


| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | GOBIERNO DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | CODIGO FOR-GB-018 |
| | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL | VERSIÓN 04 |
| | INFORME DETALLADO EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | Vigente desde 23/09/2023 |

I. 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 la promoción y validación de los actos administrativos de pago por reconocimiento de los Afiliados prestaciones sociales a través de la plataforma humano en línea para la revisión y visto bueno por parte del profesional encargado del área. | Se apoyó en el proceso de casillas Parciales Definitivas y a Beneficiario que me asignaron de manera aleatoria a través de la plataforma Humano En línea | ARCHIVO DIGITAL | | |
| 2. Atender oportunamente los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia para el desarrollo del objeto del contrato, cumpliendo los lineamientos y contractualidad vigente a través de la plataforma Humano en Línea. | Se verifico los tramites asignados del fondo de prestaciones sociales en la plataforma HUMANO EN LINEA | ARCHIVO DIGITAL | | |
| 3. Proyectar la respuesta a los requerimientos que sean asignados al SAC del área de Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación del Departamento sobre el estado de las prestaciones sociales que se tramitan en la plataforma humano en línea. | Proyecte la respuesta a los requerimientos asignados al SAC del área de Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación del Departamento sobre el estado de las prestaciones sociales que se tramitan en la plataforma humano en línea. | ARCHIVO DIGITAL | | |
| 4. Realizar el traslado al profesional encargado de pronunciarse frente a los recursos presentados por el usuario y/o tramitador. Frente a las prestaciones sociales radicadas en la plataforma Humano en Línea. | Se realizó el traslado al profesional encargado de pronunciarse frente a los recursos presentados por el usuario y/o tramitador. | ARCHIVO DIGITAL | | |
| 5. Asistir a las reuniones de seguimiento en los diferentes estados de alerta que reporte la supervisión a cargo del técnico asignado del área de fondo de prestaciones. | Asistí a las reuniones de seguimiento y mesas de trabajo con soporte lógico para solucionar los estados de alerta que reportó la supervisión | ARCHIVO DIGITAL | | |
| 6. Presentar informes sobre el avance de las prestaciones a su cargo cuyo insumo será obligatorio en el reconocimiento y trámite de las cuentas de cobro. | Se realizó la presentación de informes sobre el avance de las prestaciones a mi cargo. | ARCHIVO DIGITAL | | |

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 requieren para la ejecución y entrega del objeto contratado. | Se procuró el suministro de información, documentación y demás elementos requeridos en forma oportuna, con el propósito de que el contratista cuente con las condiciones aptas para la ejecución de actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual. | Archivo SP Y TIC | Carpeta del Contrato | |
| Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para tal efecto, escogendole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. | Se verifico que cada una de las actividades desarrolladas cumplieran los requisitos y condiciones convenidas previamente. | Archivo SP Y TIC | Carpeta del Contrato | |
| Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de FAC previstas para tal efecto. | Para garantizar la buena marcha de Contrato se realizó el trámite correspondiente a fin de que la Administración Departamental realice el desembolso correspondiente. | Archivo SP Y TIC | Carpeta del Contrato | |
| Suministrar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual. | Fueron recibidos durante el presente periodo, oportunamente los servicios contratados. | Firma documentos por parte del Servidor público competente | Carpeta del Contrato | |

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 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):

YANETH ROCIO SÓMEZ SUAREZ

FIRMA:

