

	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
Apoyar en la organización y archivo de la documentación oficial y actuaciones administrativas que genere la Secretaría de Tránsito y Transporte en desarrollo del proceso administrativo de cobro de las sanciones por infracciones al tránsito, conforme a lo establecido en la normativa vigente del orden nacional y reglamentación interna.	<p>Se apoyo a la organización y archivo de la gestión documental de informes de ingresos de las sedes operativas de guamo, guayabal, ortega, Alvarado y purificación.</p> <p>Guamo: se llevó a cabo la revisión, organización, foliada y archivo correspondientes de los recibos del 202605001110 al 202605001169, con fecha de 20/04/2026 al 24/04/2026.</p> <p>Guayabal: se llevó a cabo la revisión, organización, foliada y archivo correspondiente de los recibos del 202604000451 al 202604000515, con fecha de 20/04/2026 al 30/04/2026.</p> <p>Ortega: se llevó a cabo la revisión, organización, foliada y archivo correspondiente de los recibos del 202603193 al 202603197, con fecha de 24/04/2026 al 29/04/2026.</p> <p>Alvarado: se llevó a cabo la revisión, organización, foliada y archivo correspondiente de los recibos del 202602001218 al 202602001416, con fecha de 14/04/2026 al 25/04/2026.</p> <p>Purificación: se llevó a cabo la revisión, organización, foliada y archivo correspondiente de los recibos del 202601001573 al 202601001716, con fecha de 02/05/2026 al 09/05/2026.</p>	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	
Apoyar en la elaboración de los Formatos Únicos de Inventario Documental de los expedientes contentivos de los procesos administrativos de cobro de las sanciones por infracciones al tránsito.	<p>Se realizo y se llevó a cabo el inventario documental de los informes de ingreso de las sedes operativas de los municipios de purificación, guayabal, Alvarado, guamo y ortega.</p> <p>Purificación: se realizó el inventario de los recibos 202601001573 al 202601001799 con 120 folios del 02/05/2026 al 16/05/2026 y 200 folios del 13/01/2026 al 27/01/2026.</p> <p>Guayabal: se realizó el inventario de los recibos 202604000451 al 202604000515, con 189 folios del 16/04/2026 al 30/04/2026.</p> <p>Alvarado: se realizó el inventario de los recibos 202602001218 al 202602001672 con 200 folios del 02/05/2026 al 15/05/2026.</p> <p>Ortega. Se realizó el inventario de los recibos 202603193 al 202603212 con 20 folios del 09/04/2026 al 29/04/2026.</p> <p>Guamo: se realizó el inventario de los recibos 202605001110 al 202605001344 con 189 folios del 20/04/2026 al 08/05/2026</p>	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	
Brindar apoyo técnico en el marco del objeto contractual para facilitar la entrega de copias de los expedientes de los procesos administrativos de cobro de las sanciones por infracciones al tránsito, dejando trazabilidad de los movimientos del mismo.	<p>Se brindo apoyo técnico en los procesos administrativos a través de la gestión documental en cuanto a la organización y archivo de los expedientes de oficios de la sede operativa de guamo con referencia. DOST-0031 del 20/05/2026.</p> <p>Archivo de acta de visita técnica de la sede operativa de guamo con fecha del 11/05/2026, con 8 folios.</p>	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	

Participar cuando se le convoque a las reuniones de seguimiento de las actividades del proyecto de inversión relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	El día 13 de mayo se llevó a cabo una reunión con el supervisor del contrato el doctor Alexander Lozano, el cual se indicó los cumplimientos de metas en el área de archivo.	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	
Participar cuando se le convoque a las actividades de oferta institucional que desarrolle la Secretaría de Tránsito y Transporte en los diferentes municipios del Departamento del Tolima.	El día 05 y 11 de mayo se participó en las pausas activas ordenadas por la gobernadora la doctora Adriana Magaly Matiz, por parte del personal de POSITIVA.	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	

**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, exigiéndole 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

FIRMA:

