

	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 el proceso de generacion de archivos planos y su posterior cargue en la plataforma SIMIT de las novedades derivadas del desarrollo del proceso contravencional de las multas y sanciones por infracciones al tránsito (Resolución, Sanción, Fallo absolutorio, Pendiente de fallo, Inmovilización, Embriaguez.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	Archivo STT	N/A	
2. Apoyar en el registro de ordenes de comparendos por infracciones de tránsito en la matriz dispuesta para ello, actualizando los correspondientes estados (Pendiente de pago, Resolucion sancion, Pendiente de fallo, Fallo absolutorio, Pagado, Inmovilización).	Verificación y cargue de informacion de comparendos por diferentes causales y diferentes municipios para envio a cobro correspondiente.	Drive de la Sede Armero - Guayabal de la STT, archivos físicos, remisiones de informacion a las dependencias de la STT de la Gobernacion del Tolima relacionadas con este proceso.	Consulta de los archivos físicos y digitales relacionados con esta actividad, de la Sede Armero Guayabal y dependencias de la STT de la Gobernacion del Tolima.	
3. Apoyar al profesional universitario de la sede operativa en la generación e impresión de resoluciones de sancion por infracciones al tránsito.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	Archivo STT	N/A	
4. Apoyar al profesional universitario en el proceso de ubicabilidad de los infractores por infracciones al tránsito, utilizando la plataforma RUNT, dejando constancia física de ello en cada proceso sancionatorio.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	Archivo STT	N/A	
5. Apoyar en la generacion del informe mensual que se debe entregar a la Dirección de Rentas e Ingresos de la Gobernación del Tolima, en relación a las novedades que presente el parque automotor de la sede operativa sujeto de causación de impuesto vehicular.	Esta actividad no se realizó en este periodo.	Archivo STT	N/A	
6. Participar cuando se le convoque a las actividades de oferta institucional que desarrolle la Secretaria de Tránsito y Transporte en los municipios de la jurisdicción de la sede operativa.	Esta actividad no fue convocada en este periodo.	Archivo STT	N/A	

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 las actividades necesarias para la ejecución del Objeto contractual.	Archivo STT	Carpeta del Contrato	
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiendole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Se verificó que cada uno de los Actos Administrativos y demás documentos proyectados por el Contratista, cumplieran con los requisitos y condiciones convenidas previamente.	Archivo STT	Carpeta del Contrato	
Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Para garantizar la buena marcha del Contrato se realiza el trámite correspondiente a fin de que la Administración Departamental realice el desembolso correspondiente.	Archivo STT	Carpeta del Contrato	

Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó 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 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) :

ALEXANDER LOZANO PELAEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO STT

FIRMA:

