

	GOBERNACION 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 brindó apoyo en la recolección y organización de las citaciones y convocatorias dirigidas a los diferentes comités y al Consejo, correspondientes a las sesiones convocadas durante el mes de junio 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 formatos, como el registro de asistencia de los Consejos de Seguridad convocados, durante el Consejo de Seguridad realizado en el mes de junio 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 brindó apoyo en la radicación de solicitudes ante la Dirección de Presupuesto, garantizando el trámite oportuno y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	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 período, se atendió la oferta institucional convocada por la Dirección de Seguridad, participando en el acompañamiento y apoyo a los desfiles de San Juan, realizados el día 24 de junio de 2026.	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 brindó apoyo en el proceso de foliación, carpeteo y archivo de los diferentes documentos generados durante el mes de junio de 2026 por la Secretaría de Convivencia Ciudadana, Seguridad y Orden Público, garantizando su adecuada organización y conservación de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos.	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-82219)	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 secretaria 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 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.	Secop II	Plataforma Secop II	N/A

1.7. 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 10
	FORMATO ANEXO AL INFORME DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 05/09/2023

INFORME DE ACTIVIDADES No. 5

CONTRATO No. 1756

AÑO: 2026 ✓

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDGARDO SANTOFIMIO FAJARDO

FECHA DILIGENCIAMIENTO: 07/07/2026 ✓

PERIODO: 29 de Mayo al 27 de junio 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 10
	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 brindó apoyo en la recolección y organización de las citaciones y convocatorias dirigidas a los diferentes comités y al Consejo, correspondientes a las sesiones convocadas durante el mes de junio 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 de los formatos, como el registro de asistencia de los Consejos de Seguridad convocados, durante el Consejo de Seguridad realizado en el mes de junio de 2026.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
			Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 3 de 10
	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 brindó apoyo en la radicación de solicitudes ante la Dirección de Presupuesto, garantizando el trámite oportuno y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

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

Evidencia: Durante este período, se atendió la oferta institucional convocada por la Dirección de Seguridad, participando en el acompañamiento y apoyo a los desfiles de San Juan, realizados el día 24 de junio de 2026.

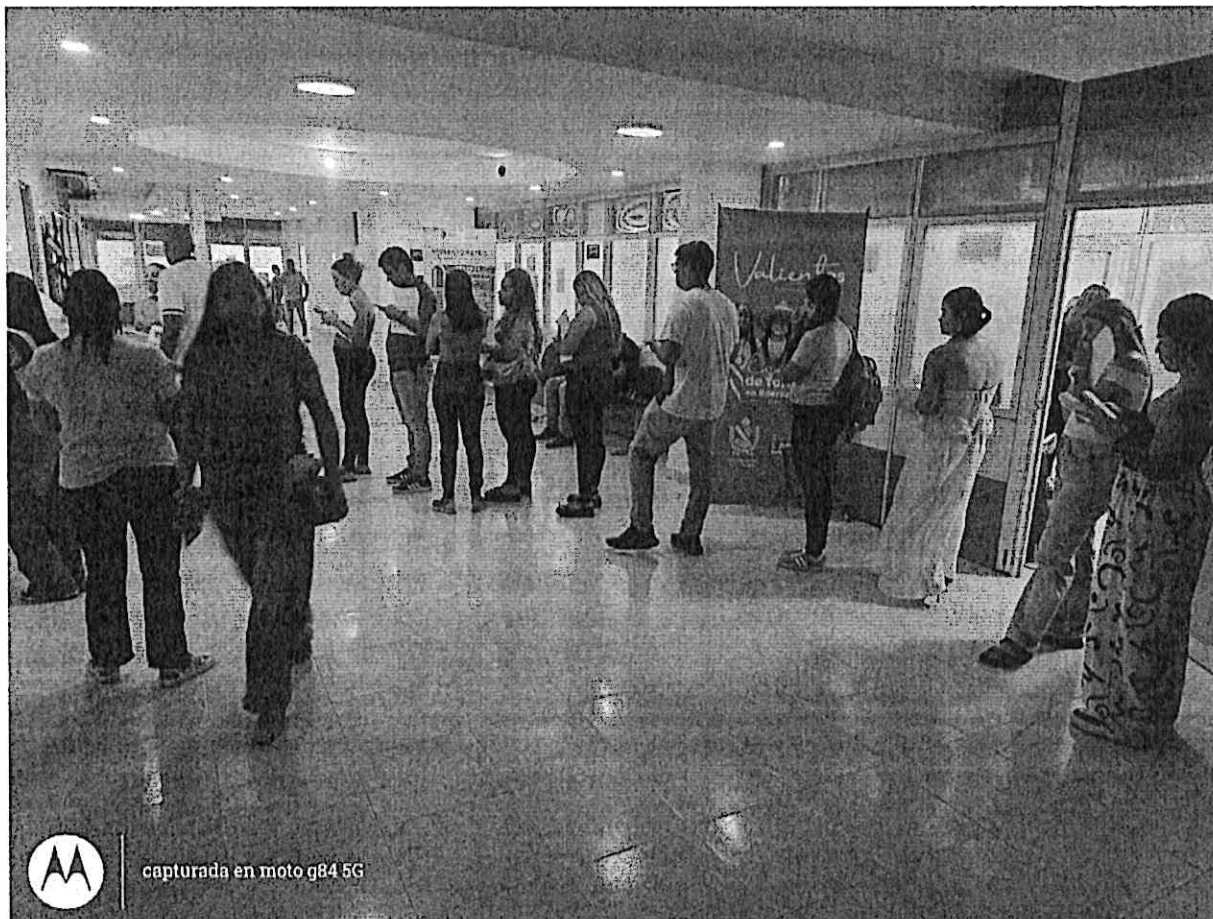
	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		Código: FOR-GB-017
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 4 de 10
	FORMATO ANEXO AL INFORME DE ACTIVIDADES		Vigente desde: 05/09/2023



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

Evidencia Se brindó apoyo en el proceso de foliación, carpeteo y archivo de los diferentes documentos generados durante el mes de junio de 2026 por la Secretaría de Convivencia Ciudadana, Seguridad y Orden Público, garantizando su adecuada organización y conservación de acuerdo con los procedimientos de gestión documental establecidos.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: FOR-GB-017
			Versión: 01
	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	Pág. 5 de 10
	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.

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. 6 de 10
	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 1
	ACTA DE INICIO		Vigente desde: 05/09/2023

Fecha: 30 de ENERO de 2024

GRADO DE RESPONSABILIDAD
 • Portante la supervisión de la presente acta, el supervisor y el Contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL
 CONTRATO No.: 1756 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
 NIT/CC: 14.370.361 de Armero
 Valor: \$ 12.000.000.00 (DOCE MIL)
 Plazo de ejecución: 180 DIAS CALENDARIOS
 CDI: 618 DEL 05 DE ENERO DE 2024
 RP: 2210 DEL 27 DE ENERO DE 2024
 Fecha legalización: 21 DE ENERO DE 2024
 Fecha de terminación: 27 DE JUNIO 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. 1756, 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 \$ 12.000.000.00 (DOCE MIL).

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

• Que el Registro Presupuestal fue emitido el 27 DE ENERO DE 2024, el contrato fue suscrito por los señores el 18 DE ENERO DE 2024, por lo tanto, se cumplen los requisitos del 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.

ACUERDADO:
 De conformidad con lo establecido en la cláusula No. DECIMO SEGUNDA del acto contractual No. 1756 del 18 DE ENERO DE 2024, se ha designado como supervisor(a) GUSTAVO ADOLFO CASTAÑO RIVERA - DIRECTOR DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO, para efectos de realizar todas las actividades de control y vigilancia de la ejecución de actividades y obligaciones del Contratista.

Por consiguiente, con fecha de inicio del acto contractual No. 1756 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 JUNIO 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 CASTAÑO RIVERA
 DIRECTOR DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
 SUPERVISOR

FECHA	DESARROLLO DEL CAMBIO	VERSIÓN
05/09/2023	Creación del documento	1
05/09/2023	Actualización del documento	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.**