



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 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. Apoyar en la elaboración e implementación de los programas, formatos y procedimientos de los planes de saneamiento y medio ambiente de la Gobernación del Tolima.	Se brindó apoyo en la elaboración, actualización e implementación de programas, formatos y procedimientos relacionados con los planes de saneamiento y gestión ambiental de la Gobernación del Tolima, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normatividad ambiental aplicable.	INFORME WORD SECOP II	ARCHIVO DIRECCION DE RECURSOS FISICOS	N/A
2. Apoyar en el diseño, elaboración y socialización, de las campañas de promoción y educación ambiental y saneamiento básico en las diferentes secretarías de la gobernación del Tolima.	Se apoyó el diseño, elaboración y difusión de estrategias, piezas informativas y campañas de promoción orientadas a fortalecer la educación ambiental y las buenas prácticas de saneamiento básico en las diferentes dependencias de la Gobernación del Tolima, fomentando la cultura ambiental entre los servidores y colaboradores de la entidad.	INFORME WORD SECOP II	ARCHIVO DIRECCION DE RECURSOS FISICOS	N/A
3. Apoyar en el proceso de gestión administrativa del sistema integrado de planeación y gestión MIPG	Se brindó apoyo al proceso de gestión administrativa del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la recopilación, organización y actualización de información requerida para el seguimiento de las políticas institucionales, así como en el cumplimiento de las actividades programadas dentro del modelo.	INFORME WORD SECOP II	ARCHIVO DIRECCION DE RECURSOS FISICOS	N/A
4. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada los informes de gestión sobre el área de desempeño en cumplimiento con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Se elaboraron y presentaron oportunamente los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, consolidando la información requerida de conformidad con los lineamientos institucionales, los compromisos contractuales y la normatividad vigente.	INFORME WORD SECOP II	ARCHIVO DIRECCION DE RECURSOS FISICOS	N/A
5. Realizar seguimiento a la política ambiental y a los procedimientos para la adecuada conservación, utilización e inventario de los recursos físicos de la entidad.	Se apoyó el seguimiento al cumplimiento de la política ambiental institucional y de los procedimientos relacionados con la adecuada conservación, uso e inventario de los recursos físicos de la entidad, verificando el desarrollo de las actividades programadas y contribuyendo a la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión ambiental y administrativa.	INFORME WORD SECOP II	ARCHIVO DIRECCION DE RECURSOS FISICOS	N/A

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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.

NOMBRE(S) DEL SUPERVISOR(ES):

LUIS ALFONSO RINCON, CASALLAS

FIRMA: