

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		CODIGO:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		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. 1. Brindar apoyo en la recolección de información que se contribuya a la creación de las actas de los comités reuniones y demás que se originen en la ejecución de las actividades de la dirección de Seguridad y orden Público. De la secretaría de convivencia ciudadana seguridad y orden público.	se realizo apoyo en la recolección de cada una de las citaciones y convocatorias a los diferentes comites y consejo convocadas durante el mes de Enero y Febrero de 2026.	Evidencias Fotográficas.	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
2. Apoyar en las diferentes reuniones, comités consejos y demás, que se realicen en el despacho de la secretaría de convivencia ciudadana, seguridad y orden público y en otros escenarios.	se brindó apoyo en el alistamiento e impresión de los formato como registro de asistencia de los consejos de Seguridad convocados durante los Consejos de seguridad realizado el día 12 y 18 de febrero de 2026	Evidencias Fotográficas.	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
3. Apoyar los trámites y gestión documental frente a las respuestas de solicitudes y demás requerimientos en materia de competencia de la seguridad y orden Público de la secretaría de convivencia ciudadana seguridad y orden público.	Se realizó apoyo en la radicación de solicitudes ante la dirección de Presupuesto	Evidencias Fotográficas.	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
4. Brindar acompañamiento a las ofertas institucionales que lleve a cabo la secretaría de convivencia ciudadana seguridad y orden público	Durante este periodo no se convocó Oferta Institucional por parte de la Dirección de Seguridad.	Evidencias Fotográficas.	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
5. Apoyar las actividades orientadas a la actualización, organización y sistematización del archivo de la dependencia	se realizó apoyo en la el proceso de foliación, carpeteo y archivo de los diferentes documentos generados durante el mes de enero por parte de la Secretaría de convivencia Ciudadana, seguridad y orden público	Evidencias Fotográficas.	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y	N/A
1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Cumplir con el Objeto del contrato.	EVIDENCIA. Se está cumpliendo con el objeto del contrato como se puede evidenciar en cada responsabilidad en el Informe de actividades.	Informe de evidencias	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor.	EVIDENCIA. Se cumplió con la Firma del acta de Inicio el día 29 de enero de 2026, de común acuerdo con el supervisor.	Acta de inicio firmada	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
3. Presentar Informes solicitados por el supervisor.	EVIDENCIA. Se entrega el Informe con las evidencias de las actividades desarrolladas correspondiente al presente periodo.	Informe de evidencia	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales.	EVIDENCIA. Se guarda la reserva sobre la Información obtenida en desarrollo de las obligaciones contractuales.	N/A	N/A	N/A

10

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.	EVIDENCIA. Se carga en el SECOP II, el Primer Informe de actividades para el seguimiento y cargue respectivo, en cumplimiento a las obligaciones contractuales.	Informe de evidencias - factura y seguridad social	Plataforma secop II	N/A
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.	EVIDENCIA. Se da cumplimiento con los protocolos de Bio-seguridad, como el lavado de manos frecuentemente, y el número de personas en los lugares donde es requerido su aplicación; así mismo, en caso de volver a presentarse una emergencia se adoptarán los protocolos que se establezcan por el Gobierno Nacional y Departamental, para mitigar los efectos de la pandemia del Coronavirus COVID-19.	N/A	N/A	N/A
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.	EVIDENCIA. Se cumplió con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Planilla de Enero de 2026; así como, se tiene el Registro en ARL y de igual forma anexo resolución de pensionado, las cuales son reportadas al supervisor del contrato.	Planilla de pago de aportes a seguridad social	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor.	EVIDENCIA. Se presenta la cuenta de cobro en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor (Factura DSE - 73400)	Documento equivalente Informes y soportes	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
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.	EVIDENCIA. Se cumplió con 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.	N/A	N/A	N/A
10. Realizar el trámite de solicitud del carnet ante la secretaria administrativa una vez legalizado el contrato, será de carácter ante la secretaria administrativa una vez legalizado el contrato será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de entidad.	EVIDENCIA. Se cuenta con el actual carnet como contratista de la Gobernación del Tolima, el cual se utiliza de forma permanente y en un lugar visible, como lo establece los protocolos de la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Tolima.	CARNET	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
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.	EVIDENCIA. Se cumplió con el apoyo a 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, desde las competencias como contratista de apoyo a la gestión de la entidad.	N/A	N/A	N/A
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.	EVIDENCIA. Se viene dando cumplimiento a la obligación, salvaguardando los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento, que se hallan bajo mi responsabilidad, y los cuales ostento a raíz del cargo y funciones contractuales.	Lugar de trabajo	Secretaría de Convivencia Ciudadana Seguridad y Orden Público	N/A
13. Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros. Así las cosas, es responsabilidad exclusiva del contratista revisar directamente desde su perfil las actuaciones pendientes, que se encontrarán "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma.	EVIDENCIA. Se viene dando cumplimiento a la obligación, verificando de forma permanente el estado del contrato en el SECOP II, y al momento, en el perfil personal y/o del proveedor, no se encuentra ninguna actividad pendiente de aprobación en la plataforma.	Secop II	Plataforma Secop II	N/A

14. El Contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación. Nota: (Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral	EVIDENCIA. Durante el presente periodo contractual, se ha dado pleno cumplimiento a esta obligación. A la fecha, no se ha registrado ninguna modificación en relación con mi experiencia, idoneidad, capacidad, posibles conflictos de interés o inhabilidades sobrevinientes.	Secop II	Plataforma Secop II	N/A
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 DEL SUPERVISOR JOSE DIEGO RAMIREZ GUTIERREZ FIRMA: _____				

6