

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		CODIGO: FOR-QB-016
	INFORME DE SUPERVISION		VERSIÓN: 04
			Vigente desde: 23/08/2023

INFORME NÚMERO:	6	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	24/06/2026
-----------------	---	-------------------------------	------------

**GRADO DE RESPONSABILIDAD**

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	CONTRATO	NÚMERO:	1658	FECHA:	17/01/2026
No. DE LA ORDEN DE COMPRA (si aplica)		FECHA ORDEN DE COMPRA		No. PROCESO SECOP II	CO-2026-PS-1652
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)	LEIDY PATRICIA MONROY AREVALO			NIT:	38211461
VALOR INICIAL:	\$	33 000 000,00		PLAZO INICIAL:	180 DÍAS
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	1727 del 08/01/2026			RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	1682 del 22/01/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	FABIO ANDRES PULIDO GONZALEZ			ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	Decreto 0093 del 12 de febrero de 2026
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	pensiones@tolima.gov.co				
FECHA DE LEGALIZACIÓN DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)	26/01/2026		FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	26/01/2026	

**1.1 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ACTAS DE CESIÓN**

CONTRATISTA CEDENTE		NIT:	
CONTRATISTA CESIONARIO		NIT:	

**1.2 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CONTRATOS DE COMISIÓN (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)**

CONCEPTO DEL PRESENTE PAGO (Marque con una X según el tipo de pago a realizar)	BENEFICIARIO Y NIT DEL PRESENTE PAGO	ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL QUE RESPALDA EL PRESENTE PAGO Y FECHA
PAGO GASTOS DE COMISIÓN		
PAGO REGISTRO EN BOLSA Y SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN		
PAGO DE LA OPERACIÓN NEGOCIO:		
OTROS:		

**1.3 INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SI APLICA (Adicione filas si es necesario)**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT:	POCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

**2. INFORMACIÓN SOBRE ACTAS ADICIONALES, MODIFICATORIAS, RESOLUCIONES, ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)**

**2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, ACLARATORIAS OTROSÍ, RESOLUCIONES, (CAMBIO DE SUPERVISOR, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, ETC) Y ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI aplica)**  
(Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO	FECHA DE LEGALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)
Decreto 0093	NA	12/02/2026	Por medio de la cual se produce una novedad en la planta de empleados de la Administración Central	12/02/2026

**2.2 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, O RESOLUCIONES EN TEMAS DE VALOR, PLAZO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**  
(Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICADOR OR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	RP y CDP	FECHA DE LEGALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)
			\$ -	-	-	
			\$ -	-	-	
			\$ -	-	-	

**2.3 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)**

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)	FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)

### 3. INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL PAGO

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: (Marque con una X)	NO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR: (Mencione la Entidad que le otorgó la personería jurídica de ESAL)	
ENTIDAD PÚBLICA: (Marque con una X)	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERÍODOS
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	26/05/2026 AL 24/06/2026	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	IBAGUÉ-TOLIMA
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA (adicione filas si es necesario)	N/A	FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA: (dd/mm/aa)	
Nº DE FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR (adicione filas si es necesario)	DSE - 83757	FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR: (dd/mm/aa)	23/05/2026

**VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el período que comprende el presente pago) (adicione filas si es necesario)**

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	83452593-92032926	MES DE COTIZACIÓN:	mayo 2026-junio 2026
FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL:		MES DE COTIZACIÓN:	

**SI EL CONTRATISTA (persona natural), NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN MARQUE CON UNA X SEGÚN EL MOTIVO QUE CORRESPONDA, INDICANDO EL RESPECTIVO SOPORTE**

ES PENSIONADO:		SOPORTE QUE ACREDITA, NÚMERO Y FECHA	
ADQUIRIÓ DERECHO PARA PENSIONARSE:			
NO ALCANZA A PENSIONARSE SEGÚN EDAD Y TIEMPO COTIZADO:			

### 4. INFORMACIÓN CONTABLE

#### 4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE DE LA OBRA:		VÍA DE SEGUNDO ORDEN:	
CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	\$ -
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	\$ -
	MANTENIMIENTO	VALOR	\$ -

#### 4.2 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES (adicione filas si es necesario)

CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE
TERRENO	\$ -	
EDIFICACIÓN	\$ -	
MEJORAS	\$ -	
OTROS	\$ -	

#### 4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP PARA SIIAF	No. RP PARA SPGR	VALOR A AFECTAR PARA EL PRESENTE PAGO
03-3 45 4599 1000 03-2 3 2 02 02 008-8020	1682 del 22 de enero de 2026		\$ 5.500.000,00
			\$ -
<b>VALOR TOTAL PRESENTE PAGO:</b>			<b>\$ 5.500.000,00</b>

#### 4.4 VALOR PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO)	\$	5.500.000,00
(-) VALOR AMORTIZACIÓN ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO	\$	-
<b>SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO</b>	<b>\$</b>	<b>5.500.000,00</b>
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	\$	-
<b>VALOR TOTAL PRESENTE PAGO</b>	<b>\$</b>	<b>5.500.000,00</b>

#### 4.5 BALANCE DEL ANTICIPO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ANTICIPO	\$	-	
VALOR ANTICIPOS ANTERIORES	\$	-	
VALOR AMORTIZADO EN PAGOS ANTERIORES			\$ -
VALOR DE AMORTIZACIÓN EN EL PRESENTE PAGO			\$ -
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR			\$ -
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$ -</b>

#### 4.6 BALANCE DEL PAGO ANTICIPADO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE PAGO ANTICIPADO	\$	-	
VALOR PAGO ANTICIPADOS ANTERIORES	\$	-	
VALOR LEGALIZADO EN PAGOS ANTERIORES			\$ -
VALOR LEGALIZADO EN EL PRESENTE PAGO			\$ -
VALOR PENDIENTE POR LEGALIZAR			\$ -
<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>\$</b>	<b>-</b>	<b>\$ -</b>

4.7 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR EL DEPARTAMENTO (Adicionar filas, cuando en el pago concurren recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)			
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$	33.000.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES			
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO			\$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS			\$ 22.000.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO			\$ 5.500.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			\$ 5.500.000,00
SUMAS IGUALES	\$	33.000.000,00	\$ 33.000.000,00

4.8 BALANCE ACTO CONTRACTUAL POR EL COOPERANTE (Si hay más de un cooperante, agregar balances por cada uno de ellos)			
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	\$	-	
ADICIONES O DISMINUCIONES EN VALOR	\$	-	
ANTICIPO CANCELADO			\$ -
PAGOS PARCIALES CANCELADOS			\$ -
VALOR PRESENTE PAGO			\$ -
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL			\$ -
SUMAS IGUALES	\$	-	\$ -

5. INFORMACION CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNACION PRESENTE PAGO (MINUTA CONTRATO, O SECOP, O CESION PAGO DEBIAMENTE AUTORIZADO POR CONTRATISTA Y ORDENADOR DEL GASTO)			(SEGÚN)
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	TIPO CUENTA BANCARIA	NUMERO CUENTA BANCARIA	
COLPATRIA	AHORROS	5752013215	

**6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:**

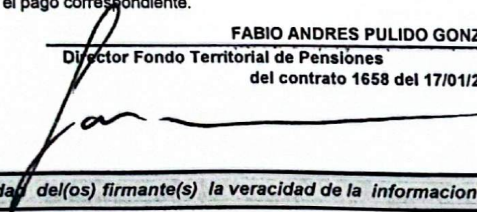
Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(es)

FABIO ANDRES PULIDO GONZALEZ  
 Director Fondo Territorial de Pensiones Supervisor  
 del contrato 1658 del 17/01/2026

FIRMA(S):



Es responsabilidad del(os) firmante(s) la veracidad de la información contenida en el presente documento.



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES

CODIGO:  
FOR-GB-016

VERSIÓN: 04

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 elaboración y revisión del calculo y liquidación para el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad 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 cuotapartista 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 cobró 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 cuotapartista 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	



INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES

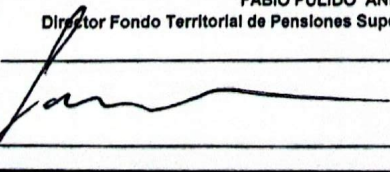
1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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 elaboración y revisión del calculo y liquidación para el reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales de conformidad con la normatividad 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 cuotapartista 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 cobró 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 cuotapartista 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	

<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II</p>	<p>Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II</p>	
<p>1. Cumplir con el objeto del contrato</p>	<p>Se realizan las actividades anteriormente mencionadas con el fin de dar cumplimiento, al objeto contractual.</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>Archivos de la dirección del fondo territorial, SECOP II</p>	
<p>2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición y/o terminación que haya lugar de común acuerdo con el supervisor</p>	<p>Se firma acta del inicio de fecha 26 de enero de 2026</p>	<p>ACTA DE INICIO</p>	<p>SECOP II</p>	
<p>3. Presentar informes solicitados por el supervisor</p>	<p>Se presenta informe de actividades correspondiente al periodo desde el 26 de mayo al 24 de junio de 2026</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>SECOP II</p>	
<p>4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en el desarrollo de las actividades contractuales</p>	<p>Durante el periodo ejecutado se guarda reserva sobre la información obtenida en el desarrollo de las actividades contractuales</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>SECOP II</p>	
<p>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</p>	<p>Se realiza el cargue de los informes correspondientes al periodo certificado a través de la plataforma secop II.</p>	<p>SECOP II</p>	<p>SECOP II</p>	

<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>SECOP II</p>
<p>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</p>	<p>Planilla de seguridad social No. 83452593 mes de mayo, planilla de seguridad social No.92032926 mes de junio</p>	<p>Planilla de seguridad social No. 83452593 mes de mayo, planilla de seguridad social No.92032926 mes de junio</p>	<p>SECOP II</p>
<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>SECOP II</p>
<p>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.</p>	<p>Se realiza el trámite de solicitud del carnet ante la secretaría administrativa y es portado para identificarse como contratista.</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>SECOP II</p>
<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>SECOP II</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>SECOP II</p>

<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>SECOP II</p>	
<p>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.</p>	<p>En caso de presentarse circunstancias asociadas a experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación, será informara al supervisor.</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>SECOP II</p>	
<p>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.</p>	<p>Se realizó dicho trámite para efectos de legalización del acto contractual.</p>	<p>Informe de actividades</p>	<p>SECOP II</p>	
<p><b>RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE</b></p>	<p><b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b></p>	<p><b>EVIDENCIA</b></p>	<p><b>MECANISMO DE VERIFICACION</b></p>	<p><b>OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b></p>
<p><b>CONCLUSIONES:</b></p>				
<p>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.</p>				
<p>Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.</p>				
<p>NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : <b>FABIO PULIDO ANDRES PULIDO</b>  Director Fondo Territorial de Pensiones Supervisor del contrato 1658 del 17/01/2026</p> <p>FIRMA: </p>				