	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. Apoyar en la generación de órdenes de pago de compromisos adquiridos por las distintas secretarias asignadas por el supervisor del contrato en la vigencia 2026 con el fin de disminuir la reserva presupuestal a constituir en la siguiente vigencia, bajo los lineamientos que, sobre impuestos y demás contribuciones de Ley, determine la Dirección Financiera de Contabilidad, con la implementación de procedimientos contables y tributarios, para su debida aplicación.	En el presente periodo se apoyo en la generación de 182 Ordenes de Pago correspondientes a cuentas internas, reserva presupuestal y vigencia actual de las diferentes secretarias que fueron asignadas por el supervisor del contrato.	SIIAF	Ordenes de Pago Informe 4	
2. Apoyar en el control de la ejecución del Presupuesto General del Departamento en lo correspondiente al registro sistemático y expedición de Certificados de Disponibilidad presupuestal, Registros Presupuestales, liberación de recursos presupuestales, órdenes de pago y la ejecución de la inversión, conforme a las solicitudes de los ordenadores del gasto, con cumplimiento de la normatividad vigente.	Se realizo la elaboración de ordenes de pago de las diferentes secretarias asignadas por el supervisor, conforme a las solicitudes de los ordenadores del gasto, con cumplimiento de la normatividad vigente.	SIIAF	https://drive.google.com/file/d/16NoXauNfyoQq7deuPIQ8SbTGA6KPDHiN/view?usp=drive_link	
3. Apoyar en el seguimiento de los compromisos de gastos de la vigencia 2026, de las distintas secretarías asignadas por el supervisor del contrato con el fin de disminuir la reserva presupuestal a constituir en la siguiente vigencia.	Se apoyo haciendo el respectivo seguimiento de los compromisos de gastos de la vigencia 2026, de las distintas secretarías asignadas por el supervisor del contrato con el fin de disminuir la reserva presupuestal a constituir en la siguiente vigencia.	N/A	N/A	
4. Apoyar en la generación de órdenes de pago de compromisos de las distintas secretarias asignadas por el supervisor del contrato constituidas como reserva presupuestal vigencia 2025 con ejecución en la vigencia 2026, bajo los lineamientos que, sobre impuestos y demás contribuciones de Ley, determine la Dirección Financiera de Contabilidad, con la implementación de procedimientos contables y tributarios, para su debida aplicación.	Se elaboraron 04 ordenes de pago de la constitucion de la reserva con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.	SIIAF	https://drive.google.com/file/d/16NoXauNfyoQq7deuPIQ8SbTGA6KPDHiN/view?usp=drive_link	
5. Apoyar en el seguimiento de la reserva presupuestal constituida de la vigencia 2025 con ejecución en la vigencia 2026 de las distintas secretarías asignadas por el supervisor del contrato que permitan la liberación de recursos para apalancar nuevas inversiones en el Departamento.	Aun no se ha requerido el apoyo en esta actividad.	N/A	N/A	
6. Custodiar, organizar y archivar la documentación que en desarrollo de sus actividades requieran, dando cumplimiento a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos.	Se Realizó entrega del archivo de las Ordenes de Pago generadas para remitir a la dirección de contabilidad para su respectiva causación y luego a la dirección de tesorería, para su respectivo pago, asi mismo se entrego cada devolución de cuenta con el debido soporte describiendo el motivo de devolución.	DRIVE - SIIAF	DRIVE - SIIAF	

Scanned with CamScanner

Acompañar y/o asistir a reuniones que sean de competencia de la Dirección Financiera de Presupuesto y en general de la Secretaría de Hacienda en la medida que se requiera, así como brindar apoyo en la realización de los informes que surtan dentro del trámite misional de la Dirección y Secretaría de Hacienda.	Asistí a reunion el día 15 de abril 2026 convocada por Dirección de Presupuesto y Dirección de Contabilidad, en la cual se aclararon dudas sobre la elaboración de Ordenes de Pago. El dia 30 de abril asistí a reunion convocada por la Secretaria de Hacienda donde se trataron temas de descuento de estampilla en las ordenes de pago.	Planilla de aistencia	Planilla de asistencia	

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 porceso de contratacin estatal, asignar un supervisor, a traves de quien la gobernacion mantendra la interlocucion permanente y directa con el CONTRATISTA.	Se realizo asignacion de supervisor de contrato a la Directora financiera de Presupuesto departamental **NOHORA ESPERANZA LUNA PERDOMO.**	CONTRATO 0292 DEL 09/01/2026	SECOP II	
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a traves del supervisor designado para el efecto, exigiendole la ejecucion idonea y oportuna del objeto a contratar.	Se realiza verificacion de obligaciones del contratista y su debida ejecucion en el informe de activiades realizado, el cual el supervisor firma en su debida revision.	Informe de Supervision y de Actividades	Soportes de las cuentas canceladas	
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dara aviso oportuno a la gobernacion, sobre la ocurrencia de echos constitutivos de mora o incumplimiento.	Certificar el cumplimiento de las obligaciones	informes de Supervision y de Actividades	Soportes de las cuentas canceladas	
4. Pagar al CONTRATISTA de la forma pactada y con sujecion a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Verificaciones de actividades ejecutadas y autoarizacion de pago	Siiaf	Archivo documental de contratacion	
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como sonsecuencia de la suscripcion del contrato.	Verificaciones de actividades ejecutadas y autorizacion de pago	Siiaf	Archivo documental de contratacion	

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) : NOHORA ESPERANZA LUNA PERDOMO

FIRMA: DIRECTORA FINANCIERA DE PRESUPUESTO - SUPERVISOR(A)

Scanned with CamScanner