



1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Apoyar en la elaboración y revisión del cálculo y liquidación para el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales de conformidad con la normativa vigente en el marco del proyecto "Fortalecimiento a las finanzas para el Departamento del Tolima"	Se apoya en la revisión de la liquidación de pensionados para objetar mandamiento de pago emitido por la entidad cotopartista CAJANAL	Liquidaciones Expediente Administrativo	Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II	
Adelantar las liquidaciones necesarias y pertinentes que conlleven a depurar y determinar lo adeudado por concepto de cuotas partes pensionales por parte de la entidad territorial, en el marco del proyecto "Fortalecimiento a las finanzas para el Departamento del Tolima".	Se apoya en el envío de las cuentas de cobro a las diferentes entidades concurrentes en el marco del proyecto "fortalecimiento a las finanzas para el Departamento del Tolima"	Liquidaciones Expediente Administrativo	Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II	
Generar las verificaciones necesarias que permitan determinar el porcentaje real de concurrencia conforme a los tiempos de servicio cotizado y los factores salariales aportados a la extinta caja de previsión social del Tolima, en el marco del proyecto "Fortalecimiento a las finanzas para el Departamento del Tolima".	Se realizan las verificaciones necesarias para la liquidación de pensionados para objetar mandamiento de pago emitido por la entidad cotopartista CAJANAL	Liquidaciones Expediente Administrativo	Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II	
Brindar acompañamiento al director del Fondo Territorial de Pensiones en las diferentes reuniones o mesas de trabajo que sean de su competencia profesional.	Se apoyo en la asistencia y acompañamiento a convocatoria del director del Fondo Territorial de pensiones, en reunión de trabajo y definición de tareas con el equipo del fondo.	Planillas de asistencia	Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II	
Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos del Fondo Territorial de Pensiones de conformidad con los procedimientos de Gestión Documental.	Se realizó un manejo adecuado de los documentos e información que se ha manipulado en el desarrollo de la labor, conforme a los procedimientos de Gestión documental	Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II	Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II	
2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición y/o terminación que haya lugar de común acuerdo con el supervisor	Se firma acta del inicio de fecha 26 de enero de 2026	ACTA DE INICIO	SECOP II	
3. Presentar informes solicitados por el supervisor	Se presenta informe de actividades correspondiente al periodo desde el 26 de abril al 25 de mayo de 2026	Informe de actividades	SECOP II	

1. Cumplir con el objeto del contrato	Se realizan las actividades anteriormente mencionadas con el fin de dar cumplimiento, al objeto contractual.	Informe de actividades	Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II	
4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en el desarrollo de las actividades contractuales	Durante el periodo ejecutado se guarda reserva sobre la información obtenida en el desarrollo de las actividades contractuales	Informe de actividades	SECOP II	
5. Realizar la actualización en tiempo real de a plataforma SECOP II respecto al argue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales	Se realiza el cargue de los informes correspondientes al periodo certificado a través de la plataforma secop II.	SECOP II	SECOP II	
6. En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19	Se cumplen con los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y el Gobierno departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia corona virus COVID-19.	Informe de actividades	SECOP II	
7. 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	Planilla de seguridad social No 85072708 mes de abril, planilla de seguridad social No. 83452593 mes de mayo	Planilla de seguridad social No 85072708 mes de abril, planilla de seguridad social No. 83452593 mes de mayo	SECOP II	
9. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda.	Se cumplen las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista	Informe de actividades	SECOP II	
10. realizar el trámite de solicitud del carnet ante la secretaría administrativa, una vez sea legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad.	Se realiza el trámite de solicitud del carnet ante la secretaría administrativa y es portado para identificarse como contratista.	Informe de actividades	SECOP II	
11. Apoyar la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión, de manera adecuada y fácil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generación de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos	Se apoya la gestión de la Gobernación del Tolima a través de aplicación de las Dimensiones y políticas del modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de los procesos del Sistema de Gestión.	Informe de actividades	SECOP II	

12. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Se da uso adecuado a los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual.	Informe de actividades	SECOP II	
13. Realizar revisión permanente de la cuenta del SECOP II con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar 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 que el contratista realice la aprobación en la plataforma	Se realiza revisión del secop II, con el fin de verificar el estado del contrato y aprobar las modificaciones, el acta de liquidación, el acta de cierre, entre otros.	Informe de actividades	SECOP II	
14. 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 sobrevinientes sufran cualquier modificación.	En caso de presentarse circunstancias asociadas a experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación, será informara al supervisor.	Informe de actividades	SECOP II	
15. El contratista deberá registrarse y llevar a cabo el trámite de liquidación de estampillas mediante el aplicativo "LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLAS PRO", de conformidad con las disposiciones departamentales vigentes, las cuales deberá presentar en la Dirección de Contratación para llevar a cabo el trámite de legalización.	Se realizó dicho trámite para efectos de legalización del acto contractual.	Informe de actividades	SECOP II	
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente periodo, 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):

FABIO PULIDO ANDRES PULIDO

Director Fondo Territorial de Pensiones Supervisor del contrato 1658 del 17/01/2026

FIRMA:

