

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FOR-GB-018
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCIÓN 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
1. Brindar apoyo y soporte jurídico a las diferentes secretarías del Departamento y a la Dirección de contratación en los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales.	Se brindó apoyo y acompañamiento jurídico a las diferentes secretarías en procesos de contratación designados, con el fin de garantizar procesos que cumplan con disposiciones normativas de contratación estatal.	SECOP II	SECOP II	
2. Apoyar a la Dirección de Contratación de la Gobernación del Tolima en la revisión, sugerir los cambios pertinentes a los procesos contractuales radicados en la Dirección, por parte de las dependencias responsables de la etapa pre-contractual, referente a la identificación de necesidades, estudios previos, especificaciones técnicas, estudios de mercado y demás insumos que deben presentar para el desarrollo del proceso contractual y orientar su aplicación.	Se hizo revisión integral de procesos de contratación. En todos ellos, se realizaron observaciones para ajustes y se analizó que la documentación estuviera de manera correcta, según requerimientos legales.	LIBRO DE REPARTO Y DE DEVOLUCIONES SECOP II	LIBRO DE REPARTO Y DE DEVOLUCIONES SECOP II	
3. Apoyar a la Dirección de Contratación de la Gobernación del Tolima en la elaboración de las minutas para la celebración de los contratos que realice la Administración Central, conforme a los preceptos legales.	Se llevó a cabo la proyección de minutas bajo la revisión de la supervisión.	SECOP II ARCHIVO DIRECCION DE CONTRATACION	SECOP II ARCHIVO DIRECCION DE CONTRATACION	
4. Apoyar a la Dirección de Contratación de la Gobernación del Tolima en la Revisión de los documentos soportes, necesarios para la elaboración de los contratos, de manera que concuerde plenamente con los requisitos establecidos por la ley.	Se realizó permanente revisión de documentos soportes para elaboración de contratos, de conformidad a la ley.	LIBRO DE REPARTO Y DE DEVOLUCIONES SECOP II	LIBRO DE REPARTO Y DE DEVOLUCIONES SECOP II	
5. Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con actos contractuales que sean enviados de las diferentes Secretarías a la Dirección de Contratación y que le sean asignados.	Se realizó revisión jurídica de documentos allegados por las secretarías sobre actos contractuales, de conformidad a la ley.	SECOP II	SECOP II	
6. Hacer acompañamiento en todas las actuaciones contractuales, adicionales a las descritas en los numerales anteriores, cuando el Director de Contratación así lo requiera.	Se realizó acompañamiento jurídico en todas las actuaciones que se han requerido a la contratista.	SECOP, ARCHIVO	SECOP, ARCHIVO	
7. Hacer parte de los comités asesores evaluadores de los diferentes procesos de contratación que designe la Dirección de Contratación.	No se ha requerido la actividad en el periodo del presente informe.	N/A	N/A	
8. Apoyar en la elaboración de Todos los actos contractuales, soportando sus actuaciones con el respectivo visto bueno.	Se apoyó en elaboración de minutas, publicaciones de procesos al SECOP II, envío de flujos de aprobación, certificaciones de contratos, entre otros.	SECOP II	SECOP II	
9. Ejecutar un seguimiento estricto a las publicaciones en el SECOP de las actuaciones contractuales de los procesos de contratación que le sean asignados.	Se realiza seguimiento diario de los procesos publicados en SECOP, con el fin de que cumplan el proceso correspondiente en el menor tiempo posible.	SECOP II	SECOP II	
10. Asistir a los comités o reuniones que sean convocados por la Dirección de Contratación, o cualquier otra dependencia de la Gobernación del Tolima, y que este directamente relacionado con el desarrollo del objeto contractual.	Se asiste a todas las reuniones convocadas por la Dirección de Contratación, relacionada al objeto contractual.	REGISTRO DE ASISTENCIA, REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.	REGISTRO DE ASISTENCIA, REPOSA EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Una vez se surte el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.	Se realizó la asignación de supervisor en el momento en que se celebró el contrato de prestación de servicios profesionales.	MINUTA DEL CONTRATO 0088 DEL 08 DE ENERO DE 2028	Medio magnético.	Ninguna
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, sugiriendo la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Subscripción del acta de inicio, informes de supervisión e informes de actividades desarrolladas durante cada periodo de ejecución.	ACTA DE INICIO DEL 07 DE ENERO DE 2028	Medio magnético.	Ninguna
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.	No se ha presentado la actividad.	N/A	N/A	Ninguna
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.	Orden de pago	Medio magnético / Transferencia bancaria	Se realizó mediante transferencia electrónica de manera manual y oportuna.
5. Transmite diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para adelantar 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.	231 DEL 05 DE ENERO DE 2028 016 DEL 07 DE ENERO DE 2028.	Medio magnético.	Ninguna

CONCLUSIONES:

Se 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):

Kateryne Yuleth Leon Miranda

FIRMA:

