

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

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
Apoyar en la organización y archivo de la documentación oficial y actuaciones administrativas que genere la Secretaría de Tránsito y Transporte en desarrollo del proceso administrativo de cobro de las sanciones por infracciones al tránsito, conforme a lo establecido en la normativa vigente del orden nacional y reglamentación interna.	Se apoyo a la organización y archivo de la gestión documental de informes de ingresos de las sedes operativas de guamo, guayabal, ortega, Alvarado y purificación. Guamo: se llevó a cabo la revisión, organización, foliada y archivo correspondientes de los recibos de ingreso del 202605001697 al 202605001754, con fecha de 16/06/2026 al 18/06/2026. Guayabal: se llevó a cabo la revisión, organización, foliada y archivo correspondiente de los recibos de ingreso del 202604000608 al 202604000626, con fecha de 26/05/2026 al 28/05/2026. Ortega: se llevó a cabo la revisión, organización, foliada y archivo correspondiente de los recibos de ingreso del 202603281 al 202603293, con fecha de 17/06/2026 al 20/06/2026. Alvarado: se llevó a cabo la revisión, organización, foliada y archivo correspondiente de los recibos de ingreso del 202602002101 al 202602002174, con fecha de 17/06/2026 al 20/06/2026.	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	
Apoyar en la elaboración de los Formatos Únicos de Inventario Documental de los expedientes contentivos de los procesos administrativos de cobro de las sanciones por infracciones al tránsito.	Se realizó y se llevo a cabo el inventario documental de los informes de ingreso de las sedes operativas de los municipios de purificación, guayabal, Alvarado, guamo y ortega. Purificación: se realizó el inventario de los recibos 202601002146 al 202601002775 con 150 folios del 17/06/2026 al 04/07/2026, carpeta 3 archivada en la caja 15 y 70 folios del 06/07/2026 al 24/06/2026, en la carpeta 3 archivada en la caja 17. Guayabal: se realizó el inventario de los recibos 202604000608 al 202604000768, con 160 folios del 11/05/2026 al 22/05/2026, en la carpeta 4 archivada en la caja 16 y 18. Alvarado: se realizó el inventario de los recibos 202602002101 al 202602002742 con 120 folios del 17/06/2026 al 23/06/2026, en la carpeta 3 archivada en la caja 16 y 200 folios en la carpeta 1 archivada en la caja 18, del 27/06/2026 al 07/07/2026, y 200 folios en la carpeta 2 archivada en la caja 18 del acción: se llevó a cabo la revisión, organización, foliada y archivo correspondiente de los recibos de ingreso del 202601002146 al 202601002263, con fecha de 17/06/2026 al 20/06/2026.	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	
Brindar apoyo técnico en el marco del objeto contractual para facilitar la entrega de copias de los expedientes de los procesos administrativos de cobro de las sanciones por infracciones al tránsito, dejando trazabilidad de los movimientos del mismo.	Se brindo apoyo técnico en los procesos administrativos a través de la gestión documental en cuanto a la organización y archivo de las actas de visita de las diferentes sedes operativas como purificación, Alvarado, guayabal, ortega y guamo. A su vez se realizó el archivo de los oficios de las inconsistencias encontradas en las visitas técnicas a las diferentes sedes operativas, para la doctora Yolanda Vega Zarta. DOSTT 0032 AL 0045 DOSTT 0046 Y 0047 DOSTT 0048 Y 0049 DOSTT 0050 AL 0064	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	

Participar cuando se le convoque a las reuniones de seguimiento de las actividades del proyecto de inversión relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	no hubo ninguna actividad	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	
Participar cuando se le convoque a las actividades de oferta institucional que desarrolle la Secretaría de Tránsito y Transporte en los diferentes municipios del Departamento del Tolima.	no hubo ninguna actividad	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	INFORME DE ACTIVIDADES Y SECOP 2	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieren 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 STT	Carpeta del Contrato	
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 STT	Carpeta del Contrato	
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 STT	Carpeta del Contrato	
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien ó servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual.	Fueron recibidos durante el presente periodo, oportunamente los servicios contratados.	Firma documentos por parte del servidor público competente	Carpeta del Contrato	

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente periodo, 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) :

ALEXANDER LOZANO PELAEZ

FIRMA:

