, consignado en el mismo, fecha, hora y firma de recibido, se hace entrega a los Giradores de (Salud, Administración Central, Educación), para el trámite del respectivo pago interno y cada uno de los roles que le competen.
Apoyar brindando asesoría y asistencia técnica en el proceso de pago con la implementación de controles que permitan desarrollar acciones eficaces y eficientes derivados del proyecto "fortalecimiento de las finanzas para el departamento del Tolima"	Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos respecto al avance de los procesos de pago; estado de los mismos y consolidación de reportes.
Apoyar en el proceso de custodia, organización y archivo de la Documentación que en desarrollo de sus actividades requieran, dando cumplimiento a la normativa vigente.	Apoyar al Director(a) Financiero(a) de Tesorería, con la relación diaria de las cuentas recibidas y entregadas a los Giradores internos. Colaborar con la recepción de las órdenes de pago que llegan de la Dirección Financiera de presupuesto, verificando que cumplan con los requisitos previos al trámite de pago, tales como: estar causadas en el módulo de egresos del SIIAF, de igual forma verificar que tenga sus respectivas firmas por el ordenador del gasto que corresponde.
Apoyar en la asistencia y acompañamiento de reuniones que sean de competencia de la dirección financiera de tesorería y en general de la secretaria de hacienda en la medida que se requiera.	Se ha asistido a las reuniones convocadas por el Director Financiero de Tesorería.

Asimismo, manifiesto cumplir con mis obligaciones frente al sistema de seguridad social correspondiente al periodo indicado.

Cordialmente.

Paola Natalia Páramo Chavez

PAOLA NATALIA PÁRAMO CHAVEZ
C.C 38.142.438 de Ibagué
T.P 136001-T
Contratista.