



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
Brindar soporte en la parte técnica, el seguimiento y elaboración de los procesos en las etapas pre contractual, contractual y post contractual que se adelantan en la Dirección de Recursos Físicos y el despacho de la Secretaría Administrativa y de Talento Humano, orientados a fortalecer la pacidad administrativa y el normal funcionamiento de la entidad, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.	se brindó apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de los procesos contractuales, participando en la elaboración y revisión de estudios previos, organización de documentación, seguimiento a cronogramas, apoyo en la elaboración de actas e informes, así como en la consolidación de información para las etapas precontractual, contractual y postcontractual	SECOP - 2 CARPETA DEL CONTRATIST A	SECOP - 2 CARPETA DEL CONTRATISTA	
Apoyar el control y seguimiento del inventario de las compras que se realizan a través de la Dirección de Recursos Físicos y el despacho de la Secretaría Administrativa y de Talento Humano	se brindó apoyo en el control y seguimiento del inventario de los bienes adquiridos por la dependencia, mediante la verificación de entradas, actualización de registros, organización de información y revisión de soportes documentales. Asimismo, se acompañaron las actividades de control administrativo del inventario, contribuyendo a la correcta administración de los recursos físicos y al cumplimiento de los procedimientos establecidos.	SECOP - 2 CARPETA DEL CONTRATIST A	SECOP - 2 CARPETA DEL CONTRATISTA	
Realizar actas de entrega de los bienes entregados en responsabilidad a los funcionarios de la Administración central de la Gobernación del Tolima y/o entidades descentralizadas.	se elaboraron actas de entrega de bienes asignados en responsabilidad a funcionarios de la Administración Central y entidades descentralizadas, verificando la información correspondiente a cada elemento, su estado y el responsable asignado. Asimismo, se organizó la documentación soporte y se actualizó la información en los registros de control, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.	SECOP - 2 CARPETA DEL CONTRATIST A	SECOP - 2 CARPETA DEL CONTRATISTA	
Apoyar el seguimiento en cuanto a vigencia de los comodatos activos de la Gobernación del Tolima y los vencidos, realizando un control sobre los bienes entregados.	se brindó apoyo en el seguimiento a los comodatos activos y vencidos de la entidad, mediante la revisión de fechas de vigencia, verificación de información contractual y control de los bienes entregados. Asimismo, se organizó y actualizó la información correspondiente, contribuyendo al control administrativo y al cumplimiento de los procedimientos establecidos.	SECOP - 2 CARPETA DEL CONTRATIST A	SECOP - 2 CARPETA DEL CONTRATISTA	
Realizar el seguimiento a las pólizas y las vigencias de las mismas, que se encuentran a cargo de la dirección de recursos físicos y gestión de servicios.	se brindó apoyo en el seguimiento a las pólizas a cargo de la dependencia, mediante la verificación de fechas de vigencia, revisión de documentos soporte y control de los registros correspondientes. Asimismo, se actualizó la información relacionada con las pólizas, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos y a la adecuada gestión de los riesgos institucionales.			
realizar el seguimiento y los requerimientos que se requieran en la administración del Parque automotor, de la gobernación del Tolima	se brindó apoyo en el seguimiento a la administración del parque automotor, mediante la revisión de la información relacionada con los vehículos, control de documentación, verificación de requerimientos y apoyo en la gestión de las necesidades identificadas. Asimismo, se colaboró en la organización y actualización de los registros correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad			

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato.	Vigilo y controlo la ejecucion del contrato	Informe de supervisión	Informe de supervisión	

2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato.	Cumplio con lo requerido	Informe de supervisión	Informe de supervisión	
3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso.	No aplica			
4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales.	Cumplio con lo requerido	Informe de supervisión	Informe de supervisión	
5. Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y	Cumplio con lo requerido	Informe de supervisión	Informe de supervisión	

CONCLUSIONES:

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) :

LUIS ALFONSO RINCON CASALLAS

FIRMA:

