	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 RECOMENDACIONES
1 Apoyar las jornadas de formalización de mineros de subsistencia y pequeños mineros del Departamento.	Para las jornadas de formalización se han desarrollado el siguiente material de apoyo por parte del contratista para difundir en jornadas y en consultas de la comunidad constantes infografías informativas de Guia de formalizacion de mineros de subsistencia Guia paso a paso para tramitar un título minero en colombia e infografía informativa de los principales beneficios de la de la formalizacion de mineros de subsistencia y pequeños mineros como se puede observar en el anexo	Documentos contratista	Informe de actividades	N/A
2 Participar y apoyar los procesos de formación y capacitación de minería de subsistencia y asociaciones en temas relacionados con gestión empresarial, asociatividad y comercialización de minerales	Se realizaron las siguientes infografías informativas, tales como: Pasos para la formalización legal de asociaciones mineras en el Tolima y guía simplificada de trámites para inscribirse en el RUCOM Lo anterior con le fin de difundir a través de medios electrónicos, reuniones y visitas institucionales.	Documentos contratista	Informe de actividades	N/A
3 Brindar asesoría y asistencia técnica a las unidades de producción minería pequeña escala UPM en temas relacionados con la gestión empresa comercialización de minerales.	Se elaboro guía informativa de sitios certificados para compra de oro en el Tolima y asesoría de comercialización de los residuos estériles de las minas de Mármol y Caliza.	Documentos contratista	Informe de actividades	N/A
4 Apoyar el proceso de estructuración y formulación de proyectos de reconversión socio laboral para mineros de subsistencia del departamento, contribuye diseño de estrategias de mercadeo que faciliten la adopción, sostenibilidad y visibilizarían de las alternativas productivas propuestas .	**Avance en la Formulación en temas de estudio legal y de mercados del proyecto: "Alianza Minero-Vial de Producción de materiales para mantenimiento de vías secundarias y terciarias del departamento del Tolima, a partir de residuos de calizas y mármoles de las minas de los municipios de San Luis y valle de Sanjuan Tolima." Trabajo realizado desde las oficinas de la Secretaria de Desarrollo Económico en Ibagué, con información secundaria realizada con proyecciones remitidas por el geólogo de la asociación minera para proyectar capacidad de producción anual, estudios de mercados y aspecto legal.**	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A

5. Obligaciones generales: Cumplir con el objeto del contrato	Se presenta el primer informe de actividades al supervisor.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
6. Obligaciones generales. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor.	Se firmo tanto el acta de inicio y se confirmó el cargue de la misma al SECOIP II.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
7. Obligaciones generales. Presentar informes solicitados por el supervisor	Para la presente cuenta se ha presentado el primer informe del supervisor	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
8. Obligaciones generales. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en el desarrollo de las actividades contractuales.	Se reserva en totalidad la información recibida en el desarrollo de las actividades de la ejecución del contrato y de las actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Económico y la Dirección de Desarrollo Minero-energético.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
9. Obligaciones generales: 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 contratuales.	Se realiza el cargue y la verificación respectiva de los documentos propios del objeto contractual.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
10. Obligaciones generales: En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno manejado de la pandemia del Coronavirus COVID-19	Se dá cumplimiento a los protocol,os de biosiguridad tal cual lo señala el gobierno nacional.	N/A	N/A	N/A
11. Obligaciones generales: 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.	Se realizan los pagos de la seguridad social de los meses correspondientes de enero y febrero 2026	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
12. Obligaciones generales. Presentar el documento equivalente o factura en los terminos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor	Se solicita y se presenta la factura obtenida a través de correo electrónico a la dependencia de Contabilidad.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
13. Obligaciones generales: Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en el cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda	Se realizan y ejecutan las actividades con autonomía e independencia.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
14. Obligaciones generales: Realizar el tramite de solicitud del carnet ante la Secretaría Administrativa, una vez sea legalizado el contrato, sera de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad	Se realizó el debido tramite de solicitud del carnet y en el momento se está a la espera de entrega del mismo	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
15. Obligaciones generales. Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de la aplicación de las dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de los procesos del Sitema de Gestión, de manera educada y fácil teniendo en cuenta su marco normativo, su ambito de aplicación, sus propositos, sus lineamientos generales y criterios diferenciales y los atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios, con valor público, para los ciudadanos.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo por parte de los funcionarios encargados del MIPG	N/A	N/A	N/A
16. Obligaciones generales: Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario, y demás delementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Se da buen uso y cuidado a los elementos designados por el supervisor para el buen desarrollo de las actividades a realizar.	N/A	N/A	N/A
17. Obligaciones generales: Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y apobar 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 encontraran "En revisión del proveedor" hasta el momento en el que el contratista realice la aprobación en la plataforma	Se realiza la revisión permanente y en tiempo real, de la plataforma Secop II para verificar el cargue de los respectivos documentos.	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
18. 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 sobrevivientes sufran cualquier modificación. Nota: (Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeril 2.1.9 del estudio previo).	No se presentaron circunstancias para informar al supervisor, sin embargo en caso de presentarse alguna novedad será informado inmediatamente.	N/A	N/A	N/A
19. El contratista deberá registrase y llevar a cabo el tramite de liquidacion de estampillas mediante aplicativo "LIQUIDACION DE ESTAMPILLAS PRO", de conformidad con las disposiciones departamentales vigentes, las cuales deberan presentar en la direccion de contratacion para llevar a cabo el tramite de legalizacion	se hizo el tramite de liquidacion de estampillas y como constancia de ello fue presantado ante la oficina de contratacion generandose el documento de legalizacio	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**EVIDENCIA**	**MECANISMO DE VERIFICACION**	**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

1 Vigilancia y control de ejecución del contrato	se da estricto cumplimiento	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
2 Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a la ejecución del contrato	se da estricto cumplimiento	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
3 Expedir certificacion de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso	Se da cumplimiento conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
4 Corroborar que el contratista se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social y parafiscales	Se cumple con las obligaciones del sistema de seguridad social	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A
5 Remitir al archivo del grupo de contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas precontratual, contratual y postcontratual	Se da cumplimiento conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios	Documentos contratista	Carpeta de contratista y Plataforma Secop II.	N/A

CONCLUSIONES:

Ha dado cumplimiento a todos lo requerimientos 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) : Luis Alberto Cardenas Ortiz

FIRMA: