

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		CODIGO:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		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. 1. Brindar apoyo en la recolección de información que se contribuya a la creación de las actas de los comités reuniones y demás que se originen en la ejecución de las actividades de la dirección de Seguridad y orden Público. De la secretaria de convivencia ciudadana seguridad y orden público.	se realizó apoyo en la recolección de cada una de las citaciones y convocatorias a los diferentes comites y consejo convocadas durante el mes de mayo de 2026.	Evidencias Fotográficas.	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
2. Apoyar en las diferentes reuniones, comités consejos y demás, que se realicen en el despacho de la secretaria de convivencia ciudadana, seguridad y orden público y en otros escenarios.	se brindó apoyo en el alistamiento e impresión de los formato como registro de asistencia de los consejos de Seguridad convocados durante los Consejos de seguridad realizado el día 19 de Mayo de 2026	Evidencias Fotográficas.	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
3. Apoyar los trámites y gestión documental frente a las respuestas de solicitudes y demás requerimientos en materia de competencia de la seguridad y orden Público de la secretaria de convivencia ciudadana seguridad y orden público.	Se realizó apoyo en la radicación de solicitudes ante la dirección de Presupuesto	Evidencias Fotográficas.	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
4. Brindar acompañamiento a las ofertas Institucionales que lleve a cabo la secretaria de convivencia ciudadana seguridad y orden público	Durante este periodo no se convocó Oferta Institucional por parte de la Dirección de Seguridad.	Evidencias Fotográficas.	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
5. Apoyar las actividades orientadas a la actualización, organización y sistematización del archivo de la dependencia	se realizó apoyo en la el proceso de foliación, carpeteo y archivo de los diferentes documentos generados durante el mes de Abril y mayo por parte de la Secretaria de convivencia Ciudadana, seguridad y orden público	Evidencias Fotográficas.	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Cumplir con el Objeto del contrato.	EVIDENCIA. Se está cumpliendo con el objeto del contrato como se puede evidenciar en cada responsabilidad en el informe de actividades.	Informe de evidencias	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor.	EVIDENCIA. Se cumplió con la Firma del acta de inicio el día 29 de enero de 2026, de común acuerdo con el supervisor.	Acta de inicio firmada	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
3. Presentar Informes solicitados por el supervisor.	EVIDENCIA. Se entrega el informe con las evidencias de las actividades desarrolladas correspondiente al presente periodo.	Informe de evidencia	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales.	EVIDENCIA. Se guarda la reserva sobre la información obtenida en desarrollo de las obligaciones contractuales.	N/A	N/A	N/A

5. Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.	EVIDENCIA. Se carga en el SECOP II, el Primer informe de actividades para el seguimiento y cargue respectivo, en cumplimiento a las obligaciones contractuales.	Informe de evidencias - factura y seguridad social	Plataforma secop II	N/A
6. En caso de 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.	EVIDENCIA. Se da cumplimiento con los protocolos de Bio-seguridad, como el lavado de manos frecuentemente, y el número de personas en los lugares donde es requerido su aplicación; así mismo, en caso de volver a presentarse una emergencia se adoptarán los protocolos que se establezcan por el Gobierno Nacional y Departamental, para mitigar los efectos de la pandemia del Coronavirus COVID-19.	N/A	N/A	N/A
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.	EVIDENCIA. Se cumplió con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Planilla de abril de 2026; así como, se tiene el Registro en ARL y de igual forma anexo resolución de pensionado, las cuales son reportadas al supervisor del contrato.	Planilla de pago de aportes a seguridad social	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
8. Presentar el documento equivalente o factura en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor.	EVIDENCIA. Se presenta la cuenta de cobro en los términos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el supervisor (Factura DSE-82488)	Documento equivalente informes y soportes	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
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.	EVIDENCIA. Se cumplió con 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.	N/A	N/A	N/A
10. Realizar el trámite de solicitud del carnet ante la secretaría administrativa una vez legalizado el contrato, será de carácter ante la secretaría administrativa una vez legalizado el contrato será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de entidad.	EVIDENCIA. Se cuenta con el actual carnet como contratista de la Gobernación del Tolima, el cual se utiliza de forma permanente y en un lugar visible, como lo establece los protocolos de la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Tolima.	CARNET	Registro del Secop II del supervisor Director de Seguridad y Orden Público.	N/A
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.	EVIDENCIA. Se cumplió con el apoyo a 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, desde las competencias como contratista de apoyo a la gestión de la entidad.	N/A	N/A	N/A
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.	EVIDENCIA. Se viene dando cumplimiento a la obligación, salvaguardando los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento, que se hallan bajo mi responsabilidad, y los cuales ostento a raíz del cargo y funciones contractuales.	Lugar de trabajo	Secretaría de Convivencia Ciudadana Seguridad y Orden Público	N/A
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 encontrarán "En revisión del Proveedor" hasta el momento en que el contratista realice la aprobación en la plataforma.	EVIDENCIA. Se viene dando cumplimiento a la obligación, verificando de forma permanente el estado del contrato en el SECOP II, y al momento, en el perfil personal y/o del proveedor, no se encuentra ninguna actividad pendiente de aprobación en la plataforma.	Secop II	Plataforma Secop II	N/A

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. Nota: (Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral	EVIDENCIA. Durante el presente periodo contractual, se ha dado pleno cumplimiento a esta obligación. A la fecha, no se ha registrado ninguna modificación en relación con mi experiencia, idoneidad, capacidad, posibles conflictos de Interés o inhabilidades sobrevinientes.	Secop II	Plataforma Secop II	N/A
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 DEL SUPERVISOR _____ FIRMA: _____ GUSTAVO ADOLFO CASTAÑO RIOS 				

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
			Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 1 de 9
	FORMATO ANEXO AL INFORME DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 05/09/2023

INFORME DE ACTIVIDADES No. 4

CONTRATO No. 1756 AÑO: 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDGARDO SANTOFIMIO FAJARDO

FECHA DILIGENCIAMIENTO: 03/07/2026

PERIODO: 29 de abril al 28 de Mayo de 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN BACHILLER PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO.

FIRMA DEL CONTRATISTA:

IDENTIFICACIÓN: 14.270.561. DE ARMERO GUAYABAL TOLIMA

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
			Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 2 de 9
	FORMATO ANEXO AL INFORME DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 05/09/2023

De acuerdo con las obligaciones, se presentan evidencias de las actividades realizadas en este periodo: **29 de abril al 28 de mayo de 2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la recolección de información que se contribuya a la creación de las actas de los comités reuniones y demás que se originen en la ejecución de las actividades de la dirección de Seguridad y orden Público. De la secretaria de convivencia ciudadana seguridad y orden público.

Evidencia. Se realizó apoyo en la recolección de cada una de las citaciones y convocatorias a los diferentes comités y consejo convocadas durante el mes de mayo de 2026.

2. Apoyar en las diferentes reuniones, comités consejos y demás, que se realicen en el despacho de la secretaría de convivencia ciudadana, seguridad y orden público y en otros escenarios.

Evidencia: se brindó apoyo en el alistamiento e impresión del formato como registro de asistencia de los consejos de Seguridad convocados durante los Consejos de seguridad realizado el día 19 de mayo de 2026



	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
			Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 3 de 9
	FORMATO ANEXO AL INFORME DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 05/09/2023

3 Apoyar los trámites y gestión documental frente a las respuestas de solicitudes y demás requerimientos en materia de competencia de la seguridad y orden Público de la secretaría de convivencia ciudadana seguridad y orden público.

EVIDENCIA. Se realizó apoyo en la radicación de solicitudes ante la dirección de Presupuesto

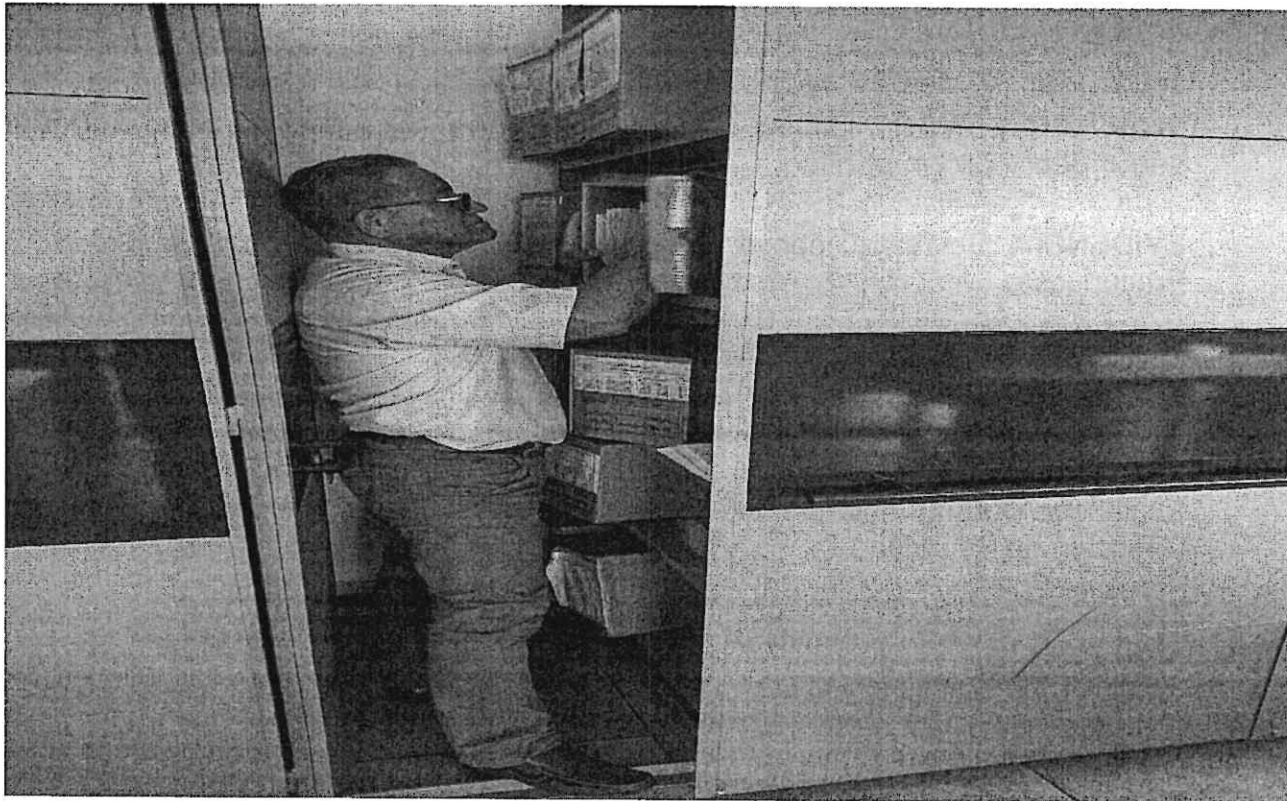
4. Brindar acompañamiento a las ofertas institucionales que lleve a cabo la secretaría de convivencia ciudadana seguridad y orden público

Evidencia: Durante este periodo no se convocó Oferta Institucional por parte de la Dirección de Seguridad.

5. Apoyar las actividades orientadas a la actualización, organización y sistematización del archivo de la dependencia.

Evidencia: se realizó apoyo en la el proceso de foliación, carpeteo y archivo de los diferentes documentos generados durante el mes de enero por parte de la Secretaria de convivencia Ciudadana, seguridad y orden público.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
			Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 4 de 9
	FORMATO ANEXO AL INFORME DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 05/09/2023



OBLIGACIONES CONTRACTUALES: GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato.

- **EVIDENCIA.** Se está cumpliendo con el objeto del contrato como se puede evidenciar en cada responsabilidad en el informe de actividades.
- 2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor.
- **EVIDENCIA.** Se cumplió con la Firma del acta de inicio el día 29 de enero 2026, de común acuerdo con el supervisor.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
			Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 5 de 9
	FORMATO ANEXO AL INFORME DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 05/09/2023

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
	PROCESO:		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Pág. 1 de 3
	ACTA DE INICIO		Vigente desde: 05/09/2023

Fecha:	29	de	ENERO	de	2024
GRADO DE RESPONSABILIDAD					
• Mantener la supervisión de la presente acta, el supervisor y el Contratista en plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.					
INFORMACIÓN GENERAL					
CONTRATO No.	1734 DEL 18 DE ENERO DE 2024				
CONVENIO No.	N/A				
ORDEN DE COMPRA No.	N/A				
OBJETO:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO.				
Contratista/ Cooperante/ Proveedor:	EDGARDO SANTOFIMIO FAJARDO				
NT/CC:	14.790.561 de Arriero				
Valor:	1 12 000.000 (Ocho MIL DOS CIENTOS MIL DÍGITOS)				
Plazo de ejecución:	180 DÍAS CALENDARIOS				
CDP:	618 DEL 05 DE ENERO DE 2024				
RP:	2220 DEL 27 DE ENERO DE 2024				
Fecha legalización:	29 DE ENERO DE 2024				
Fecha de Terminación:	27 DE JULIO DE 2024				
Fecha de Orden de Compra:	N/A				
Fecha de Terminación Orden de Compra:	N/A				
CONSIDERANDO:					
• Que en el Departamento de Tolima y EDGARDO SANTOFIMIO FAJARDO se celebró el acto contractual No. 1734, cuyo objeto es PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO, por un valor de \$ 1 12 000.000.00.					

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
	PROCESO:		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Pág. 1 de 3
	ACTA DE INICIO		Vigente desde: 05/09/2023

• Que el Registro Presupuestal fue expedido el 27 DE ENERO DE 2024, el convenio fue suscrito por los partes el 18 DE ENERO DE 2024, por lo tanto, se cumplen los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

• Que de acuerdo con la cláusula SEGUNDA del acto contractual, el plazo se establece a partir de la fecha en que se suscribe el acto de iniciación, por parte del Contratista y el supervisor.

ACUERDAN:

De conformidad con lo establecido en la cláusula No. DECIMO SEGUNDA del acto contractual No. 1734 del 18 DE ENERO DE 2024, se ha designado como supervisor(a) GUSTAVO ADOLFO CARTAÑO RIOS - DIRECTOR DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO, para efectuar la supervisión de las actividades de control y vigilancia de la ejecución de actividades y obligaciones del Contratista.

Fijar como fecha de inicio del acto contractual No. 1734 de 2024 cuyo objeto es PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN BACHILLER PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO el día 29 DE ENERO DE 2024 por lo tanto, la fecha de terminación será el día 27 DE JULIO DE 2024.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervienen:

Firma: 
 Nombre: EDGARDO SANTOFIMIO FAJARDO
 Contratista

Firma: 
 Nombre: GUSTAVO ADOLFO CARTAÑO RÍOS
 DIRECTOR DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
 SUPERVISOR

FECHA	ELABORACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
05/09/2023	Aprobación del documento	1
05/09/2023	Actualización de revisión	2

- Presentar informes solicitados por el supervisor.**
 - EVIDENCIA.** Se entrega el informe con las evidencias de las actividades desarrolladas correspondiente al presente periodo.
- Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales.**
 - EVIDENCIA.** Se guarda la reserva sobre la información obtenida en desarrollo de las obligaciones contractuales.
- Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.**
 - EVIDENCIA.** Se carga en el SECOP II, el Primer informe de actividades para el seguimiento y cargue respectivo, en cumplimiento a las obligaciones contractuales.
- En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobiernos Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el acuerdo manejado de la pandemia del coronavirus COVID-19.**

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
			Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 8 de 9
	FORMATO ANEXO AL INFORME DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 05/09/2023

legalizado el contrato, será de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de la entidad.



- **EVIDENCIA.** Se cuenta con el actual carnet como contratista de la Gobernación del Tolima, el cual se utiliza de forma permanente y en un lugar visible, como lo establece los protocolos de la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Tolima.
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.
- **EVIDENCIA.** Se cumplió con el apoyo a 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, desde las competencias como contratista de apoyo a la gestión de la entidad.
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.
- **EVIDENCIA.** Se viene dando cumplimiento a la obligación, salvaguardando los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento,

Dirección de Contratación E:mail: direccioncontratacion@tolima.gov.co
Gobernación del Tolima
 Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
			Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 7 de 9
	FORMATO ANEXO AL INFORME DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 05/09/2023

GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL

Ministerio Gran Contraloría
 No somos Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas - IVA
 No somos Autorretenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar DSE - 84219

Representación Gráfica

Autorización Numeración de Documento Soporte Electrónica

Nº: 18764091812232 de 10/04/2023 - 10/04/2027 autoriza DSE - 50,001 a DSE - 100,000

Tipo de Operación

Fecha de Generación

Forma de Pago

Moneda

26/06/2026 18:31

Contado

COP



DATOS DEL EMISOR		DATOS DEL PROVEEDOR	
Razón Social	GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	Razón Social	EDGARDO SANTOFIMIO FAJARDO
Nombre Comercial		Nombre Comercial	EDGARDO
NIT	800113672	NIT	14270561
Obligación	IVA	Obligación	NO APLICA
Email	tramitevirtual.contabilidad@tolima.gov.co	Email	edgardosanto@hotmail.com
Teléfono	2616345	Teléfono	3223836846
Dirección Fiscal	CR 3 CL 11 ED GOBERNACION DEL TOLIMA, IBAGUE, (TOLIMA, CO)	Dirección	Manzana 28b casa N° 6 B/TOPACIO
		Ciudad, Depart.	IBAGUE, TOLIMA (CO)

No	REF	DESCRIPCIÓN	CANT	U/M	PRECIO	IMP	SUBTOTAL	TOTAL ITEM
1	000015	SERVICIO APOYO A LA GESTION	1	94	\$2,000,000.00		\$2,000,000.00	\$2,000,000.00
Subtotal								\$2,000,000.00
TOTAL								\$2,000,000.00

Contrato de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión Número 1756 del 29 de enero de 2026 • Fecha de acta de inicio: 29 de Enero al 27 de Junio 2026 • Factura: 5 - de 6

Unidades de medida: 94 = unidad

FIRMA EMISOR

FIRMA PROVEEDOR

CUPS: fed13abued5876814726c0ee87a81ubbd14e6b640f626053bna54f80eab4fb9eb0a5fe04aScab14c242944995434fb58
 Software DATAICO fabricado por Proveedor Tecnológico DATAICO SAS 901233648

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.

• **EVIDENCIA.** Se cumplió con 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.

10. Realizar el trámite de solicitud del carnet ante la Secretaría Administrativa, una vez sea

Dirección de Contratación E:mail: direccioncontratacion@tolima.gov.co

Gobernación del Tolima

Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
			Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 9 de 9
	FORMATO ANEXO AL INFORME DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 05/09/2023

que se hallan bajo mi responsabilidad, y los cuales ostento a raíz del cargo y funciones contractuales.

13. Realizar revisión permanente 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.

- **EVIDENCIA.** Se viene dando cumplimiento a la obligación, verificando de forma permanente el estado del contrato en el SECOP II, y al momento, en el perfil personal y/o del proveedor, no se encuentra ninguna actividad pendiente de aprobación en la plataforma.

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 sobrevivientes sufran cualquier modificación.

- **EVIDENCIA.** Durante el presente periodo contractual, se ha dado pleno cumplimiento a esta obligación. A la fecha, no se ha registrado ninguna modificación en relación con mi experiencia, idoneidad, capacidad, posibles conflictos de interés o inhabilidades sobrevinientes.

