



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CODIGO:  
FOR-GB-016

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

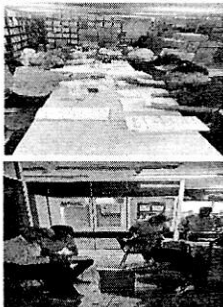

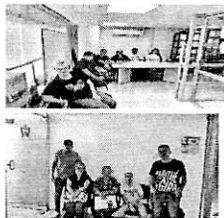
VERSIÓN: 04

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 EN LA REVISION, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION PARA SU CORRESPONDIENTE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL.	SE APOYA EN LA REVISION Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y DIRECCION DE CONTRATACION		REGISTRO FOTOGRAFICO	N/A
2. DAR APLICABILIDAD A LA CONSERVACION Y PRESERVACION DE ARCHIVOS, ATRAVEZ DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA Y DIGITAL DE LA DOCUMENTACION INSTITUCIONAL.	SE APLICA CONSERVACION DE ARCHIVOS EN LA DIRECCION DE CONTRATACION		REGISTRO FOTOGRAFICO	N/A
3. APOYAR LA PLANIFICACION Y LA LOGISTICA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DIFUSION SOBRE MANEJO DOCUMENTAL.	REUNION PARA LINEAMIENTOS APOYO A LA DIRECCION DE CONTRATACION		REGISTRO FOTOGRAFICO	N/A
4. BRINDAR APOYO EN LA UBICACIÓN Y CONSULTA DE LA INFORMACION QUE SEA SOLICITADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	SE BRINDA INFORMACION AL SUPERVISOR DEL CONTRATO CUANDO ES REQUERIDA	SOPORTES DIGITALES	ARCHIVO DE GESTION	N/A

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 proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA	Designar el supervisor a través del contrato 1443 DEL 16 DE ENERO DE 2026 a la Doctora JOHAN SEBASTIAN RENGIFO DEVIA en su calidad de DIRECTOR DE GESTION DOCUMENTAL.	Medio magnetico	Informe de Supervisión	N/A
2. 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.	Suscripción del acta de inicio. El 27/01/2026 informes de supervisión e informe de actividades desarrolladas durante cada periodo de ejecución.	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento	Se realizo seguimiento de la ejecución del contrato	Informe de Supervisión	Informe de Supervisión	N/A
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Verificación de actividades y tramite oportuno de la orden de pago.	Medio magnetico / Transferencia becaria	Informe de Supervisión	N/A
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal CDP y reserva presupuestal - RP.	Medio magnetico	Informe de Supervisión	N/A

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) :

JOHAN SEBASTIAN RENGIFO DEVIA

FIRMA:

