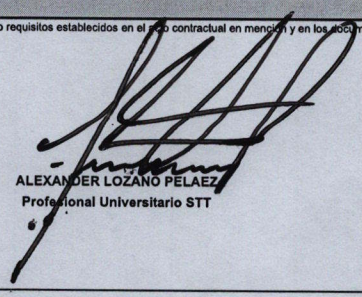


	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 23/08/2023

1. RESUMEN TECNICO EVALUACIÓN 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 proyección de respuestas de PQRS y Tutelas que se recepcionen en la Sede Operativa.	Apoyar en la proyección de respuestas de PQRS y Tutelas que se recepcionen en la Sede Operativa.	Apoyo para la elaboración de 39 Certificados de Libertad y Tradición	CONSULTA BASE DE DATOS - SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SEDE OPERATIVA ALVARADO	
Asistir jurídicamente al profesional universitario de la Sede Operativa en las audiencias presenciales o virtuales que se desarrollen en el marco de los procesos contravencionales a su cargo.	Asistir jurídicamente al profesional universitario de la Sede Operativa en las audiencias presenciales o virtuales que se desarrollen en el marco de los procesos contravencionales a su cargo.	Se verificaron 500 comparendos relacionados con multas impuestas en la jurisdicción de la Sede Operativa de Alvarado de una base de datos radicada en esta jurisdicción comprendidas entre julio del 2025 a enero del 2026	CONSULTA BASE DE DATOS - SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SEDE OPERATIVA ALVARADO	
Participar en las mesas técnicas programadas de seguimiento y evaluación del proceso contravencional de multas por infracciones al tránsito de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Tolima.	Participar en las mesas técnicas programadas de seguimiento y evaluación del proceso contravencional de multas por infracciones al tránsito de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Tolima.	se apyo en los procesos que adelanta la Sede Operativa concerniente a la generación mecánica de actos administrativos	CONSULTA BASE DE DATOS - SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SEDE OPERATIVA ALVARADO	
Apoyar en la generación, revisión y envío de resoluciones sancionatorias por infracciones al tránsito al área de cobro persuasivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Tolima.	Apoyar en la generación, revisión y envío de resoluciones sancionatorias por infracciones al tránsito al área de cobro persuasivo de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Tolima.	Apoyo en el registro de la matrícula inicial de todos vehículos que desarrollaron este trámite durante lo corrido de esta vigencia 2026 en la sede operativa de Alvarado.	CONSULTA BASE DE DATOS - SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SEDE OPERATIVA ALVARADO	
Participar cuando se le convoque a las actividades de oferta institucional que desarrolle la Secretaría de Tránsito y Transporte en los municipios de la jurisdicción de la Sede Operativa.	Participar cuando se le convoque a las actividades de oferta institucional que desarrolle la Secretaría de Tránsito y Transporte en los municipios de la jurisdicción de la Sede Operativa.	Disponibilidad de participar de las actividades de oferta institucional en las que se requiera para brindar asesoría en materia de tránsito y transporte	CONSULTA BASE DE DATOS - SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - SEDE OPERATIVA ALVARADO	
1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE				
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Se procuró el suministro de información, documentación y demás elementos requeridos en forma oportuna, con el propósito de que el Contratista cuente con las condiciones aptas para la ejecución de las actividades necesarias para la ejecución del Objeto contractual.	Archivo Dirección de Tránsito y Transportes	Carpeta del Contrato	
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Se verificó que cada uno de los Actos Administrativos y demás documentos proyectados por el Contratista, cumplieran con los requisitos y condiciones convenidas previamente.	Archivo Dirección de Tránsito y Transportes	Carpeta del Contrato	
3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Para garantizar la buena marcha del Contrato se realiza el trámite correspondiente a fin de que la Administración Departamental realice el desembolso correspondiente.	Archivo Dirección de Tránsito y Transportes	Carpeta del Contrato	
4. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual	Fueron recibidos durante el presente periodo, oportunamente los servicios contratados.	Firma de documentos por parte del Servidor Público Competente	Carpeta del Contrato	
CONCLUSIONES: Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el objeto 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) : FIRMA:		 ALEXANDER LOZANO PELÁEZ Profesional Universitario STT		